



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 16 de abril de 2026.

Número 46

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

- DECRETO No. 66-1043** mediante el cual se autoriza al Municipio de Reynosa, Tamaulipas, para que por conducto de Funcionarios legalmente facultados y en términos de la Ley, gestione y contrate, con cualquier persona física o moral de nacionalidad mexicana, incluyendo sin limitar a las Instituciones de Crédito o Instituciones Financieras que operen en el Territorio Nacional o cualquier Institución integrante del Sistema Financiero Mexicano, siempre que en cualquier caso ofrezca las mejores condiciones de mercado, uno o varios financiamientos en la modalidad de crédito simple, hasta por el monto, para el destino, los conceptos, plazos, términos, condiciones y con las características que más adelante se establecen; para que afecte como fuente de pago un porcentaje del derecho a recibir y los flujos de recursos de las participaciones presentes y futuras que en ingresos federales le correspondan del Fondo General de Participaciones; para que celebre un Contrato de Mandato Especial Irrevocable para Actos de Dominio, o bien, constituya, modifique o se adhiera a un Fideicomiso Irrevocable de Administración y Fuente de Pago, en cualquiera de los casos para formalizar el mecanismo de pago de las obligaciones a su cargo que deriven del o los financiamientos que contrate por un monto de hasta de \$319,050,000.00..... 2
- DECRETO No. 66-1044** mediante el cual se expide la Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Tamaulipas..... 5

SECRETARÍA DE FINANZAS

- CONVENIO** de Coordinación Administrativa en Materia de Cobro del Impuesto sobre la Propiedad Urbana, Suburbana y Rústica del Objeto, en lo sucesivo "El Convenio de Coordinación"; que celebran por una parte el Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, por conducto de la Secretaría de Finanzas; y por la otra parte, el Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Ciudad Madero, Tamaulipas..... 17

SECRETARÍA DE DESARROLLO ENERGÉTICO

- LINEAMIENTOS** de Operación del Programa Presupuestario U244 "Impulso a las Energías Renovables" para el Ejercicio Fiscal 2026. (ANEXO)

R. AYUNTAMIENTO NUEVO LAREDO, TAM.

- NOTIFICACIÓN** por Edicto de Crédito Fiscal del **C. BERNABE HERNANDEZ ORTIZ** relativo al Expediente Número: **21/260110181001/DEF/2026**, del municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas. (3ª. Publicación).. 24
- NOTIFICACIÓN** por Edicto de Crédito Fiscal del **C. ALBERTO PEDRAZA DE LA GARZA** relativo al Expediente Número: **34/260101036026/DEF/2026**, del municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas. (3ª. Publicación)..... 25

R. AYUNTAMIENTO TAMPICO, TAM.

- ACUERDO** por el que se establecen acciones de simplificación para trámites que se realizan ante la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología por conducto de la Dirección de Ecología de Tampico, Tamaulipas..... 26
- ACUERDO** por el que se establecen acciones de simplificación para trámites que se realizan ante la Secretaría de Finanzas de Tampico, Tamaulipas; por conducto de la Dirección de Ingresos..... 29
- ACUERDO** por el que se establecen acciones de simplificación para trámites que se realizan ante la Dirección de Protección Civil de Tampico, Tamaulipas..... 32

AVISOS JUDICIALES Y DE INTERÉS GENERAL

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

AMÉRICO VILLARREAL ANAYA, Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas, a sus habitantes hace saber:

Que el Honorable Congreso del Estado, ha tenido a bien expedir el siguiente Decreto:

Al margen un sello que dice: -"Estados Unidos Mexicanos.- Gobierno de Tamaulipas.- Poder Legislativo.

LA LEGISLATURA SESENTA Y SEIS CONSTITUCIONAL DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 58, FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LOCAL; Y 119 DE LA LEY SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS, TIENE A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

D E C R E T O No. 66-1043

MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA AL MUNICIPIO DE REYNOSA, TAMAULIPAS, PARA QUE POR CONDUCTO DE FUNCIONARIOS LEGALMENTE FACULTADOS Y EN TÉRMINOS DE LA LEY, GESTIONE Y CONTRATE, CON CUALQUIER PERSONA FÍSICA O MORAL DE NACIONALIDAD MEXICANA, INCLUYENDO SIN LIMITAR A LAS INSTITUCIONES DE CRÉDITO O INSTITUCIONES FINANCIERAS QUE OPEREN EN EL TERRITORIO NACIONAL O CUALQUIER INSTITUCIÓN INTEGRANTE DEL SISTEMA FINANCIERO MEXICANO, SIEMPRE QUE EN CUALQUIER CASO OFREZCA LAS MEJORES CONDICIONES DE MERCADO, UNO O VARIOS FINANCIAMIENTOS EN LA MODALIDAD DE CRÉDITO SIMPLE, HASTA POR EL MONTO, PARA EL DESTINO, LOS CONCEPTOS, PLAZOS, TÉRMINOS, CONDICIONES Y CON LAS CARACTERÍSTICAS QUE MÁS ADELANTE SE ESTABLECEN; PARA QUE AFECTE COMO FUENTE DE PAGO UN PORCENTAJE DEL DERECHO A RECIBIR Y LOS FLUJOS DE RECURSOS DE LAS PARTICIPACIONES PRESENTES Y FUTURAS QUE EN INGRESOS FEDERALES LE CORRESPONDAN DEL FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES; PARA QUE CELEBRE UN CONTRATO DE MANDATO ESPECIAL IRREVOCABLE PARA ACTOS DE DOMINIO, O BIEN, CONSTITUYA, MODIFIQUE O SE ADHIERA A UN FIDEICOMISO IRREVOCABLE DE ADMINISTRACIÓN Y FUENTE DE PAGO, EN CUALQUIERA DE LOS CASOS PARA FORMALIZAR EL MECANISMO DE PAGO DE LAS OBLIGACIONES A SU CARGO QUE DERIVEN DEL O LOS FINANCIAMIENTOS QUE CONTRATE POR UN MONTO DE HASTA DE \$319,050,000.00.

ARTÍCULO PRIMERO. Se autoriza al Municipio de Reynosa, Tamaulipas (el "Municipio"), para que por conducto de funcionarios legalmente facultados y en términos de ley, que en el presente caso sería Presidente Municipal, Sindico Segundo, Secretaria de Finanzas y Tesorería y Secretario del ayuntamiento, gestionen y contraten con cualquier persona física o moral de nacionalidad mexicana, incluyendo sin limitar a las Instituciones de Crédito o Instituciones Financieras que operen en el territorio nacional o cualquier institución integrante del Sistema Financiero Mexicano, siempre que en cualquier caso ofrezca las mejores condiciones de mercado, uno o varios financiamientos, en la modalidad de crédito simple, hasta por la cantidad de \$319,050,000.00 (Trescientos Diecinueve Millones Cincuenta mil pesos 00/100 M.N), incluido en su caso el Impuesto al Valor Agregado, importe que no comprende los intereses, comisiones y demás accesorios que se establecerán en el instrumento mediante el cual se formalice el o los financiamientos que el Municipio contrate con base en el presente Decreto.

ARTÍCULO SEGUNDO. El Municipio deberá destinar los recursos que obtenga con el o los financiamientos que contrate con sustento en el presente Decreto, precisa y exclusivamente para financiar, en términos de lo que disponen los artículos 117, fracción VIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 2, fracción XXV, de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, incluido en su caso el Impuesto al Valor Agregado, el costo de inversiones públicas productivas, en los siguientes montos y rubros de inversión, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC):

Capítulo y Concepto	Partida	Monto
6000 INVERSION PÚBLICA 6100 Obra Pública en Bienes de Dominio Público;	612 EDIFICACIÓN NO HABITACIONAL y/o	\$70,000,000.00
	614 DIVISIÓN DE TERRENOS Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN y/o	\$229,050,000.00
	619 TRABAJOS DE ACABADOS EN EDIFICACIONES Y OTROS TRABAJOS ESPECIALIZADOS	\$20,000,000.00
	TOTAL	\$319,050,000.00

ARTÍCULO TERCERO. El Municipio deberá formalizar el o los financiamientos que se autorizan en el presente Decreto, en el ejercicio fiscal 2026, y deberá pagar en su totalidad las obligaciones a su cargo que deriven del o los financiamientos que formalice, en el plazo que negocie con la institución acreditante de que se trate, pero en ningún caso podrá exceder del 30 de septiembre de 2027, en el entendido que: (i) el (los) contrato(s) que al efecto se celebre(n) deberá(n) precisar el plazo máximo en días y una fecha específica para el vencimiento del financiamiento de que se trate, y (ii) los demás plazos, intereses, comisiones, términos y condiciones serán los que se establezcan en el(los) instrumento(s) jurídico(s) que al efecto se celebre(n). Por lo anterior, el plazo máximo del crédito podrá ser de hasta 17 meses contados a partir de la fecha de celebración de los financiamientos, o bien, a partir de la primera disposición, según se estipule en los instrumentos jurídicos correspondientes.

ARTÍCULO CUARTO. Se autoriza al Municipio para que por conducto de funcionarios legalmente facultados y a través de los mecanismos que se requieran, afecte irrevocablemente como fuente de pago de las obligaciones a su cargo que deriven del o los financiamientos que contrate con sustento en la presente autorización, un porcentaje suficiente y necesario del derecho a recibir y los flujos de recursos que deriven de las participaciones presentes y futuras que en ingresos federales le correspondan al Municipio del Fondo General de Participaciones, en términos de lo que dispone la Ley de Coordinación Fiscal, sin perjuicio de afectaciones anteriores (las "Participaciones Afectas"), en la inteligencia que la afectación que realice el Municipio en términos de lo autorizado en el presente Decreto, tendrá efectos hasta que las obligaciones a su cargo que deriven del o los financiamientos que contrate con sustento en la presente autorización hayan sido pagadas en su totalidad.

ARTÍCULO QUINTO. Con objeto de formalizar el mecanismo de pago de las obligaciones a su cargo que deriven del o los financiamientos que contrate con sustento en lo que se autoriza en el presente Decreto, se autoriza al Municipio para que a través de funcionarios legalmente facultados:

- I. Celebre uno o varios Contratos de Mandato Especial Irrevocable para Actos de Dominio que cumplan con las formalidades que la legislación aplicable establece, en cuyo objeto se faculte al Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, por conducto de la Secretaría de Finanzas, para que con el carácter de mandatario y con cargo a los recursos que procedan de las Participaciones Afectas, cubra a la institución acreditante de que se trate, el servicio de la deuda que derive del o los financiamientos que contrate con sustento en la presente autorización, o
- II. Formalice el o los instrumentos para constituir un fideicomiso irrevocable de administración y fuente de pago, o
- III. Suscriba el convenio, instrumento o acto jurídico que se requiera para formalizar las adecuaciones que, en su caso, resulten necesarias o convenientes para adherirse, emplear, utilizar, modificar y/u operar algún fideicomiso previamente constituido (para efectos del presente Decreto, los mecanismos referidos en las fracciones II y III de este artículo serán referidos como el "Fideicomiso").

El Municipio no podrá revocar ninguno de los mecanismos que formalice, en tanto existan obligaciones de pago a su cargo que deriven del o los financiamientos que contrate con sustento en la presente autorización.

ARTÍCULO SEXTO. En el supuesto de que el Municipio opte por utilizar el Fideicomiso como mecanismo de pago, se le autoriza para que a través de funcionarios legalmente facultados, instruya de manera irrevocable a cualquier institución fiduciaria y/o al Poder Ejecutivo, por conducto de la Secretaría de Finanzas, para que abone a la cuenta que al afecto hubiere abierto la institución fiduciaria que administre el Fideicomiso, los recursos que procedan de las Participaciones Afectas que servirán para cumplir con las respectivas obligaciones a cargo del Municipio que deriven del o los financiamientos que contrate con sustento en el presente Decreto, en la inteligencia que el Municipio deberá abstenerse de realizar cualquier acción para revertir la afectación de las Participaciones Afectas, en tanto existan adeudos a su cargo que deriven del o los financiamientos que contrate con sustento en la presente autorización; en tal virtud, la revocación de la afectación únicamente procederá cuando el Municipio cuente con autorización previa y por escrito emitida por funcionario(s) de la institución acreditante de que se trate, con facultades legales suficientes para tal efecto.

El Municipio, por conducto de funcionarios legalmente facultados, podrá modificar o, en los supuestos en los que proceda, terminar cualquier instrucción irrevocable que, en su caso, hubiere emitido con anterioridad, a cualquier institución fiduciaria, o bien, al Poder Ejecutivo, por conducto de la Secretaría de Finanzas, siempre que no se afecten derechos de terceros, para que los recursos que procedan de las Participaciones Afectas, ingresen de manera irrevocable al Fideicomiso a fin de que el fiduciario que lo administre cuente con los recursos necesarios para cumplir con las respectivas obligaciones a cargo del Municipio que deriven del o los financiamientos que contrate con sustento en el presente Decreto.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Se autoriza al Municipio, por conducto de funcionarios legalmente facultados, para que realice todas las gestiones, negociaciones, solicitudes y/o trámites necesarios para:

- I. Celebrar los contratos, convenios, instrumentos o actos jurídicos que se requieran con objeto de formalizar el o los financiamientos autorizados en el presente Decreto, así como el mecanismo de pago de las obligaciones a su cargo que deriven del o los referidos financiamientos; celebrar los demás instrumentos o actos jurídicos necesarios para formalizar todo lo aprobado en el presente Decreto, y
- II. Pactar los términos y condiciones bajo las modalidades que considere más convenientes para concertar el o los financiamientos objeto de la presente autorización;

- III. Celebrar los instrumentos jurídicos necesarios para formalizar todo lo aprobado en el presente Decreto, y
- IV. Realizar cualquier acto para cumplir con las disposiciones de este Decreto y/o con lo pactado en los instrumentos jurídicos que con base en éste se celebren, como son, enunciativamente, girar instrucciones irrevocables o modificarlas, otorgar mandatos, realizar notificaciones, presentar avisos e información, solicitar inscripciones en registros fiduciarios o de deuda pública, entre otros.

ARTÍCULO OCTAVO. El importe relativo a él o los financiamientos que contrate el Municipio en el ejercicio fiscal 2026 con sustento en lo que se autoriza en el presente instrumento, será considerado ingreso por financiamiento o deuda en ese ejercicio fiscal, con independencia de lo que se encuentre previsto o no en la Ley de Ingresos del Municipio para el Ejercicio Fiscal 2026; en tal virtud, a partir de la fecha en que el Municipio celebre el contrato mediante el cual se formalice el crédito que concierte, se considerará reformada su Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2026, hasta por el monto que el Municipio ingresará a su hacienda por la contratación y disposición del financiamiento autorizado en este Decreto, en la inteligencia que el Cabildo de su Ayuntamiento, en el ámbito de su respectiva competencia, ajustará o modificará el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal correspondiente, con objeto de considerar el importe que permita realizar las erogaciones para el pago del servicio de la deuda a su respectivo cargo, que derive del o los financiamientos contratados con sustento en este instrumento e informará del ingreso y su aplicación al rendir la Cuenta Pública que corresponda. En tal virtud, el Municipio en este acto autoriza y efectúa la modificación al presupuesto de egresos del ejercicio fiscal 2026, a fin de incluir el importe que permita realizar las erogaciones para el pago del servicio del financiamiento y sus accesorios financieros que se contrate al amparo del presente Decreto, por el plazo remante del ejercicio fiscal 2026.

ARTÍCULO NOVENO. El Municipio deberá prever anualmente en su Presupuesto de Egresos, en tanto existan obligaciones pendientes de pago a su cargo que deriven del o los financiamientos que contrate con base en el presente Decreto, el importe que permita realizar las erogaciones para el pago del servicio de la deuda en cada ejercicio fiscal, hasta la total liquidación del o los financiamientos contratados.

ARTÍCULO DÉCIMO. Las obligaciones que deriven del o los financiamientos que contrate el Municipio con sustento en el presente Decreto, serán constitutivas de deuda pública y deberán inscribirse en: i) el Registro Municipal de Deuda Pública, a cargo de la Tesorería Municipal o su equivalente; ii) el Registro Estatal de Deuda Pública, a cargo del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, por conducto de la Secretaría de Finanzas, y iii) el Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios que lleva la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en términos de lo que establecen las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Para efectos de lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas, previo a la formalización del o los financiamientos autorizados en el presente Decreto, el Municipio deberá contar con la resolución favorable del Comité Técnico de Financiamiento.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. El presente Decreto: (i) fue otorgado previo análisis: (a) de la capacidad de pago del Municipio, (b) del destino que el Municipio dará a los recursos que obtenga con motivo de la disposición del o los financiamientos que contrate con sustento en el presente Decreto, y (c) de la fuente de pago del o los financiamientos que se formalicen con sustento en este Decreto, y (ii) fue aprobado por el voto de las dos terceras partes de los Diputados presentes, de conformidad con lo establecido en los artículos 117, fracción VIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 58, fracción VII, párrafo tercero; de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, y el primer párrafo del artículo 23 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO. Se deroga el Decreto Número 66-970 publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas el 17 de febrero de 2026.

SALÓN DE SESIONES DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS.- Cd. Victoria, Tam., a 09 de abril del año 2026.- DIPUTADO PRESIDENTE.- SERGIO ARTURO OJEDA CASTILLO.- Rúbrica.- DIPUTADO SECRETARIO.- JOSÉ ABDO SCHEKAIBAN ONGAY.- Rúbrica.- DIPUTADA SECRETARIA.- MAYRA BENAVIDES VILLAFRANCA.- Rúbrica."

Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, a los diez días del mes de abril del año dos mil veintiséis.

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

AMÉRICO VILLARREAL ANAYA, Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas, a sus habitantes hace saber:

Que el Honorable Congreso del Estado, ha tenido a bien expedir el siguiente Decreto:

Al margen un sello que dice:- "Estados Unidos Mexicanos.- Gobierno de Tamaulipas.- Poder Legislativo.

LA LEGISLATURA SESENTA Y SEIS CONSTITUCIONAL DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 58, FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LOCAL; Y 119 DE LA LEY SOBRE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNOS DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS, TIENE A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

D E C R E T O No. 66-1044

MEDIANTE EL CUAL SE EXPIDE LA LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS.

ARTÍCULO ÚNICO. Se expide la Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Tamaulipas, para quedar como sigue:

LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS.

Capítulo Primero Disposiciones Generales

Artículo 1°.- La presente Ley es de orden público y tiene por objeto establecer las bases generales conforme a los cuales las personas servidoras públicas de los Poderes, Órganos Públicos Autónomos y los Ayuntamientos, así como de las Entidades Paraestatales y Paramunicipales del Estado de Tamaulipas, entregarán a quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, los recursos que les hayan sido asignados en los siguientes rubros: orden jurídico de actuación, recursos humanos, materiales y financieros; el registro de obras públicas; derechos y obligaciones; relación de archivos en trámite y concentración, relación de archivos con valor histórico; activos intangibles y otros; además de la referencia de asuntos prioritarios, relevantes o trascendentes y en trámite que impliquen la atención inmediata.

Artículo 2°.- Para los efectos de esta ley, se entiende por:

- I. Archivo electrónico.-** Documento soportado en medios magnéticos u ópticos, en el que la información es almacenada de manera digital;
- II. Activo Intangible.-** Documento electrónico de carácter no monetario y sin apariencia física, recibido y producido por la persona servidora pública saliente de la Administración Pública Estatal en el ejercicio de sus atribuciones y funciones;
- III. Comité de Enlace.-** El grupo de personas que, tratándose del acto de entrega-recepción final según artículo 5, fracción II, inciso A), son designadas por la autoridad electa para conocer de manera general, los recursos y responsabilidades que habrán de recibirse;
- IV. Dispositivo de almacenamiento.-** Se refiere a un componente o dispositivo que tiene la capacidad de almacenar datos en formato óptico (CD - CD-ROM, CD-RW, DVD - DVD-ROM, DVD-RW) y electrónico (Discos HDD, SSD, pendrives o USB y tarjetas de memoria);
- V. Documento.-** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;
- VI. Entrega-Recepción.-** El acto mediante el cual la persona servidora pública que concluye su función hace entrega de los recursos que les hayan sido asignados en los apartados señalados en el artículo 1º de esta Ley, en el desempeño de sus funciones a quien lo sustituya;
- VII. Información.-** La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen, reproduzcan o conserven por cualquier título;
- VIII. Informe ejecutivo.-** Es el documento que elabora la persona servidora pública que entrega en su carácter de titular en las dependencias y entidades en los Poderes, Órganos Autónomos, Ayuntamientos, y Entidades Paraestatales y Paramunicipales del Estado de Tamaulipas como parte integral de su proceso de entrega-recepción intermedia, cuya finalidad es informar por escrito al homólogo entrante la situación actual de los rubros humanos, materiales, financieros, así como de los asuntos relevantes o trascendentes de su gestión;
- IX. Ley.-** Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Tamaulipas;
- X. Lineamientos.-** Las reglas e instrucciones emitidos por los Órganos Interno de Control, que tienen por objeto ordenar, orientar, dar transparencia y uniformidad al acto administrativo de entrega-recepción de las personas servidoras públicas de los Poderes, Órganos Públicos Autónomos y los Ayuntamientos, así como de las Entidades Paraestatales y Paramunicipales del Estado de Tamaulipas;

- XI. Órganos Internos de Control o equivalentes:** Las unidades administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, así como aquellas otras instancias de los órganos constitucionales autónomos que, conforme a sus respectivas leyes, sean competentes para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de Servidores Públicos;
- XII. Órgano público autónomo.-** Aquella entidad dotada de personalidad jurídica y patrimonio propio; con autonomía reconocida desde la Constitución Política del Estado de Tamaulipas;
- XIII. Persona Servidora Pública.-** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración de los Poderes, Órganos Públicos Autónomos y los Ayuntamientos, así como de las Entidades Paraestatales y Paramunicipales del Estado de Tamaulipas;
- XIV. Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.-** Dependencia del Ejecutivo Estatal del Estado de Tamaulipas, encargada de promover la transparencia, la honestidad y la eficiencia en la administración pública y responsable del control interno;
- XV. SERAP.-** Sistema de Entrega-Recepción Electrónico que permite capturar y disponer en archivos electrónicos la información relativa a los recursos asignados a cada unidad administrativa en los siguientes apartados; orden jurídico de actuación; recurso humano, material y financiero; el registro de obras públicas; derechos y obligaciones; relación de archivos en trámite y concentración; relación de archivos con valor histórico; activos intangibles y otros; además de la referencia de asuntos prioritarios, relevantes o trascendentes y en trámite que impliquen la atención inmediata que son objeto de entrega-recepción;
- XVI. Sujeto obligado:** Persona que interviene en el acto de entrega-recepción intermedio, final y de recursos de nivel jefatura de departamento o similar hasta el titular de la estructura orgánica en los Poderes, Órganos Públicos Autónomos y los Ayuntamientos, así como de las Entidades Paraestatales y Paramunicipales del Estado de Tamaulipas; y
- XVII. Unidad Administrativa.-** Aquellas áreas, de nivel jefatura de departamento o similar en adelante, dictaminadas y publicadas oficialmente dentro de la estructura orgánica de los Poderes, Órganos Públicos Autónomos y los Ayuntamientos, así como de las Entidades Paraestatales y Paramunicipales del Estado de Tamaulipas.

Artículo 3°.- Tienen la obligación de entregar, al término de su función pública, los recursos que les hayan sido asignados en los siguientes rubros; orden jurídico de actuación; recurso humano, material y financiero; el registro de obras públicas; derechos y obligaciones; relación de archivos en trámite y concentración; relación de archivos con valor histórico; activos intangibles y otros; además de la referencia de asuntos prioritarios, relevantes o trascendentes y en trámite que impliquen la atención inmediata, en los términos que establece la presente Ley, las siguientes personas servidoras públicas:

I. En el Poder Ejecutivo:

- A) La persona titular del Poder Ejecutivo;
- B) Las personas titulares de las dependencias señaladas en el artículo 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas;
- C) Las personas titulares de las unidades administrativas que integran las dependencias referidas en el inciso anterior, hasta el nivel de jefe de departamento o equivalente;
- D) Las personas titulares de las entidades señaladas en el artículo 1, numeral 3 y los artículos 43, 44 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; y
- E) Las personas titulares de las unidades administrativas que integran las entidades referidas en el inciso anterior, hasta el nivel de jefe de departamento o equivalente.

II. En el Poder Legislativo:

- A) La persona titular de la Junta de Gobierno;
- B) La persona titular de la Secretaría General;
- C) La persona titular de la Auditoría Superior del Estado;
- D) Las personas titulares de las Auditorías Especiales;
- E) Las personas titulares de las diferentes unidades administrativas; y
- F) Las personas titulares de las Jefaturas de Departamento o equivalentes;

III. En el Poder Judicial:

- A) Las Magistradas y Magistrados del Supremo Tribunal de Justicia;
- B) Las Magistradas y Magistrados del Órgano de Administración Judicial;
- C) Las Magistradas y Magistrados del Tribunal de Disciplina Judicial; y
- D) Toda persona servidora pública desde el nivel de jefe de departamento o su equivalente, sin importar su denominación;

IV. En los Municipios:

- A) La persona titular de la Presidencia Municipal;

- B) La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
 - C) La persona titular de la Tesorería;
 - D) La persona titular de la Oficialía Mayor;
 - E) La persona titular de la Contraloría;
 - F) Las personas titulares de nivel dirección o sus equivalentes; y
 - G) Las personas titulares de nivel Jefe de Departamento o sus equivalentes;
- V. En las Entidades de la administración pública estatal y municipal:**
- A) Las personas titulares de las Direcciones Generales;
 - B) Las personas titulares de las Direcciones;
 - C) Las personas titulares de las Subdirecciones;
 - D) Las personas titulares de las Jefaturas de Departamento o sus equivalente;
 - E) Las personas titulares de las Gerencias;
 - F) Las personas titulares de las Subgerencias;
 - G) Las personas titulares de la Administración; y
 - H) Las personas titulares de las Subadministraciones;
- VI. En los órganos públicos autónomos.** - Las personas servidoras públicas a partir del nivel de jefe de departamento o sus equivalentes;
- VII.** Tendrán la misma obligación las personas servidoras públicas de los Poderes y de los Ayuntamientos del Estado, así como de las entidades de su administración pública, que sin tener los cargos señalados en las fracciones anteriores, tengan dentro de sus funciones la responsabilidad de administrar, aplicar o comprobar recursos públicos del Estado, del Municipio o de las entidades de éstos; y
- VIII.** En el caso de las personas titulares de los Ayuntamientos que hayan sido reelectos para el mismo cargo, por un periodo adicional, asimismo las personas que por elección indirecta, nombramiento o designación desempeñen las funciones propias de esos cargos, llevarán a cabo el acto formal de entrega-recepción final e inicio del periodo adicional por el que fueron reelegidos.

De dicho acto se dejará constancia en el acta administrativa el periodo adicional de reelección.

Artículo 4°.- Ninguna persona servidora pública de las señaladas en el artículo 3° de esta Ley, podrá dejar su cargo sin haber entregado previamente los recursos que les hayan sido asignados en los siguientes apartados; orden jurídico de actuación; recurso humano, material y financiero; el registro de obras públicas; derechos y obligaciones; relación de archivos en trámite y concentración; relación de archivos con valor histórico; activos intangibles y otros; además de la referencia de asuntos prioritarios, relevantes o trascendentes y en trámite que impliquen la atención inmediata en el desempeño de sus funciones, sin llevar a cabo formalmente el acto de entrega-recepción correspondiente.

Los Órganos Internos de Control o equivalentes en los Poderes, Órganos Públicos Autónomos, Ayuntamientos y Entidades Paraestatales y Paramunicipales del Estado de Tamaulipas, dispondrán lo necesario en su ámbito de competencia para que las personas servidoras públicas encargadas del manejo de recursos públicos, al término de sus funciones, dejen constancia formal del cumplimiento en la comprobación de dichos recursos.

Artículo 5°.- El acto de entrega-recepción, en atención al momento en que se celebra, puede ser:

- I. **Intermedio.-** El que se realiza antes de la conclusión ordinaria de un período de gestión constitucional de cualquiera de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Órganos Públicos Autónomos y los Ayuntamientos del Estado, así como de las Entidades Paraestatales y Paramunicipales, y que no se derive de cualquiera de las causas señaladas en los incisos B) y C) de la siguiente fracción;
- II. **Final.-** El que se realiza:
 - A) Con motivo de la conclusión ordinaria de un período de gestión constitucional de cualquiera de los Poderes, Órganos Públicos Autónomos y los Ayuntamientos, así como de las Entidades Paraestatales y Paramunicipales del Estado de Tamaulipas;
 - B) Con motivo de la fusión, supresión o transferencia de las unidades administrativas y/o de los recursos humanos, materiales y financieros en dependencias de cualquiera de los Poderes o entre Poderes, Órganos Públicos Autónomos y los Ayuntamientos del Estado; y
 - C) Con motivo de la fusión, liquidación y extinción de las Entidades Paraestatales y Paramunicipales del Estado de Tamaulipas.
- III. **De Recursos.-** El que se realiza con posterioridad al acto de entrega final, derivado de la conclusión de un período constitucional, mediante el cual se hace entrega formal de los recursos humanos, materiales, financieros y asuntos relevantes a las personas titulares de cada unidad administrativa. Dicho acto se lleva a cabo únicamente dentro de los tres días siguientes, contados a partir de la fecha del acto de entrega final.

Capítulo Segundo

De los Rubros relativos a la Información

Artículo 6°.- La información y documentación relativa al orden jurídico de actuación; recurso humano, material y financiero; el registro de obras públicas; derechos y obligaciones; relación de archivos en trámite y concentración; relación de archivos con valor histórico; activos intangibles y otros; además de la referencia de asuntos prioritarios, relevantes o trascendentes y en trámite que impliquen la atención inmediata por quienes reciben, en cualquiera de las modalidades de entrega-recepción que establece la presente ley, así como los formatos para su registro y los lineamientos que para tal efecto emita el Órgano Interno de Control los cuales serán de observancia obligatoria.

Las personas titulares de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Órganos Públicos Autónomos y los Ayuntamientos del Estado, así como de las Entidades Paraestatales y Paramunicipales podrán determinar elaborar libros blancos y/o memorias documentales de sus programas, proyectos y políticas públicas relevantes, que hayan concluido o bien que al término de la administración gubernamental se encuentren en proceso de ejecución.

Artículo 7°.- La información y documentación a que se refieren los artículos 3° y 6° de esta Ley, deberán elaborarse conforme a los siguientes rubros:

- I. **Estructura Orgánica.-** Dar a conocer la estructura organizacional de la Unidad Administrativa responsable;
- II. **Orden Jurídico de Actuación.-** Deberá especificar de la Unidad Administrativa responsable, las normas jurídicas que fundamenten su estructura y funcionamiento, sean preceptos, constitucionales, leyes, reglamentos, decretos o acuerdos, Manual de Organización, Manual de Procedimientos, Manual de Trámite y Servicios al Público y cualquier ordenamiento jurídico que regule su ámbito de actuación; fecha de expedición; publicación, número de Periódico Oficial y fecha de publicación;
- III. **Recursos Humanos.-** El registro en los rubros definidos por el Órgano Interno de Control:
 - A) La plantilla actualizada por Unidad Administrativa responsable del personal, con adscripción, nombre y categoría, señalando si el trabajador es de base, sindical, extraordinario, eventual o se encuentra sujeto a contrato por tiempo fijo o por obra determinada y detalle de su percepción mensual, indicándose el sueldo base;
 - B) La relación de personal sujeto a pago de honorarios por Unidad Administrativa responsable, especificando el nombre de la persona que presta sus servicios, el importe mensual de honorarios y la descripción de actividades; y
 - C) La relación del personal con licencia, permiso o comisión por Unidad Administrativa responsable, señalando el nombre, si se encuentra con licencia, permiso o comisión, el área a la que está adscrito la persona servidora pública, el área a la que está comisionada y, en su caso, el período autorizado para la licencia, permiso o comisión;
- IV. **Recursos materiales.-** El registro en los rubros definidos por el Órgano Interno de Control:
 - A) La relación de mobiliario y equipo de oficina por Unidad Administrativa responsable, así como artículos de decoración, publicaciones, libros y demás similares, con una información clara del número de inventario, descripción del artículo, marca, modelo, serie, ubicación, especificaciones y el nombre de la persona servidora pública a quien se le tiene asignado el bien y la referencia de resguardo. Todo inventario deberá contener los elementos de identificación pertinentes, de acuerdo con lo señalado en este inciso;
 - B) La relación de equipo de transporte y maquinaria por Unidad Administrativa responsable, con información clara de tipo, marca, modelo, color, placas, número de control, serie, así como el nombre y cargo de la persona servidora pública a quien se le tiene asignado y la referencia del resguardo;
 - C) La relación del equipo de comunicación por Unidad Administrativa responsable, conteniendo número de inventario, tipo de aparato, marca, serie, nombre y cargo de la persona servidora pública resguardante;
 - D) La relación por Unidad Administrativa responsable del armamento oficial, especificando el número de inventario, tipo de arma, marca, calibre, matrícula y el nombre y cargo de la persona servidora pública resguardante;
 - E) El inventario de almacén por Unidad Administrativa responsable, describiendo el número y nombre del artículo, unidad de medida y existencias;
 - F) La relación de los bienes inmuebles, señalando los datos del Registro Público de la Propiedad, número de finca, clave catastral, descripción del bien, tipo de predio, municipio, ubicación y el uso actual que se le da al bien;
 - G) La relación de inventario de programas de cómputo o activos intangibles por Unidad Administrativa responsable, describiendo el paquete o sistema, versión, idioma, claves de acceso, manuales de desarrollo y de usuario del software, número de inventario, número de licencia, fuente del recurso utilizado para su adquisición, valor de libros y autor;
 - H) La relación de inventario del equipo de cómputo por Unidad Administrativa responsable, describiendo el equipo de cómputo, marca, modelo, número de serie, número de inventario, memoria Ram, capacidad del disco duro, procesador, velocidad, medidas, tipo, color, estado actual, en uso, claves de acceso, el tipo de recurso utilizado en su adquisición, valor en libros y observaciones; e

- I) La relación de los bienes dados de baja por Unidad Administrativa responsable, señalando clave de identificación, descripción del bien, marca, modelo, serie, valor en libros, ubicación, referencia del documento que autoriza la baja y fuente del recurso utilizado en su adquisición;
- V. Recursos Financieros.-** El registro en los rubros definidos por el Órgano Interno de Control:
- A)** Los estados financieros, anexando: el estado de situación financiera; el estado de actividades; el estado de variación en la hacienda pública; el estado de cambios en la situación financiera; el estado de flujos de efectivo en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental así como los libros, registros, sistemas de contabilidad, administración, archivos documentales, electrónicos y en su caso copia de la última Cuenta Pública, rendida al Congreso del Estado;
- B)** Información Financiera Gubernamental y Cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental en Ayuntamientos y sus Entidades.- Señalando el ordenamiento aplicable en la relación de normas correspondientes a información financiera gubernamental y cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- C)** La relación de cuentas bancarias que, en su caso, se manejen, acompañando su último estado de cuenta expedido por la institución bancaria correspondiente, relación de cheques, inversiones, valores, títulos o cualquier otro contrato con instituciones de crédito o similares a éstas, que contengan el número de cuenta, nombre de la institución bancaria, fecha de vencimiento o de presentación de estado de cuenta, saldo, firmas registradas y los estados de cuenta correspondientes expedidos por la institución de que se trate, debidamente conciliados y el correspondiente oficio de cancelación de firmas, con sello de recibido de la institución bancaria correspondiente;
- D)** La relación de cheques pendientes de entregar que contenga: fecha, nombre de la institución bancaria, cuenta de cheques, número de cheque, importe de los cheques pendientes de entrega, nombre del beneficiario y concepto del gasto por el cual fue expedido el cheque;
- E)** La relación de ingresos pendientes de depósito que contenga: folio de ingresos, fecha y monto del mismo;
- F)** La relación de documentos y cuentas por cobrar que contenga: número de documento, nombre del deudor, saldo, vencimiento y el concepto de la deuda;
- G)** La relación de pasivos a corto, mediano y largo plazo que especifiquen: número de documento, nombre del acreedor, saldo, vencimiento y concepto de la deuda, así como referencias de la autorización de la deuda;
- H)** La relación de pasivos contingentes, describiendo el número de documento, ente público avalado, saldo, fecha de vencimiento y concepto avalado;
- I)** El presupuesto autorizado, describiendo los capítulos y partidas que lo integran, fecha de autorización, número de cuenta y fecha de publicación en el Periódico Oficial;
- J)** Un resumen de la información de fondos (saldos finales) que contenga: fondo revolvente, con importe autorizado, nombre del responsable y saldo a la fecha; caja chica, con importe asignado, nombre del responsable y saldo a la fecha; y saldos en bancos, describiendo, número de cuenta bancaria, institución, saldo conciliado y totales;
- K)** Un arqueo de efectivo de billetes y moneda fraccionaria, describiendo: denominación, cantidad, parcial y total, así como nombre y firma de quien lo elaboró, de quien lo aprobó y de un testigo; y
- L)** Los comprobantes de gastos de proveedor, que contenga: fondo, nombre, número de factura, concepto, importe, los totales en documento, efectivo y arqueado, así como nombre y firma de quien elaboró y nombre y firma de quien aprobó;
- VI. Obras Públicas.-** El registro en los rubros definidos por el Órgano Interno de Control:
- A)** El inventario de obras terminadas y en proceso por Unidad Administrativa responsable, por tipo de inversión, que contenga: programa o fondo, nombre de la obra, ubicación de la obra, especificando localidad, metas programadas y alcanzadas, inversión contratada, ejercida y por ejercer, condiciones, modalidad de adjudicación, el porcentaje de avance físico y financiero, y fuente del recurso;
- B)** La relación de anticipos de obras pendientes de amortizar por Unidad Administrativa responsable que contenga: número de contrato, contratista y costo total, importe de anticipos otorgados, amortizados y saldo, compañía afianzadora, número de póliza, fecha de la póliza, importe afianzado, periodo afianzado y observaciones; y
- C)** La relación de acciones de desarrollo social por Unidad Administrativa responsable del tipo de inversión que contenga: programa o proyecto y nombre del mismo, así como su ubicación, especificando localidad, metas, unidad de medida correspondiente, inversión autorizada, ejercida y por ejercer y la condición en que se encuentra;
- VII. Derechos y obligaciones.-** El registro en los rubros definidos por el Órgano Interno de Control:
- A)** La relación de contratos y convenios, con la especificación detallada de los contratos de consultorías, arrendamientos, compra-ventas, poderes otorgados, servicios, asesorías o de cualquier otra índole. Así también los convenios, actos o hechos no señalados con anterioridad y de los cuales se deriven o puedan

derivarse derechos y obligaciones. Lo anterior deberá contener: el número del contrato o convenio, fecha, nombre de la persona física o moral con quien se celebra y descripción del mismo;

- B) La relación de acuerdos de coordinación y anexos de ejecución; convenios de concertación, derivados del Convenio de Desarrollo Social, especificando: nombre del documento, dependencias participantes, el total de los recursos comprometidos en el acuerdo y la inversión convenida, ya sea federal, estatal o municipal;
- C) La relación de Subcomités del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas y de los Comités de Planeación para el Desarrollo del Municipio, con la especificación detallada de su contenido señalando: nombre, subcomités especiales, regionales y sectoriales, fecha de creación y publicación en el Periódico Oficial, así como el nombre y cargo del coordinador y la situación actual del Subcomité; y
- D) La relación de contratos de fideicomiso, con la información clara del número de fideicomiso, nombre del programa, fideicomitente, fiduciario, fideicomisario, fecha del contrato, objetivo, patrimonio inicial, situación actual y aviso de cambio del o los funcionarios;

VIII. Relación de Archivos.- El registro en los rubros definidos por el Órgano Interno de Control:

- A) La relación de archivos en trámite y concentración por Unidad Administrativa, de trámite al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y de concentración al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental; relacionando por su número de inventario, la ubicación deberá contener si es archivo en trámite o concentración, sección, serie documental y localización, relación de archivos por títulos, número de expedientes que contiene; si se cuenta con información en medios digitales, deberá especificar del archivo, su formato, tamaño y nombre del programa o aplicación origen que lo generó para este apartado y observaciones; de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones aplicables de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas;
- B) La relación de libros del Registro Civil y sus duplicados, especificando claramente: el Municipio y localidad, año, número de libros de nacimiento, matrimonio, defunción, reconocimiento de hijos, adopción, divorcio y registros de ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte, la tutela, la pérdida o la limitación de la capacidad legal para administrar bienes y las dictadas en las informaciones testimoniales para acreditar hechos relativos al nacimiento, y el total de libros;
- C) La relación de archivos por secciones. La Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, deberá informar: secciones, período, legajos, número de inscripción y ubicación;
- D) La relación de Archivo General de Notarías. La información deberá contener: número de Notaría, titular, número de volúmenes y período;
- E) La relación de Protocolos en poder de los notarios. Se deberá informar: número de Notaría, titular, número de volúmenes, así como la fecha de autorización del primer y último libro;
- F) La relación de archivos con valor histórico. Integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público; relacionando descripción de la serie/expediente: número de ficha o inventario del archivo, número de caja, número de expediente, código de clasificación, título del expediente, descripción/descripción del contenido, volumen, original o copia, observaciones, valores y disposición, valor documental, condición de acceso, ubicación física;
- G) El inventario de información en medios magnéticos, que deberá contener la identificación del medio en que se haga el respaldo, descripción general de la información, el tipo de respaldo y la cantidad de medios que contenga el respaldo;
- H) El inventario bibliográfico y audiovisual, que deberá contener número de clasificación, clase, título, colección, total de ejemplares y fuente del recurso utilizado en su adquisición;
- I) Los asuntos en trámite o pendientes de resolver mencionando los temas que requieran atención inmediata o con un término de fecha por atender, con la descripción clara de: el número de expediente y su ubicación, tipo de asunto, fecha de inicio, situación actual del trámite y fecha probable de terminación; en el caso de asuntos jurídicos, se registrarán por materia;
- J) Relación de formas oficiales, con la descripción clara de: nombre de la forma, numeración, cantidad, precio unitario, total, responsable y ubicación;
- K) Una relación de procesos, especificando tipo de juicio, autoridad que conoce del procedimiento y el estado procesal en que se encuentra el mismo, así como su ubicación; y
- L) Los Programas Institucionales y Especiales apoyados con recursos en efectivo, en especie y materiales, de la Federación o del Estado, con la descripción del: programa, periodicidad, monto concertado, valor, cantidad recibida, aplicada y por aplicar, especificando su importe y el convenio formalizado.

IX. Otros.- El registro en los rubros definidos por el Órgano Interno de Control:

- A) Una relación de animales, con clave de ingreso, clave de albergue, clave de identificación, nombre común, nombre científico, fecha de nacimiento, sexo, forma de adquisición, marcaje, nombre del propietario y nombre del resguardante;
- B) Una relación de restos mortuorios de personajes ilustres, describiendo la ubicación, número de nicho, contenido del mismo, día, mes y año del resguardo y, en su caso, las observaciones que amerite el registro de la información;
- C) Relación de Procesos Certificados, se especificará descripción o nombre del proceso, cantidad de procedimientos que contiene, clave del procedimiento, descripción o nombre del procedimiento, claves de los diferentes procesos con que se tenga relación, nombre de los clientes involucrados en el proceso, especificación de la fecha de certificación y especificación de la fecha en que vence el certificado;
- D) **Libros Blancos.-** El Libro Blanco es un documento oficial de rendición de cuentas cuyo objeto es dejar constancia del estado que guardan los asuntos públicos al concluir un periodo de gobierno, asegurando la continuidad de los proyectos estratégicos y preservando la información institucional ante el relevo del personal en una transición gubernamental;
- E) **Memorias Documentales.-** Las Memorias Documentales son un instrumento de registro y constancia oficial que sirve como archivo histórico y justificativo de la conclusión de una gestión gubernamental. Su valor reside en la compilación metódica y exhaustiva de evidencias que respaldan el ciclo completo de un proyecto o programa, son la garantía de que la acción gubernamental no solo se ejecuta, sino que queda debidamente registrada y justificada de carácter público;
- F) Relación de desarrollo de software por Unidad Administrativa responsable, se refiere a desarrollo de software propiedad de los entes, patentes, derechos de autor, marcas, datos o información almacenada en sistemas informáticos, el cual describe tipo de aplicación, nombre del sistema y nombre corto, área responsable del sistema, usuario final, descripción de la funcionalidad, estatus de sistema, año de inicio, diagrama de flujo, diagrama entidad-relación, manual de usuario, código fuente, sistema operativo, lenguaje de programación, dominio, servicios externos, contacto de la empresa desarrolladora: nombre, correo electrónico y teléfono, tipo de licencia app móvil, cuenta de publicación de la app, fecha de la última actualización.
- G) Relación de servidor de aplicaciones y base de datos por Unidad Administrativa responsable, describiendo responsable, IP address, DNS domain, espacio en disco, espacio ocupado en disco, en caso de ser servidor privado proporcionar el nombre de empresa, nombre de los sistemas alojados, sistema operativo, procesador, memoria Ram, base de datos, respaldo; y
- H) **Informe Ejecutivo:** Es el documento que tiene la finalidad de informar la situación actual de los rubros humanos, materiales, financieros, así como de los asuntos relevantes o trascendentes de la gestión de las personas servidoras públicas.

En caso de que no proceda la aplicación de alguno o algunos de los rubros, en virtud de no tener asignados los recursos en los siguientes apartados; orden jurídico de actuación; recurso humano, material y financiero; el registro de obras públicas; derechos y obligaciones; relación de archivos en trámite y concentración; relación de archivos con valor histórico; activos intangibles y otros; además de la referencia de asuntos prioritarios, relevantes o trascendentes y en trámite que impliquen la atención inmediata por la persona que recibe, se detallará la justificación correspondiente.

Artículo 8°.- El Ejecutivo del Estado podrá celebrar convenios con los Poderes, Órganos Públicos Autónomos y los Ayuntamientos, así como de las Entidades Paraestatales y Paramunicipales del Estado de Tamaulipas que así lo soliciten, con objeto de apoyarlos en la elaboración de los lineamientos para el cumplimiento de las disposiciones de esta ley.

Capítulo Tercero **De las Actividades del Proceso de Entrega-Recepción**

Artículo 9°.- Las personas servidoras públicas señaladas en el artículo 3° de esta ley deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, inventarios y demás documentación relativa a su despacho, cumpliendo, además, con las medidas y disposiciones que dicte el Órgano Interno de Control para la mejor observancia de este ordenamiento y la oportuna realización del acto administrativo de entrega-recepción.

Artículo 10.- Tratándose de los actos de entrega-recepción intermedio, final y de recursos, la preparación de la información a que se refiere el artículo 7° de esta Ley será responsabilidad de las personas servidoras públicas que entregan y será coordinado por el Director Administrativo o similar, bajo la supervisión del Órgano Interno de Control correspondiente, de las dependencias y entidades de los Poderes, Órganos Públicos Autónomos y los Ayuntamientos, así como de las Entidades Paraestatales y Paramunicipales del Estado de Tamaulipas.

Artículo 11.- Para efecto de iniciar la preparación de la entrega-recepción final establecida en el artículo 5, fracción II, inciso A) de esta Ley, el Director Administrativo o similar, podrá requerir la información necesaria desde un año antes tratándose de una gestión constitucional de seis años y desde seis meses antes si la gestión constitucional es de tres años.

Artículo 12.- La información relativa a los recursos que les hayan sido asignados a cada Unidad administrativa responsable en los siguientes apartados; orden jurídico de actuación; recurso humano, material y financiero; el registro de obras públicas; derechos y obligaciones; relación de archivos en trámite y concentración; relación de archivos con valor histórico; activos intangibles y otros; además de la referencia de asuntos prioritarios, relevantes o trascendentes y en trámite que impliquen la atención inmediata para quien recibe, deberán reproducirse y distribuirse por cuadruplicado y validarse con la firma autógrafa o firma electrónica de quienes intervienen en el acto de entrega-recepción, en los términos de los artículos 26 y 27 de la presente Ley.

Las direcciones administrativas o similares en los Poderes Legislativo y Judicial, Órganos Públicos Autónomos y los Ayuntamientos, así como de las Entidades Paraestatales y Paramunicipales del Estado de Tamaulipas podrán integrar y entregar la información a que se refiere este artículo en un dispositivo de almacenamiento de su elección.

Artículo 13.- Cuando el acto de entrega-recepción intermedio corresponda a la gestión de cada una de las personas titulares de cualquiera de las unidades administrativas de los Poderes, Órganos Públicos Autónomos, Ayuntamientos, o Entidades Paraestatales y Paramunicipales del Estado de Tamaulipas, la información sobre los recursos a entregar conforme a los rubros establecidos en el artículo 7° de esta Ley, deberá corresponder exclusivamente a las oficinas designadas para su despacho.

Para las personas servidoras públicas en su carácter de titulares en las dependencias y entidades en los Poderes, Órganos Autónomos, Ayuntamientos, y Entidades Paraestatales y Paramunicipales del Estado de Tamaulipas, deberán presentar y anexar el Informe Ejecutivo de su gestión a su acto de entrega-recepción intermedia.

Artículo 14.- Tratándose de información de carácter técnico o financiera que pudiera ser motivo de aclaraciones posteriores, la persona servidora pública que entrega, únicamente para ese efecto, a su costa y actuando ante la fe de Notario Público, hasta quince días previos al acto de entrega-recepción, podrá obtener copia mediante el procedimiento siguiente:

- I. La persona servidora pública que entrega comunicará por escrito a la persona titular del Órgano Interno de Control, la información existente en el área de su competencia de la cual le interese obtener copia, identificándose con nombre, breve síntesis de su contenido y localización;
- II. El titular del Órgano Interno de Control correspondiente, designará por escrito a un representante, quien habrá de estar presente al obtenerse la reproducción de la información. De la designación por escrito, deberá turnarse copia a la persona servidora pública que solicita la información;
- III. El representante del Órgano Interno de Control correspondiente, comunicará por escrito a la persona servidora pública solicitante, la hora y fecha en que habrá de reproducirse la información; asimismo, que deberá proporcionar los medios necesarios para su reproducción por duplicado, y pagar los honorarios del Notario Público que habrá de dar fe de la información que se reproduce, cuya designación quedará a cargo de la persona servidora pública solicitante de la información;
- IV. En la fecha y hora señalada, constituidos en las oficinas en que se localice la información, la persona servidora pública que habrá de entregar, el representante del Órgano Interno de Control correspondiente y el Notario Público, se procederá a reproducir por duplicado la información que se solicita, levantándose el testimonio público de los hechos; y
- V. Un ejemplar de la información reproducida quedará en poder de la persona servidora pública solicitante, y el otro ejemplar en poder del Notario Público que actúa. Cuando la información solicitada en los términos del párrafo anterior, haya sido generada dentro de los quince días previos al acto de entrega-recepción, deberá solicitarse una vez que se haya formalizado dicho acto, teniendo la obligación las autoridades correspondientes de atender dicha petición dentro del término de cinco días hábiles contados a partir de la presentación de la misma.

Cuando el interesado en obtener copia de la información sea titular del Órgano Interno de Control de cualquiera de los Poderes, Órganos Públicos Autónomos y los Ayuntamientos, así como de las Entidades Paraestatales y Paramunicipales del Estado de Tamaulipas, la comunicación escrita a que hace referencia la fracción I de este artículo, será dirigida a la persona servidora pública titular de los Poderes, Órganos Públicos Autónomos y los Ayuntamientos, así como de las Entidades Paraestatales y Paramunicipales del Estado de Tamaulipas, según corresponda, quienes designarán a la persona que actuará para los efectos de lo previsto en las fracciones III y IV de este precepto.

La solicitud de la persona servidora pública para la obtención de copia de información a que se refiere la fracción I y el testimonio público señalado en la fracción IV, formarán parte del acta de entrega-recepción que se realice en los términos de la presente ley. De ser factible, la información podrá ofrecerse en un dispositivo de almacenamiento. Fuera del término y del procedimiento previsto en este artículo, no se admitirá solicitud alguna para la obtención de copia de información.

Artículo 15.- La información obtenida a través del procedimiento a que se refiere el artículo anterior, podrá ser utilizada únicamente para aclaraciones derivadas del acto de entrega-recepción que regula esta ley, en cualquiera de sus modalidades. La persona servidora pública que obtenga esta información será responsable de guardar la confidencialidad en el uso de la misma.

Capítulo Cuarto Del Comité de Enlace

Artículo 16.- Tratándose del acto de entrega-recepción final de cualquiera de los Poderes, Órganos Públicos Autónomos y los Ayuntamientos, así como de las Entidades Paraestatales y Paramunicipales del Estado de Tamaulipas, la o las personas legalmente autorizadas para tomar posesión, dentro de los 30 días previos al acto de entrega-recepción, designará un Comité de Enlace, que tendrá por objeto, establecer la coordinación necesaria con la persona o las personas servidoras públicas que concluirán el desempeño de su función, con el fin de conocer, de manera general, los recursos y responsabilidades que serán recibidos y facilitar la continuidad de las funciones públicas con motivo de la renovación de sus titulares.

Artículo 17.- La designación del Comité de Enlace corresponde a la persona que se encuentre legalmente autorizada para tomar posesión del cargo que corresponda, quien le comunicará por escrito al servidor público que concluirá su gestión.

El Comité de Enlace estará integrado por un número máximo de siete miembros cuando se trate de la entrega-recepción municipal o de cada una de las entidades municipales; por un máximo de diez si se trata de la entrega-recepción de los Poderes del Estado u Órganos Públicos Autónomos y sus entidades.

El Comité de Enlace establecerá la coordinación necesaria con la persona titular de cada dependencia o entidad, con el fin de conocer de manera general las oficinas, el mobiliario y equipo con el cual cuentan y su estado físico, los almacenes, los archivos, los sistemas de nómina e inventarios, y la identificación y localización de los bienes y documentos que serán materia de la entrega-recepción; así como las responsabilidades que serán recibidas de las personas servidoras públicas salientes y así facilitar la continuidad de las funciones públicas con motivo de la conclusión ordinaria de un período de gestión constitucional.

Artículo 18.- Dentro de las actividades que desarrollen los integrantes del Comité de Enlace, no podrán interferir en el desarrollo normal de las funciones oficiales, sustraer información, ni tomar posesión de bienes, antes de la entrega-recepción formal. En todo caso el desarrollo de sus actividades no podrá exceder más de cuatro horas hábiles diarias.

Artículo 19.- Quienes integren el Comité de Enlace, durante su actuación bajo esta designación, no tendrán el carácter de persona servidora pública, ni percibirán retribución alguna con cargo al erario público del Estado, del Ayuntamiento, ni de sus entidades, ni de los órganos autónomos, por lo que deberán abstenerse de efectuar cualquier acción tendiente a obtener algún beneficio de esa naturaleza.

Capítulo Quinto Del Acto de Entrega-Recepción

Artículo 20.- La entrega-recepción se formalizará mediante acta administrativa que se elaborará con base en lo dispuesto por los artículos 6° y 7° de esta Ley y sus lineamientos. Las reglas para su llenado y las actas administrativas serán autorizadas por el Órgano Interno de Control correspondiente.

Para el Poder Ejecutivo la entrega-recepción deberá realizarse mediante el Sistema de Entrega-Recepción Electrónico SERAP, cumpliendo con la validación que refiere el artículo 12 de esta Ley, la cual tendrá valor probatorio pleno.

Artículo 21.- La información y documentación señalada en el artículo 6° y 7° de esta Ley, formará parte del acta administrativa de entrega-recepción, en la cual se hará constar, en forma individual, cada uno de los rubros relativos a la información en que se registraron los recursos que les hayan sido asignados a cada unidad administrativa responsable en los siguientes apartados; orden jurídico de actuación; recurso humano, material y financiero; el registro de obras públicas; derechos y obligaciones; relación de archivos en trámite y concentración; relación de archivos con valor histórico; activos intangibles y otros; además de la referencia de asuntos prioritarios, relevantes o trascendentes y en trámite que impliquen la atención inmediata de quien recibe, se entregarán, especificando el número de fojas que cada uno contiene.

Artículo 22.- El acta administrativa y los documentos a que hacen mención los artículos 12 y 21 de esta Ley, una vez formalizado el acto de entrega-recepción, se distribuirán de la manera siguiente:

- I. En la entrega-recepción intermedia, final y de recursos a cargo de las personas servidoras públicas de los Poderes, Órganos Públicos Autónomos, así como de las Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas, corresponderá un ejemplar del acta administrativa y de los documentos que forman parte de la misma, a cada una de las personas que intervinieron en dicho acto; y
- II. En la entrega-recepción intermedia, final y de recursos de las personas servidoras públicas de los Ayuntamientos, así como de las Entidades Paramunicipales del Estado de Tamaulipas, corresponderá un ejemplar del acta administrativa y de los documentos que forman parte de la misma, a cada una de las personas siguientes:
 - A) A la persona servidora pública que entrega;
 - B) La persona que recibe;
 - C) Dirección Administrativa;

- D) A la persona titular del Órgano Interno de Control que interviene en el acto; y
- E) Al Congreso del Estado.

Para los casos de reelección de las personas servidoras públicas de los Ayuntamientos y de las entidades paramunicipales mencionados en el artículo 3º, fracción VIII, de esta Ley, al ser la misma persona servidora pública quien entrega y recibe, solo le corresponderá un ejemplar, con el cual se ampara la entrega y recepción por un periodo adicional.

El ejemplar correspondiente al Congreso del Estado, será remitido en un término que no exceda de diez días hábiles siguientes a la fecha del acto de entrega-recepción, por la persona que recibe, para que forme parte de los archivos de la Auditoría Superior del Estado.

Con excepción de los documentos que corresponden a la persona servidora pública que concluye en sus funciones y a la persona titular que recibe, los documentos que se entreguen a las demás personas que intervienen en el acto de entrega-recepción, formarán parte de los archivos de la Unidad Administrativa que cada servidor público representa.

Será responsabilidad de la persona servidora pública que recibe custodiar la información y documentación señalada en este precepto, la cual formará parte de la entrega-recepción que corresponda al término de su función pública.

Artículo 23.- El acto de entrega-recepción final establecida en el artículo 5, fracción II, inciso A) de esta Ley, se llevará a cabo en la fecha en la que concluye el periodo constitucional de la administración saliente por la persona servidora pública que entrega, sin que ello lo releve de continuar en el desempeño del cargo hasta concluir el horario que implica su responsabilidad oficial.

La persona servidora pública que recibe iniciará el desempeño de sus funciones a partir del día siguiente de la formalización del acto de entrega-recepción final.

Artículo 24.- El acto de entrega-recepción intermedia se llevará a cabo en la fecha en que concluyan las funciones de la persona servidora pública que entrega. La persona servidora pública que recibe, acreditada con su nombramiento oficial, deberá iniciar el desempeño de sus funciones el día hábil posterior de la fecha de conclusión de la persona servidora pública saliente.

En referencia al párrafo anterior este proceso inicia con la fecha de la separación o del aviso del servidor público de la conclusión de su empleo, cargo o comisión culminando sin excepción con la firma en el acta de entrega-recepción de las personas involucradas a más tardar en los tres días hábiles siguientes de la fecha de la conclusión del cargo.

La entrega-recepción intermedia se realizará en días y horas hábiles, no obstante, cuando por la naturaleza del cargo y las necesidades del servicio resulte indispensable siempre y cuando la causa esté debidamente justificada, las personas servidoras públicas que intervengan podrán realizar el acto entrega-recepción en días y horas inhábiles.

Artículo 25.- Si en la fecha en que deba llevarse a cabo el acto de entrega-recepción intermedio, de acuerdo a lo que establece el artículo anterior no ha sido designada la persona que habrá de sustituir a la persona servidora pública que entrega, con las excepciones previstas en el párrafo siguiente, el superior jerárquico en un plazo no mayor a tres días hábiles, deberá designar formalmente con oficio, encargo de despacho, sustitución provisional, suplencia o en su caso podrá recibir como superior jerárquico, para que dentro de este mismo término se realice el acto de entrega-recepción que establece esta Ley.

No podrá designarse sustituto provisional, en los casos en que esté expresamente determinado quien deba desempeñar el cargo por disposición de ley, o cuando el nombramiento de la persona que habrá de tomar posesión del cargo deba hacerlo o deba ratificar cualquiera de los Poderes, Órganos Públicos Autónomos y los Ayuntamientos, así como de las Entidades Paraestatales y Paramunicipales del Estado de Tamaulipas.

El superior jerárquico asumirá la responsabilidad del área que se entrega debido a una causa justificada en caso de que la persona servidora pública obligada a realizar la entrega-recepción no se presente y se le haya notificado previamente, quedando asentado en un acta de hechos anexa al acta de entrega-recepción, de tal manera que las causas justificadas podrán ser incapacidad física o mental, aplicación de una medida cautelar, sentencia jurisdiccional privativa de la libertad o por deceso.

Artículo 26.- En la formalización del acto de entrega-recepción intermedio, los sujetos obligados a intervenir son:

- I. La persona servidora pública que entrega;
- II. La persona que recibe;
- III. La persona titular o representante de la Dirección Administrativa o su similar, de la dependencia o entidad de los Poderes, Órganos Públicos Autónomos y los Ayuntamientos, así como de las Entidades Paraestatales y Paramunicipales del Estado de Tamaulipas, que corresponda; y
- IV. La persona titular o representante del Órgano Interno de Control de los Poderes, Órganos Públicos Autónomos y los Ayuntamientos, así como de las Entidades Paraestatales y Paramunicipales del Estado de Tamaulipas, según sea el caso.

Artículo 27.- En la formalización del acto de entrega-recepción final, los sujetos obligados a intervenir son:

- I. La persona titular de la dependencia o entidad del Poder Ejecutivo; el Presidente o Presidenta de la Junta de Gobierno del Congreso del Estado; el Presidente o Presidenta del Supremo Tribunal de Justicia o del órgano público autónomo; Presidente o Presidenta Municipal que entrega, o el titular de la entidad paramunicipal que entrega según corresponda;
- II. La persona que asumirá la titularidad de la dependencia o entidad del Poder Ejecutivo, de la Presidencia de la Junta de Gobierno del Congreso del Estado, de la Presidencia del Supremo Tribunal de Justicia, del órgano público autónomo, de la Presidencia Municipal o de la titularidad de la entidad municipal que recibe, según corresponda;
- III. La persona titular o representante de la Dirección Administrativa saliente o su similar de la dependencia o entidad de los Poderes, Órganos Públicos Autónomos, o de la entidad paramunicipal; tratándose de los Ayuntamientos, la persona que designe el presidente Municipal en términos del segundo párrafo del artículo 24 de esta ley; y
- IV. La persona titular o representante del Órgano Interno de Control de la dependencia o entidad de los Poderes, Órganos Públicos Autónomos y los Ayuntamientos, así como de las Entidades Paraestatales y Paramunicipales del Estado de Tamaulipas, que corresponda.

En el caso de la persona titular del Poder Ejecutivo, será la persona titular de la Oficina del Gobernador, para que formalice la entrega de los recursos asignados a las oficinas de su despacho.

Artículo 28.- Dentro de los tres días hábiles siguientes a la formalización del acto de entrega-recepción final a que se refiere el artículo 23 de esta Ley, la persona servidora pública que asume el encargo, en su carácter de titular de los Poderes, Órganos Públicos Autónomos, Ayuntamientos o Entidades Paraestatales y Paramunicipales del Estado de Tamaulipas, deberá remitir la información y documentación recibida a la persona titular de la Dirección Administrativa o similar a fin de que proceda a la asignación formal, mediante un acta de entrega de recursos a las personas titulares de las unidades administrativas que integran su estructura orgánica.

Si transcurrido el plazo señalado en el párrafo anterior, no ha sido designado a la persona titular de la unidad administrativa que deba recibir la información correspondiente a su esfera de competencia, la administración entrante deberá realizar las gestiones necesarias para que se emita el nombramiento de la persona servidora pública encargada de recibir dicha información, a fin de que, dentro de este mismo plazo, se lleve a cabo la entrega de la información y documentación correspondiente.

En caso de que, transcurrido dicho plazo, aún no se haya emitido el nombramiento respectivo, las personas titulares de la dependencia o entidad del Poder Ejecutivo, la Presidencia de la Junta de Gobierno del Congreso del Estado, de la Presidencia del Supremo Tribunal de Justicia, del órgano público autónomo, de la Presidencia Municipal o de la titularidad de la entidad municipal de la administración entrante deberá designar a una persona servidora pública como sustituto provisional, con el objeto de que reciba la información.

Artículo 29.- La persona servidora pública que recibe, estará en coordinación con la Dirección Administrativa o similar de cualquiera de la dependencia o entidad de los Poderes, Órganos Públicos Autónomos y los Ayuntamientos, así como de las Entidades Paraestatales y Paramunicipales del Estado de Tamaulipas, que corresponda, para requerir a la persona servidora pública que entrega, ésta última estará obligada a proporcionar la información que se le requiera y a atender las aclaraciones que se le soliciten durante los 60 días naturales siguientes a partir de la fecha en que se genera el acto de entrega-recepción, notificando al Órgano Interno de Control que corresponda.

Sin menoscabo de lo dispuesto en el presente artículo, tratándose del acto de entrega-recepción intermedio, este deberá concluirse conforme a lo establecido en el artículo 24 de esta Ley, a fin de garantizar el inicio puntual del periodo para la solicitud y atención de las aclaraciones correspondientes.

Derivado específicamente de la entrega de recursos, la persona titular entrante deberá requerir directamente a su homóloga saliente para las aclaraciones pertinentes.

Capítulo Sexto **De las Responsabilidades y Sanciones**

Artículo 30.- Las autoridades competentes para conocer de las irregularidades que se deriven del acto de entrega-recepción, intermedio o final, serán, según corresponda:

- I. La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, cuando el acto de entrega-recepción se realice por las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo. Cuando las irregularidades se deriven del acto de entrega-recepción que se realice por las personas servidoras públicas de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, conocerá de ellas el Órgano Interno de Control de la dependencia;
- II. El Congreso del Estado, cuando el acto de entrega-recepción se realice por la persona servidora pública del Poder Legislativo, así como por las personas titulares de los Ayuntamientos;
- III. El Tribunal de Disciplina Judicial, cuando el acto de entrega-recepción se realice por la persona servidora pública del Poder Judicial;

- IV. El órgano superior, o el que señalen para ese efecto la legislación que regula el funcionamiento de los órganos públicos autónomos, cuando se trate de actos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas; y
- V. El Ayuntamiento, cuando el acto de entrega-recepción se realice por las personas servidoras públicas de la administración pública municipal que no sean de elección popular o de las entidades paramunicipales conocerá de ellas su propio Órgano Interno de Control.

Artículo 31.- Los Órganos Internos de Control de los Poderes, Órganos Públicos Autónomos y los Ayuntamientos, así como de las Entidades Paraestatales y Paramunicipales del Estado de Tamaulipas, tienen atribuciones para interpretar administrativamente esta Ley, pudiendo dictar en su respectiva esfera de competencia, las medidas necesarias para su cumplimiento a efecto de realizar de la manera más ágil, transparente y efectivo el objeto de esta Ley.

Artículo 32.- El incumplimiento a las disposiciones de la presente ley, será sancionado en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas, sin perjuicio de lo que señalen otros ordenamientos jurídicos.

Asimismo, el incumplimiento a las disposiciones de esta Ley por parte de los miembros integrantes del Comité de Enlace será puesto en conocimiento de la autoridad competente.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO. Se Abroga la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas, expedida mediante Decreto número 383, de fecha 05 de noviembre de 2003, de la Quincuagésima Octava Legislatura del Congreso del Estado, publicada en el Periódico Oficial Número 134, de fecha 06 de noviembre 2003 y sus reformas; y se derogan las disposiciones que se opongan a los preceptos del nuevo ordenamiento que se emite.

ARTÍCULO TERCERO. Hasta en tanto sea publicada la reforma a los Lineamientos para la Entrega-Recepción de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, asignados a las personas servidoras públicas integrantes de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, y las reglas e instrucciones para el registro de los recursos que les hayan sido asignados a cada unidad administrativa responsable en los siguientes rubros: orden jurídico de actuación; recurso humano, material y financiero; el registro de obras públicas; derechos y obligaciones; relación de archivos en trámite y concentración; relación de archivos con valor histórico; activos intangibles y otros; además de la referencia de asuntos prioritarios, relevantes o trascendentes y en trámite que impliquen la atención inmediata de quien recibe, y que conforman los rubros relativos a la información a que se refiere el artículo 6° de esta Ley, para el acto de entrega-recepción en los Poderes, Órganos Públicos Autónomos y los Ayuntamientos, así como de las Entidades Paraestatales y Paramunicipales del Estado de Tamaulipas, según corresponda siempre que no se opongan a las disposiciones contenidas en la presente Ley, serán utilizados los emitidos y aprobados por el Órgano Interno de Control correspondiente.

ARTÍCULO CUARTO. El Gobierno del Estado y los Ayuntamientos deberán efectuar, en el ámbito de sus respectivas competencias, los ajustes correspondientes en su normatividad, en un plazo que no exceda 90 días a partir de la entrada en vigor del presente Decreto.

SALÓN DE SESIONES DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS.- Cd. Victoria, Tam., a 09 de abril del año 2026.- DIPUTADO PRESIDENTE.- SERGIO ARTURO OJEDA CASTILLO.- Rúbrica.- DIPUTADO SECRETARIO.- JOSÉ ABDO SCHEKAIBAN ONGAY.- Rúbrica.- DIPUTADA SECRETARIA.- MAYRA BENAVIDES VILLAFRANCA.- Rúbrica."

Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, a los trece días del mes de abril del año dos mil veintiséis.

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

SECRETARÍA DE FINANZAS

CONVENIO DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE COBRO DEL IMPUESTO SOBRE LA PROPIEDAD URBANA, SUBURBANA Y RÚSTICA DEL OBJETO, EN LO SUCESIVO “EL CONVENIO DE COORDINACIÓN”; QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, REPRESENTADA POR EL C. LIC. CARLOS IRÁN RAMÍREZ GONZÁLEZ, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE FINANZAS, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ “EL ESTADO”; Y POR LA OTRA PARTE, EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CIUDAD MADERO, TAMAULIPAS, REPRESENTADO POR LOS CC. C.P. ERASMO GONZÁLEZ ROBLEDO, PRESIDENTE MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE CIUDAD MADERO, ASISTIDO POR EL LIC. HÉCTOR JESÚS MARÍN RODRÍGUEZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, ASÍ COMO POR LA LIC. PETRA ALICIA LERMA CERVANTES, EN SU CALIDAD DE PRIMERA SÍNDICA DEL AYUNTAMIENTO, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ “EL AYUNTAMIENTO”; Y CUANDO ACTÚEN DE FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO “LAS PARTES”; AL TENOR DE LAS CONSIDERACIONES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

CONSIDERACIONES

Los artículos 40 y 115, primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establecen como forma de gobierno una república representativa, democrática, laica y federal compuesta de Estados libres y soberanos en todo lo concerniente a su régimen interior, que tienen como base de su división territorial y de organización política y administrativa, el Municipio libre.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 115, fracción IV, inciso a), de la Carta Magna, los Municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor, entre los que se encuentran los relacionados sobre la propiedad inmobiliaria.

Asimismo, el segundo párrafo del citado inciso a), faculta a los Municipios para celebrar convenios con el Estado para que éste se haga cargo de algunas funciones relacionadas con la administración de las contribuciones que corresponden a la hacienda pública municipal.

En este tenor, el artículo 27 fracción XXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Tamaulipas, referente que es facultad del Secretario de Finanzas de suscribir los convenios materia de su competencia que celebre el Gobierno del Estado con el Gobierno Federal, con los Municipios de la Entidad y con otras Entidades Federativas y ejercer las atribuciones derivadas de éstos, necesarios para el desarrollo económico y social del Estado y el Municipio.

Por su parte, el artículo 132, último párrafo de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, dispone que el Municipio tendrá como función, entre otras, coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos o el mejor ejercicio de las funciones que les correspondan y en asunción a ello, podrán celebrar convenios con el Estado para que éste, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de algunos de ellos, o bien se presten o ejerzan coordinadamente por el Estado y el propio Municipio; y si bien el artículo 133, párrafo primero fracción I de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, dispone que los Municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará, entre otros, de las contribuciones incluyendo tasas adicionales, sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora, así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles, también cierto es que el artículo 134, fracción X de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, permite que los Municipios, puedan celebrar convenios de colaboración con el Estado en materia de desarrollo sustentable.

De la misma manera, el artículo 49, fracción XXXI del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas refiere que son facultades de los ayuntamientos celebrar convenios y acuerdos con las autoridades estatales, entre otros, para la recaudación y administración de contribuciones, programas de capacitación o la asunción de funciones al Municipio que corresponden a aquéllos.

Finalmente, el artículo 1 de la Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas, establece que el Gobierno del Estado podrá celebrar convenios de colaboración con sus Municipios, cuando el desarrollo económico y social lo haga necesario y en este caso es de resaltar que el Municipio es la base de la organización política del Estado, y parte actuante de la administración tributaria nacional y estatal, y más adelante, el artículo 26 de la Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Tamaulipas, señala que el Ejecutivo Estatal y los Municipios podrán celebrar convenios de colaboración administrativa respecto de los gravámenes estatales y municipales.

En ese clima de coordinación Estado-Municipio, resulta conveniente hacer eficiente la fusión recaudadora en materia del Impuesto Sobre la Propiedad Urbana, Suburbana y Rústica del Objeto previsto en el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas del ejercicio fiscal correspondiente.

Que es propósito del Gobierno del Estado promover las condiciones que favorezcan el desarrollo económico, administrativo y financiero del Municipio.

Que tomando en consideración que la recaudación del Impuesto Predial incide de manera importante en la determinación por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público como factor para designar las participaciones que en ingresos federales corresponden al Estado de Tamaulipas, fundamentalmente en lo que se refiere al Fondo de Fomento Municipal y que el mejoramiento y consecuente incremento de la recaudación del Impuesto Predial reflejará en una mayor percepción de participaciones federales para los Municipios que conforman el Estado de Tamaulipas.

Por lo anterior, el Gobierno del Estado de Tamaulipas considera conveniente promover la colaboración y asunción de funciones con el Municipio de Ciudad Madero, Tamaulipas, así como brindar apoyo administrativo y jurídico para que a través de los entes competentes del Poder Ejecutivo Estatal, realice entre otras funciones, las de administración, recaudación, notificación y cobro del Impuesto Sobre la Propiedad Urbana, Suburbana y Rústica del Objeto, incluyendo los accesorios legales que se generen, a través del procedimiento administrativo de ejecución y la autorización de pago a plazos (diferidos o en parcialidades), conforme a las disposiciones legales aplicables vigentes en el momento de su causación.

DECLARACIONES

I. Declara el “**EL ESTADO**”, por conducto de su representante, que:

I.1. El Estado de Tamaulipas es una entidad libre, soberana e independiente que forma parte integrante de la Federación de los Estados Unidos Mexicanos, de conformidad con los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, integrado en su división territorial y organización política y administrativa por los Municipios y en términos del artículo 77 del último ordenamiento legal, el Poder Ejecutivo se deposita en un Gobernador Constitucional, quien para el efecto de sus atribuciones se auxilia en las Secretarías de Despacho.

I.2. El **C. LIC. CARLOS IRÁN RAMÍREZ GONZÁLEZ** fue nombrado por el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, Titular de la Secretaría de Finanzas, el día 01 de noviembre de 2025, quien acredita su personalidad con el nombramiento correspondiente y que se adjunta al presente como **Anexo 1**.

I.3. La Secretaría de Finanzas es una Secretaría de la Administración Pública Centralizada, y que en términos de los artículos 93 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, 1, numerales 1 y 2; 3, 24, fracción III y 27, fracción XXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; 12, fracción V de la Ley de Catastro para el Estado de Tamaulipas y 10, fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, se encuentra plenamente facultada para suscribir el presente convenio.

I.4. Para efectos de este Convenio cita como domicilio convencional el ubicado en: **Palacio de Gobierno, Primer Piso, 15 Juárez e Hidalgo, Zona Centro, Ciudad Victoria, Tamaulipas, C.P. 87000**.

II. Declara “**EL AYUNTAMIENTO**”, a través de sus representantes, que:

II.1. Es una entidad pública con personalidad jurídica y patrimonio propio, con facultades para celebrar el presente instrumento jurídico, en términos de los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 131 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas y artículos 3 y 49, fracción XXXI del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, se encuentra plenamente facultado con capacidad legal para participar y celebrar el presente convenio.

II.2. El C.P. Erasmo González Robledo, en su carácter de Presidente Municipal y la Lic. Petra Alicia Lerma Cervantes, en su carácter de Primera Síndica del Municipio de Ciudad Madero, Tamaulipas, acreditan su personalidad jurídica para suscribir el presente instrumento con la Constancia de Mayoría expedida por el Consejo Municipal Electoral de Ciudad Madero, Tamaulipas, dependiente del Instituto Electoral de Tamaulipas, misma que se adjunta al presente como **Anexo 2**; y en términos de lo dispuesto por los artículos 53, 55, fracción VI, 60 fracciones II y XII y 61 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, se encuentran plenamente facultados con capacidad legal para participar y celebrar el presente convenio.

II.3. Atento a lo dispuesto en los artículos 54 y 68, fracción V del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, este instrumento es también firmado por el Lic. Héctor Jesús Marín Rodríguez, en calidad de Secretario del Ayuntamiento, quien acredita su personalidad con el nombramiento correspondiente y el cual se adjunta al presente como **Anexo 3** y cuenta con facultades para asistir a dicho funcionario en la suscripción del presente instrumento.

II.4. En la Sesión Ordinaria de Cabildo No. 519, Acta No. 843, de fecha 31 de marzo del año dos mil veintiséis, el R. Ayuntamiento del Municipio de Ciudad Madero, Tamaulipas, mediante Acuerdo de Cabildo, autorizó la suscripción del Convenio de Coordinación Administrativa en Materia de Cobro del Impuesto Sobre la Propiedad Urbana, Suburbana y Rústica del Objeto, por lo que a través del Presidente Municipal y la Primer Síndico, suscribirán el presente instrumento jurídico en lo que corresponde al citado Convenio de Coordinación Administrativa, en donde la propuesta expuesta iba enfocada a establecer las bases que generen desarrollo económico en la administración pública municipal, teniendo en consideración las facultades conferidas y pretendiendo generar una sinergia que le deparé beneficios recaudatorios sobre la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora, así como las que tengan por base el cambio de valor de los inmuebles, en favor del Municipio, es que se propuso la suscripción del Convenio de Coordinación

Administrativa en Materia de Cobro del Impuesto Sobre la Propiedad Urbana, Suburbana y Rústica del Objeto; considerando la promoción de colaboración y asunción de funciones por parte del Gobierno del Estado de Tamaulipas con el Municipio de Ciudad Madero, Tamaulipas, a fin de brindar apoyo administrativo y jurídico para que a través de los entes competentes del Poder Ejecutivo Estatal, realice entre otras funciones las de administración, recaudación, notificación y cobro del Impuesto Sobre la Propiedad Urbana, Suburbana y Rústica del Objeto, incluyendo los accesorios legales que se generen, a través del procedimiento administrativo de ejecución y la autorización de pago a plazos (diferidos o en parcialidades), conforme a las disposiciones legales aplicables vigentes en el momento de su causación. Certificación de la parte del Acta que se adjunta al presente como **Anexo 4**.

II.5. Para los efectos del presente Convenio, señalan como domicilio el ubicado en **Calle Álvaro Obregón No. 201 Sur, Zona Centro, C.P. 89400, Ciudad Madero, Tamaulipas**.

III. Declaran "**LAS PARTES**", que:

III.1. Se reconocen recíprocamente la personalidad jurídica y capacidad legal con la que comparecen a la suscripción del presente instrumento; para la formalización del mismo se ha cumplido con las disposiciones legales y administrativas locales aplicables.

III.2. A petición de "EL AYUNTAMIENTO", "EL ESTADO" por medio de la Secretaría de Finanzas, realizará las funciones de administración, notificación y cobro del "IMPUESTO", incluyendo los accesorios legales que se generen, a través del procedimiento administrativo de ejecución y la autorización de pago a plazos (diferidos o en parcialidades), conforme a las disposiciones legales aplicables vigentes en el momento de su causación.

III.3. En mérito de lo anterior, para poder ejecutar en forma adecuada los compromisos establecidos en el presente "CONVENIO DE COORDINACIÓN", "EL AYUNTAMIENTO", conviene en delegar a "EL ESTADO", las facultades que le confiere el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, para la administración del "IMPUESTO", así como para la revisión y calificación de los avalúos, por ende "EL ESTADO", será considerado en el ejercicio de las facultades a que se refiere el presente "CONVENIO DE COORDINACIÓN" como autoridad fiscal municipal.

III.4. Existe disposición de las autoridades de "EL AYUNTAMIENTO", para delegar las atribuciones que le confiere el Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y así convenir con "EL ESTADO", la ejecución de facultades, quien, para la administración del "IMPUESTO", será considerado autoridad fiscal municipal, sin menoscabo de su autonomía territorial.

IV. Para efectos del presente Convenio se entenderá por:

- a) **CONVENIO DE COORDINACIÓN:** El Convenio de Coordinación Administrativa en Materia de Cobro del Impuesto Sobre la Propiedad Urbana, Suburbana y Rústica del Objeto.
- b) **EL AYUNTAMIENTO:** El del Municipio de Ciudad Madero.
- c) **EL ESTADO:** El Gobierno del Estado de Tamaulipas a través de la Secretaría de Finanzas.
- d) **IMPUESTO:** El Impuesto Sobre la Propiedad Urbana, Suburbana y Rústica del Objeto.
- e) **LAS PARTES:** Para referirse en conjunto al Gobierno del Estado de Tamaulipas y al Municipio de Ciudad Madero.
- f) **SGIC:** Sistema de Gestión Integral Catastral.

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- El Objeto del presente "CONVENIO DE COORDINACIÓN" en materia hacendaria es que "LAS PARTES" realicen las funciones conforme a las disposiciones legales aplicables, vigentes en el momento de su causación, así como las normas de procedimientos que se expidan con posterioridad de común acuerdo, en relación con los contribuyentes sujetos del "IMPUESTO", con respecto a cualquiera de las facultades que de manera enunciativa y no limitativa se enlistan a continuación:

I. "EL AYUNTAMIENTO" tendrá las siguientes facultades:

- I.1. Recaudar los ingresos por concepto del "IMPUESTO" y accesorios legales que se generen por falta de pago oportuno;
- I.2. Atención a los contribuyentes causantes del "IMPUESTO";
- I.3. Vigilancia de las obligaciones fiscales omitidas en materia del "IMPUESTO", a través de requerimientos o cartas invitación;
- I.4. Ejercicio de facultades de comprobación, incluyendo las atribuciones y los procedimientos inherentes a dichas facultades;
- I.5. Determinación del "IMPUESTO", incluyendo los accesorios legales que se generen, a través de las facultades de comprobación con que cuente la autoridad hacendaria de "EL AYUNTAMIENTO";
- I.6. Resolver sobre la no causación de recargos, de conformidad con la legislación respectiva;

I.7. Imponer las multas que correspondan en relación a la falta de cumplimiento oportuno de pago del "IMPUESTO", de acuerdo con la legislación aplicable y con la normativa emitida para tal efecto;

I.8. Reducir total o parcialmente las multas que imponga en el ejercicio de las atribuciones delegadas en este "CONVENIO DE COORDINACIÓN", así como los accesorios generados del "IMPUESTO", de acuerdo con la legislación municipal aplicable, con la normativa emitida para tal efecto, otorgando tales beneficios mediante el Acuerdo, Decreto o el Instrumento Jurídico que corresponda;

I.9. En materia de declaratorias de prescripción de créditos fiscales y de extinción de facultades de la autoridad fiscal, tratándose del "IMPUESTO" objeto de este "CONVENIO DE COORDINACIÓN", tramitar y resolver en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

I.10. En materia de consultas, tramitar y resolver las que sobre situaciones reales y concretas le hagan los interesados individualmente;

I.11. Atender y responder por escrito las quejas y sugerencias que los contribuyentes presenten relacionadas con las facultades convenidas;

I.12. Emitir cartas invitación y requerimientos de obligaciones omitidas en términos de las disposiciones fiscales vigentes;

I.13. Publicar a través de la página electrónica de "EL AYUNTAMIENTO" las bonificaciones que se establezcan en la Ley de Ingresos del Municipio mediante el Acuerdo, Decreto o el Instrumento Jurídico que corresponda y dar el aviso correspondiente a "EL ESTADO", para que éste tome las acciones correspondientes;

I.14. Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral; y

I.15. Todos aquellos actos que resulten necesarios o idóneos para la consecución de las anteriores.

II. "EL ESTADO" tendrá las siguientes facultades:

II.1. Recaudar los ingresos por concepto del "IMPUESTO", y accesorios legales que se generen por la falta de pago oportuno, a través de las oficinas recaudadoras, instituciones bancarias, centros autorizados o medios electrónicos que autorice;

II.2. Cobro del "IMPUESTO", incluyendo los accesorios legales que se generen, a través del procedimiento administrativo de ejecución conforme las disposiciones fiscales vigentes;

II.3. Notificación de los actos administrativos y las resoluciones dictadas por sus unidades administrativas, en el ejercicio de las funciones convenidas;

II.4. Autorizar el pago a plazos, ya sea diferido o en parcialidades, previa garantía del interés fiscal otorgado a favor de la tesorería estatal;

II.5. Aceptar o rechazar previa calificación, las garantías que se otorguen con relación al "IMPUESTO" y sus respectivos accesorios que deriven del ejercicio de las facultades que en el "CONVENIO DE COORDINACIÓN" se deleguen a "EL ESTADO";

II.6. Autorizar la sustitución de las citadas garantías y en caso de que proceda, autorizar su cancelación;

II.7. Vigilar que dichas garantías sean suficientes tanto al momento de su aceptación como con posterioridad, así como exigir la ampliación de las garantías si no fueran suficientes;

II.8. Adjudicar a favor de "EL AYUNTAMIENTO", los bienes muebles e inmuebles que no hayan sido enajenados dentro o fuera de remate en el procedimiento administrativo de ejecución;

II.9. Cuando existan excedentes obtenidos por la adjudicación de bienes muebles e inmuebles, "EL AYUNTAMIENTO", será responsable de entregarlos al contribuyente o responsable solidario;

II.10. Autorizar sobre la solicitud de devolución de cantidades pagadas indebidamente y efectuar el pago correspondiente; para lo cual "EL ESTADO" podrá verificar con "EL AYUNTAMIENTO", cuando así se requiera, la veracidad de la información y documentación con la que se pretenda acreditar el saldo a favor solicitado en devolución;

II.11. En materia de recursos administrativos y juicios, asumir la responsabilidad en la defensa de los mismos e informar trimestralmente a "EL AYUNTAMIENTO" el estado procesal correspondiente;

II.12. Todos aquellos actos que resulten necesarios o idóneos para la consecución de las anteriores.

SEGUNDA. Las funciones de "EL AYUNTAMIENTO", que conforme a este "CONVENIO DE COORDINACIÓN" se realicen por "EL ESTADO", serán ejercidas bajo el esquema operativo de trabajo que para tal efecto establezca este último y conforme a las disposiciones fiscales aplicables vigentes.

TERCERA. "LAS PARTES" convienen en suministrarse recíprocamente la información que requieran para la actualización y supervisión de los valores catastrales.

CUARTA. "EL AYUNTAMIENTO" se compromete a proporcionar a "EL ESTADO" cuando le sea solicitado los créditos a nombre de los contribuyentes que se encuentren en los siguientes supuestos:

a) Los créditos que se encuentren firmes;

b) Los créditos que el Municipio no tenga iniciado el Procedimiento Administrativo de Ejecución.

El plazo para remitir la información será de 10 días hábiles siguientes a aquel en que reciba la solicitud por parte de "EL ESTADO", en el entendido que los créditos firmes que se encuentren prescritos no deberán remitirse.

QUINTA. De la recaudación efectiva obtenida, "EL ESTADO", de ser el caso, descontará lo siguiente:

- a) El importe de las devoluciones efectuadas a los contribuyentes por pagos indebidos;
- b) Las comisiones bancarias correspondientes por la recepción de pagos o transferencias electrónicas;
- c) Gastos de ejecución que se hayan generado con motivo del cobro coactivo del "IMPUESTO";
- d) Aquellas cantidades que esté obligado "EL ESTADO" a pagar a los contribuyentes derivados de los litigios a que se refiere el punto II.11. de la fracción II de la cláusula PRIMERA del presente "CONVENIO DE COORDINACIÓN";
- e) Un incentivo de 3% del importe total recaudado del Impuesto Predial y accesorios y entregará el 97% restante a favor de "EL AYUNTAMIENTO".

SEXTA. "LAS PARTES" convienen en coordinarse para realizar cualquiera de las siguientes funciones, cuando así se requiera para el cumplimiento del objeto del presente instrumento conforme a la periodicidad y los requisitos que se establezcan en los Anexos de Ejecución que celebren "LAS PARTES".

I. Generar el intercambio de información siguiente:

I.1. Territorial del Estado de Tamaulipas;

I.2. Catastral, geográfica y económica necesaria, relativa a los cambios y modificaciones que sufra la propiedad inmobiliaria, para que conjuntamente se integre la información de cartografía lineal, planos de uso de suelo, así como la información relativa a la clave catastral, superficie de terreno y de construcción y el valor catastral de terreno y en su caso, de su construcción;

I.3. La que se requiera para integrar y actualizar el inventario analítico de inmuebles;

I.4. Del padrón de contribuyentes del "IMPUESTO", y

I.5. La adicional que se requiera para el ejercicio de las facultades convenidas.

II. Establecer un programa de verificación, investigación y estudios necesarios, registrando en forma continua las modificaciones que sufran los predios a través de los planos de ubicación e información básica con base en las áreas designadas conjuntamente por "LAS PARTES".

II.1. Validar la actualización del padrón catastral conforme a los procedimientos estipulados;

II.2. Realizar conjuntamente, los instructivos, formatos y manuales de procedimientos técnicos y de valuación para el registro de las operaciones catastrales de los inmuebles, y

II.3. Proporcionar la asesoría técnica, atención y solución de las inconformidades de los propietarios o poseedores de bienes inmuebles.

SÉPTIMA. "LAS PARTES" acuerdan que a partir del inicio de la vigencia del presente "CONVENIO DE COORDINACIÓN", podrán ejercer las facultades establecidas en el presente, de forma total o parcial y en forma conjunta o separada, respecto de las acciones que sean pactadas para realizarse por "EL ESTADO", señaladas en la Cláusula PRIMERA, fracción II de este "CONVENIO DE COORDINACIÓN".

OCTAVA. Es competente de la Dirección de Recaudación para realizar los actos de recaudar a través de la Oficinas Fiscales e Instituciones de Crédito autorizadas, de conformidad con la Cláusula SEGUNDA, fracción II, de este "CONVENIO DE COORDINACIÓN".

El Ayuntamiento es competente para realizar los actos de recaudar los impuestos con sus accesorios legales; ejercer las facultades de comprobación con respecto al Impuesto sobre la Propiedad Urbana, Suburbana y Rústica del Objeto; determinación del Impuesto con sus accesorios legales, de conformidad con la cláusula PRIMERA, fracción I, de este "CONVENIO DE COORDINACIÓN".

NOVENA. "EL ESTADO", coadyuvará con "EL AYUNTAMIENTO", cuando éste así lo solicite, en el diseño y emisión de formatos oficiales de pago con los requisitos mínimos indispensables para su control.

DE LAS CLÁUSULAS GENERALES:

DÉCIMA. En todos los casos, en materia de devoluciones y para efectos de lo convenido en la cláusula PRIMERA, fracción II, punto II.10., corresponderá realizar la devolución, a la autoridad que haya recibido el pago de lo indebido y en caso de que "EL ESTADO" efectúe la devolución, deberá descontar del monto total de lo recaudado, las cantidades devueltas, realizando en su caso, la compensación correspondiente, además de remitir a "EL AYUNTAMIENTO" la información y documentación que soporte las devoluciones efectuadas, cuando así se requiera.

DÉCIMA PRIMERA. En caso de que "EL AYUNTAMIENTO" otorgue beneficios fiscales a los contribuyentes del "IMPUESTO" a que se refiere la cláusula PRIMERA, fracción I, puntos I.6., I.7., I.8., I.9., I.12 y I.13., lo informará a "EL ESTADO", dentro de los 10 (diez) días naturales anteriores a la entrada en vigor del Decreto, Acuerdo o Acto Jurídico que así lo estipule, a fin de que de manera conjunta determinen las acciones a seguir para su aplicación en los términos del presente Convenio.

DÉCIMA SEGUNDA. “EL AYUNTAMIENTO” se obliga y compromete a entregar en un plazo de 10 (diez) días contados a partir de la notificación de la solicitud de información a “EL ESTADO” el padrón actualizado del “IMPUESTO” respecto de los bienes raíces que se ubican en su territorio, con sus valores catastrales, los listados de adeudos de dichos predios, así como cualquier otro documento necesario para los fines de este Convenio.

DÉCIMA TERCERA. “EL AYUNTAMIENTO” deberá informar a más tardar con 5 (cinco) días hábiles de anticipación, cuando se efectúen cambios de valor catastral, respecto de los predios que se encuentran dentro del padrón de créditos que éste administre, con motivo de fusión, subdivisión, lotificación, retificación, fracción o cambio de uso de suelo que se realice a partir de la entrada en vigor del presente Convenio.

DÉCIMA CUARTA. “EL ESTADO” cuando así lo acuerden “LAS PARTES”, llevará a cabo las acciones convenidas en el presente instrumento jurídico, por conducto de la Secretaría de Finanzas a través de la Subsecretaría de Ingresos, en el ámbito de su competencia y en carácter de autoridad fiscal municipal.

DÉCIMA QUINTA. “EL ESTADO” pondrá a disposición de los contribuyentes, mediante la clave catastral correspondiente, en la página electrónica de la Secretaría de Finanzas, el formato universal de pago, el cual contendrá los conceptos e importes a pagar, así como la línea de captura para su pago.

DÉCIMA SEXTA. “EL AYUNTAMIENTO” deberá enviar a “EL ESTADO” la información consistente en los importes a cargo respecto de los pagos del impuesto predial, así como los accesorios legales que se generen por falta de pago oportuno, para que se lleven a cabo las acciones de cobro consecuentes.

DÉCIMA SÉPTIMA. “EL ESTADO” se obliga a informar a “EL AYUNTAMIENTO”, el importe de las recaudaciones correspondientes al mes inmediato anterior, dentro de los 15 (quince) días del mes siguiente, y si fuera inhábil, hasta el inmediato día hábil siguiente.

DÉCIMA OCTAVA. El porcentaje equivalente al monto de la liquidación total después de las deducciones de los conceptos estipulados en la cláusula QUINTA del presente Convenio, derivado del cobro del “IMPUESTO”, a través de la Secretaría de Finanzas mediante las oficinas autorizadas para tales efectos por la misma, será depositado a “EL AYUNTAMIENTO”, durante los primeros diez días naturales de cada mes, mediante transferencia electrónica, a la cuenta que enseguida señala:

Beneficiario: MUNICIPIO DE CD MADERO TAM

Banco: Banco Mercantil del Norte, S.A.

Cuenta: 1302805722

Clabe interbancaria: 072813013028057221

Sucursal: 1337 CD. MADERO

DÉCIMA NOVENA. “EL AYUNTAMIENTO” analizará las cifras relacionadas con el importe recaudado y el correspondiente a los conceptos detallados en la cláusula QUINTA del presente Convenio, los resultados de dicho análisis los informará a la Subsecretaría de Ingresos, y en caso de existir diferencias, éstas serán aclaradas por la Secretaría de Finanzas en un plazo de 10 (diez) días hábiles siguientes a aquel en que reciba por parte del “EL AYUNTAMIENTO”, el resultado del análisis realizado. De ser procedentes las aclaraciones reportadas, “EL ESTADO” realizará los ajustes que correspondan y lo informará a “EL AYUNTAMIENTO” en el plazo citado.

En caso de no recibirse las aclaraciones por parte de “EL AYUNTAMIENTO”, en el plazo a que se refiere el primer párrafo de esta cláusula, se tendrán por aceptadas las cifras transferidas por “EL ESTADO” a que se refiere la cláusula DÉCIMA OCTAVA.

VIGÉSIMA. “EL AYUNTAMIENTO”, podrá tomar a su cargo exclusivo cualquiera de las atribuciones que conforme al presente documento ejerza “EL ESTADO”, cuando éste incumpla alguna de las obligaciones señaladas en el mismo.

Asimismo “EL ESTADO”, podrá dejar de ejercer alguna o varias de dichas atribuciones que le hayan sido delegadas, en cuyo caso, dará aviso por escrito a “EL AYUNTAMIENTO”.

Cualquiera de “LAS PARTES” pueden dar por terminado el presente Convenio, mediante comunicación escrita a la otra parte; la declaratoria de terminación se publicará en el Periódico Oficial del Estado cuando menos 30 (treinta) días hábiles después de la fecha de su notificación. Debiendo remitir un ejemplar de dicha publicación a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, para los efectos de la cancelación en relación a la distribución del 30% del excedente del Fondo de Fomento Municipal que señala la Ley de Coordinación Fiscal.

En los supuestos a que se refiere la presente Cláusula, “EL ESTADO”, deberá entregar al siguiente día hábil que “EL AYUNTAMIENTO” asuma nuevamente las facultades delegadas o del aviso que entregue “EL ESTADO”, todos los expedientes, informes, reportes y documentación que se haya elaborado o en su caso recibido con motivo del ejercicio de las facultades delegadas en este Convenio.

VIGÉSIMA PRIMERA. “LAS PARTES” se obligan a no divulgar ni revelar datos, sistemas y en general cualquier información o procedimientos que les sean proporcionados por una de ellas para la ejecución del presente Convenio.

Asimismo, en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, se obligan a mantener en absoluta reserva y confidencialidad la información y documentación que les sea proporcionada por alguna de "LAS PARTES" o por los contribuyentes con motivo del presente Convenio.

VIGÉSIMA SEGUNDA. "LAS PARTES" reconocen que por tratarse de un Convenio, no les son aplicables las leyes laborales, por lo que en ningún caso se considerarán como patrones solidarios o sustitutos, y manifiestan que serán responsables de todas las disposiciones fiscales y obrero patronales que se deriven del personal que contraten, comisionen o aporten por sí mismas para la realización de las acciones del presente instrumento.

VIGÉSIMA TERCERA. Para dar el debido seguimiento a los compromisos y obligaciones asumidos en el presente instrumento, "LAS PARTES" designan como responsable(s) a:

- a) Por parte de "EL ESTADO" al Titular de la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas, en lo que respecta al presente "CONVENIO DE COORDINACIÓN" atendiendo cuestiones como el desarrollo y establecimiento de una plataforma tecnológica común que sirva de base para el "SGIC".
- b) Por parte de "EL AYUNTAMIENTO" al Titular de la Tesorería Municipal, por lo que respecta al "CONVENIO DE COORDINACIÓN".

VIGÉSIMA CUARTA. "LAS PARTES", previo acuerdo, podrán modificar o ampliar el presente convenio, durante su vigencia, sin modificar su objeto, para el mejor desempeño de las funciones y atribuciones que en el mismo se prevén.

Es voluntad de "LAS PARTES" que los conflictos que se llegasen a presentar en relación con la interpretación, formalización y cumplimiento del presente Convenio sean resueltos de común acuerdo y las decisiones que se tomen se harán constar por escrito y formarán parte integral del mismo.

De igual forma, en todo lo no previsto en el presente Convenio, "LAS PARTES" se sujetarán a las decisiones tomadas de común acuerdo, que se harán constar por escrito y formarán parte del mismo.

VIGÉSIMA QUINTA. Las autoridades fiscales de "EL ESTADO" como de "EL AYUNTAMIENTO" estarán sujetas a la aplicación de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas.

VIGÉSIMA SEXTA. En términos de lo establecido en el Título Cuarto, Capítulo Único, artículos 52, 53, fracciones I, II, III, IV, V, VII, 54, 55, y 56 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas, artículos 23 y 120 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y artículo 64 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, cada una de "LAS PARTES" que recibe información (parte receptora) reconoce que para el cumplimiento del presente Convenio recibirá información confidencial propiedad de la otra parte (parte informante).

VIGÉSIMA SÉPTIMA. El presente Convenio entrará en vigor por autorización del H. Cabildo de Madero, Tamaulipas el día 06 de abril de 2026 hasta el 30 de septiembre de 2027, el cual deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas. Salvo que alguna de "LAS PARTES" manifieste su voluntad para dar por rescindido el presente Convenio, lo cual deberá hacer de conocimiento mediante el aviso correspondiente con cinco días hábiles posteriores que se tuvo la decisión por "EL AYUNTAMIENTO" de dar por rescindido el Convenio.

VIGÉSIMA OCTAVA. Este Convenio se dará por concluido en caso de que "EL AYUNTAMIENTO" incumpla con alguna de las obligaciones establecidas en las cláusulas de este instrumento, así mismo cuando contravenga alguna disposición legal que la obligue a hacer alguna de sus funciones o de no hacer.

"EL ESTADO" le notificará a "EL AYUNTAMIENTO" las irregularidades detectadas, una vez notificado cuenta con 10 días hábiles para manifestar lo que a su derecho convenga, en caso de prevalecer las anomalías se tendrá por concluido el Convenio.

Por lo tanto, mando se imprima, publique, circule y se dé el debido cumplimiento, de conformidad con el artículo 50 de la Ley Estatal de Planeación, de conformidad con el artículo 22, numeral 1, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Leído que fue por "LAS PARTES" y enteradas de su contenido y alcance legal, se firma de conformidad, por triplicado, el presente Convenio en Ciudad Victoria, Tamaulipas, a los 06 días del mes de abril de 2026.

"EL ESTADO".- SECRETARIO DE FINANZAS.- LIC. CARLOS IRÁN RAMÍREZ GONZÁLEZ.- Rúbrica.- SUBSECRETARIO DE INGRESOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.- LIC. CARLOS CÉSAR IBARRA HERNÁNDEZ.- Rúbrica.- "EL AYUNTAMIENTO".- PRESIDENTE MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD MADERO, TAMAULIPAS.- C.P. ERASMO GONZÁLEZ ROBLEDO.- Rúbrica.- SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD MADERO, TAMAULIPAS.- LIC. HÉCTOR JESÚS MARÍN RODRÍGUEZ.- Rúbrica.- PRIMERA SÍNDICA DEL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD MADERO, TAMAULIPAS.- LIC. PETRA ALICIA LERMA CERVANTES.- Rúbrica.- TESORERO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD MADERO, TAMAULIPAS.- C.P.A. TEODORO CANTÚ CANTÚ.- Rúbrica.

R. AYUNTAMIENTO NUEVO LAREDO, TAM.**DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL DE LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE NUEVO LAREDO****EXPEDIENTE NUMERO: 21/260110181001/DEF/2026.****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. 66-963, del 05 de febrero del 2026, publicado en el Periódico Oficial No. 19, Órgano del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas del 12 de febrero del 2026; 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 2026; 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, E. Vespertina No. 150, del 26 de diciembre de 2025), a hacer del conocimiento del contribuyente **BERNABE HERNANDEZ ORTIZ**, en su carácter de propietario, detentador, y/o poseedor del predio con clave catastral **260110181001**, con último domicilio conocido en **calle Reynosa #816, Sector Centro, Nuevo Laredo, Tamaulipas, C.P. 88000**, 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 21/2026**, contenido en el oficio **DI-0110/2026**, de fecha **02 de marzo de 2026**, derivado de la **omisión del impuesto predial**, respecto al inmueble ubicado en **Solar 1, Manzana 181, Sector 10, del Plano Oficial de esta Ciudad**, con Clave Catastral **260110181001**, por un monto total de **\$298,101.71 (Doscientos noventa y ocho mil ciento un pesos 71/100 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 2001 al 2025, así como el primer bimestre de 2026, así como una multa por la omisión de obligación al pago del impuesto predial en cantidad de **\$1,713.10** (mil setecientos trece pesos 10/100 moneda nacional).

Por haber resultado infructuosos los intentos de notificación personal al contribuyente **BERNABE HERNANDEZ ORTIZ** al no haber sido localizado en el domicilio de calle Reynosa número 816, Sector Centro de esta ciudad, que se tiene registrado documentalmente en los archivos de la Secretaría de Tesorería y Finanzas del Municipio de Nuevo Laredo en virtud de que dicho domicilio no existe, tal y como se desprende de las constancias documentales que obran en el expediente radicado con el número **21/260110181001/DEF/2026**, razón por la cual se tiene al citado contribuyente como desaparecido, y no se tiene información de un nuevo domicilio, razón por lo que 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 30 de marzo de 2026.

ATENAMENTE.- 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 NUMERO: 34/260101036026/DEF/2026.****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. 66-963, del 05 de febrero del 2026, publicado en el Periódico Oficial No. 19, Órgano del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas del 12 de febrero del 2026; 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 2026; 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, E. Vespertina No. 150, del 26 de diciembre de 2025), a hacer del conocimiento del **C. ALBERTO PEDRAZA DE LA GARZA**, en su carácter de propietario, detentador, y/o poseedor del predio con clave catastral **260101036026**, con último domicilio conocido en **calle Independencia #3605, Sector Centro, Nuevo Laredo, Tamaulipas, C.P. 88000**, 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 34/2026**, contenido en el oficio **DI-0164/2026**, de fecha **06 de marzo de 2026**, derivado de la **omisión del impuesto predial**, respecto al inmueble ubicado en **calle Independencia # 3605, Sector Centro, Nuevo Laredo, Tamaulipas, C. P. 88000**, con Clave Catastral **260101036026**, por un monto total de **\$70,344.13 (Setenta mil trescientos cuarenta y cuatro pesos 13/100 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 2006 al 2025, así como del primer bimestre correspondiente al año 2026, así como una multa por la omisión de obligación al pago del impuesto predial en cantidad de **\$1,713.10 (Un mil setecientos trece pesos 10/100 M.N.)**.

Por haber resultado infructuosos los intentos de notificación personal al **C. ALBERTO PEDRAZA DE LA GARZA** al haber fallecido, según el dicho de una persona que atendió la diligencia de notificación en el domicilio buscado y que se ostentó como sobrino del contribuyente, quien dijo llamarse Martín Pedraza, mismo que se negó a identificarse y a recibir notificación alguna, tal y como se desprende de las constancias documentales que obran en el expediente radicado con el número **34/260101036026/DEF/2026**, aunado a que se desconoce al representante de la sucesión, en el supuesto de que efectivamente haya fallecido, 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 30 de marzo 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)

R. AYUNTAMIENTO TAMPICO, TAM.

Acuerdo por el que se establecen acciones de simplificación para trámites que se realizan ante la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología por conducto de la Dirección de Ecología de Tampico, Tamaulipas.

Al margen un sello con el Escudo Municipal, que dice: R. Ayuntamiento de Tampico, Tamaulipas.- Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología por conducto de la Dirección de Ecología de Tampico, Tamaulipas.

Lic. Mónica Zacil Villarreal Anaya, Presidenta Municipal de Tampico, Tamaulipas; Lic. Carlos Alberto García Porres, Secretario General del Ayuntamiento, Tamaulipas, con fundamento en el último párrafo del artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 6 fracción III y V, 9 fracción I a y c y IV, 19, 24, 85, 89, 95 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos; artículo 4 párrafo 6to, de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; artículo, 53, 54, 55 fracción V, 68 fracción V del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas; artículo 21 fracción II del Reglamento Municipal para el Desarrollo Sustentable de Tampico, Tamaulipas.

CONSIDERANDO

Que conforme los estándares internacionales, la relación entre las actividades económicas y el respeto y protección de los derechos humanos en los países donde esas inversiones se realizan deben garantizar que las inversiones, tanto nacionales como extranjeras, no violen los derechos fundamentales de las personas, y que contribuyan a mejorar las condiciones sociales y económicas.

Que a través de las Directrices para Empresas Multinacionales de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) se establecen las directrices a través de una serie de estándares que buscan garantizar que las operaciones de las empresas multinacionales se desarrollen entorno a la armonía con las políticas públicas, fortaleciendo la confianza entre empresa y sociedad, mejorando el clima para la inversión extranjera, y aumentando la contribución de las empresas multinacionales al desarrollo sostenible.

Que el artículo 25 párrafo décimo; y artículo transitorio primero por el que se reforman el párrafo décimo del artículo 25 y la fracción XXIX-Y del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de simplificación administrativa y digitalización, publicado en el DOF el 15 de abril de 2025, establece que a fin de contribuir al desarrollo y bienestar de las personas, grupos, comunidades y sectores sociales y económicos, las autoridades de todos los órdenes de gobierno deberán implementar políticas públicas de simplificación administrativa y digitalización de trámites y servicios, buenas prácticas regulatorias, desarrollo y fortalecimiento de capacidades tecnológicas públicas y los demás objetivos que establezca la Ley Nacional en la materia.

Que con relación al último párrafo del artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos es el instrumento que regula la materia de simplificación administrativa y digitalización de Trámites y Servicios, buenas prácticas regulatorias, desarrollo y fortalecimiento de capacidades tecnológicas públicas en los tres órdenes de gobierno; sus disposiciones son de orden público e interés social y de observancia general en todo el territorio nacional.

Que conforme el artículo 6 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos se establecen los principios con los que deberán conducirse los sujetos obligados y, en específico la fracción III y V estipula que el Estado deberá reducir al mínimo los costos burocráticos para la prestación de Trámites y Servicios, y asumir en la mayor medida posible, el costo burocrático que subsista, así como evitar contradicciones y duplicidades entre Regulaciones, Trámites y Servicios del mismo o de distinto orden de gobierno.

Que el artículo 9 fracción I inciso a y c establece que la Autoridad Nacional de Simplificación y Digitalización deberá implementar, supervisar y evaluar en coordinación con las Autoridades Locales lo correspondiente al Modelo Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos y el Modelo Nacional de Homologación de Trámites y Servicios, Compartición de Soluciones Tecnológicas y Desarrollo de Capacidades Públicas y a su vez, la fracción IV, permite definir proyectos estratégicos nacionales para la homologación de Trámites y Servicios en todo el país, y coordinar con las Autoridades Locales su implementación.

Que el artículo 19 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos indica que, el Modelo Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos es el conjunto de herramientas y acciones de observancia obligatoria para los Sujetos Obligados, que tiene como objetivo eliminar costos burocráticos para facilitar el acceso y obtención de Trámites y Servicios.

Que el artículo 24 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos establece que los Trámites y Servicios previstos en leyes, reglamentos, manuales, lineamientos o cualquier otra disposición, podrán ser simplificados mediante acuerdos generales que emitan las personas titulares de los Sujetos Obligados en la esfera de su competencia y serán publicados en el Medio de Difusión Oficial correspondiente.

Que conforme el artículo 85 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, el Modelo Nacional de Homologación de Trámites y Servicios, Compartición de Soluciones Tecnológicas y Desarrollo de Capacidades Públicas, es el conjunto de herramientas y acciones de observancia obligatoria para todos los Sujetos Obligados, que tiene por objeto simplificar, estandarizar y homologar los Trámites y Servicios, sus requisitos, tiempos de resolución y procesos en los tres órdenes de gobierno, así como fortalecer la soberanía tecnológica pública.

Que los artículos 89 y 95 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos establece que, en los modelos para la homologación de Trámites y Servicios, se establecerá la propuesta del trámite, sus requisitos y tiempos de resolución, a efecto de que en coordinación con la Autoridad Local y los Enlaces de Simplificación y Digitalización se efectúen las acciones para su implementación, y armonización de la Regulación; asimismo, la Autoridad Nacional desarrollará e implementará proyectos estratégicos nacionales para homologar los Trámites y Servicios de mayor impacto en la vida de las personas o de interés nacional para el desarrollo económico y el bienestar social, a fin de facilitar el acceso, gestión, resolución y obtención de Trámites y Servicios, los que de manera enunciativa, pero no limitativa serán, catastro, registro público de la propiedad, registro civil e inversión pública y privada.

Que el artículo 4, párrafo sexto de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas establece que las autoridades estatales y municipales, en el ámbito de su competencia, deberán implementar de manera permanente políticas públicas de mejora regulatoria, para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y procedimientos, así como que, la ley de la materia que expida el Congreso del Estado, dispondrá lo necesario para que las leyes emitidas por dicho Congreso y las normas de carácter general que emita cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo gubernamental, garanticen beneficios superiores a sus costos, fortalezcan la competitividad económica, la creación de empleos en el Estado y, en consecuencia, su desarrollo económico. Asimismo, deberá sujetar sus disposiciones a lo dispuesto por la ley expedida para tal efecto por el Congreso de la Unión, en términos de lo establecido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Que el artículo 21 fracción II del Reglamento Municipal para el Desarrollo Sustentable de Tampico, Tamaulipas establece que es obligación de la dependencia responsable del área de Ecología y Medio Ambiente del municipio el regular y en su caso, expedir los permisos, licencias o autorizaciones de su competencia.

Que la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología, tiene una función esencial en la planificación, regulación y coordinación de los proyectos orientados a mejorar la calidad de vida de la ciudadanía. Su función es crucial para asegurar un crecimiento ordenado, sostenible y respetuoso de los estándares ambientales.

Que al analizar los trámites y requisitos ofrecidos por esta secretaría, se identificó que el número de requisitos solicitados a los usuarios para la obtención de las licencias ambientales era de 16, lo que resultaba en un tiempo de respuesta de aproximadamente 15 días hábiles.

Siguiendo la política de mejora regulatoria, se llevó a cabo una intervención que redujo los requisitos a 5 y el tiempo de respuesta a tan solo 14 días. Esta optimización facilita el acceso a los trámites gestionados por la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología del municipio de Tampico, Tamaulipas, beneficiando tanto a los ciudadanos como a los inversionistas.

Que la disminución de los requisitos burocráticos y la mejora de los procesos administrativos aceleran la ejecución de los proyectos urbanos, favoreciendo un desarrollo más rápido y ordenado. Además, al hacer los requisitos más transparentes y fáciles de comprender, se estimula la inversión privada lo que favorece el crecimiento económico y la creación de empleos. Estos trabajos de simplificación mejoran la experiencia de la ciudadanía, la cual ahora tiene un acceso más ágil a servicios ambientales, regulaciones de uso de suelo y otros trámites relacionados.

Que con ello se consolida a Tampico como un entorno competitivo y sostenible, en beneficio de la ciudadanía y del desarrollo ambiental en la región.

Por lo anterior, y con el propósito de implementar las acciones de simplificación, se expide el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN ACCIONES DE SIMPLIFICACIÓN PARA TRÁMITES QUE SE REALIZAN ANTE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA POR CONDUCTO DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA DE TAMPICO, TAMAULIPAS.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se reduce el plazo máximo de resolución de los siguientes trámites:

Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología por conducto de la Dirección de Ecología de Tampico, Tamaulipas.		
No.	Nombre del trámite	Reducción de Tiempo de Respuesta
1	Licencia Ambiental Municipal	14 días hábiles

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se eliminan los requisitos de los trámites que se enlistan a continuación:

Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología por conducto de la Dirección de Ecología de Tampico, Tamaulipas.		
No.	Nombre del trámite	Requisitos que se eliminan
1	Licencia Ambiental Municipal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato de solicitud de Licencia Ambiental Municipal debidamente llenado (Se anexa al formato de solicitud) 2. Registro federal del contribuyente (Se anexa al formato de solicitud) 3. Anexo fotográfico reciente de la zona del establecimiento y sus colindancias 4. Hojas de seguridad de las sustancias (Se anexa al formato de solicitud) 5. Croquis de ubicación geográfica de donde se observen las principales vías de acceso al predio (Se anexa al formato de solicitud) 6. Croquis de distribución interna donde se observe la ubicación de maquinaria, equipos, materias primas, sustancias y almacenamiento de residuos (Se anexa al formato de solicitud). 7. Descripción de equipos de tratamiento de agua residual. (Se anexa al formato de solicitud). 8. Descripción de equipos de control de emisiones (Se anexa al formato de solicitud).

ARTÍCULO TERCERO.- Se implementan las siguientes acciones de mejora en los trámites que se señalan a continuación:

Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología por conducto de la Dirección de Ecología de Tampico, Tamaulipas.			
No.	Nombre del trámite	Mejoras implementadas	Requisitos
1	Licencia Ambiental Municipal	- Reducción de Carga Regulatoria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato de solicitud 2. Acreditación de la personalidad <ul style="list-style-type: none"> • Acta Constitutiva • Poder Notarial • Carta Poder Simple • Identificación Oficial Vigente. 3. Acreditación de la propiedad <ul style="list-style-type: none"> • Escrituras Públicas • Documento que acredite la posesión del predio 4. Contrato o convenio con la empresa responsable del manejo de los residuos generados en el establecimiento (Sólidos urbanos, de manejo especial y/o peligrosos.) 5. Pago de derechos

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de los 20 días hábiles siguientes al día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

SEGUNDO. De conformidad con lo establecido en el artículo 24 último párrafo de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos las autoridades competentes deberán realizar las adecuaciones necesarias a los instrumentos normativos vinculados al presente acuerdo dentro del plazo máximo de un año contado a partir de la publicación del mismo. Este plazo se establece con el fin de asegurar la coherencia y armonización de las disposiciones legales y reglamentarias, así como la actualización de los marcos normativos que resulten modificados o afectados por las reformas y disposiciones aquí contempladas.

En caso de que la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología por conducto de la Dirección de Ecología de Tampico, Tamaulipas, no cumpla con el plazo establecido, deberán presentar un informe detallado ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización del Municipio de Tampico, explicando los motivos de la demora y proponiendo una nueva fecha de cumplimiento.

El contenido de este acuerdo será aplicable en los procedimientos administrativos, sistemas de registro, o cualquier otro mecanismo que requiera actualización conforme a los cambios normativos introducidos.

TERCERO. Los trámites ingresados con anterioridad a la publicación del presente Acuerdo, se resolverán de conformidad con la normatividad aplicable vigente en el momento de su presentación.

CUARTO. Las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo prevalecerán sobre aquellas de igual o de menor rango que se le opongan, aun cuando no estén expresamente derogadas.

QUINTO. La Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología por conducto de la Dirección de Ecología de Tampico, Tamaulipas, actualizará la información que resulte necesaria en las fichas de trámites inscritas en el Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios, conforme el artículo 53 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.

SEXTO. A partir de la entrada en vigor del presente acuerdo, queda prohibido a la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología por conducto de la Dirección de Ecología de Tampico, Tamaulipas, solicitar alguno de los requisitos eliminados en el presente. En caso de hacerlo, se iniciará el procedimiento administrativo y/o jurisdiccional correspondiente.

SÉPTIMO. La persona titular de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología de Tampico, deberá difundir el contenido del presente acuerdo en las áreas que lo integren, para su correcta aplicación.

Dado en Tampico, Tamaulipas, a 11 de Febrero de 2026.

LA PRESIDENTA MUNICIPAL.- LIC. MÓNICA ZACIL VILLARREAL ANAYA.- Rúbrica.- EL SECRETARIO GENERAL DEL R. AYUNTAMIENTO.- LIC. CARLOS ALBERTO GARCÍA PORRES.- Rúbrica.

Acuerdo por el que se establecen acciones de simplificación para trámites que se realizan ante la Secretaría de Finanzas de Tampico, Tamaulipas; por conducto de la Dirección de Ingresos.

Al margen un sello con el Escudo Municipal, que dice: R. Ayuntamiento de Tampico, Tamaulipas.- Secretaría de Finanzas de Tampico, Tamaulipas; por conducto de la Dirección de Ingresos.

Lic. Mónica Zacil Villarreal Anaya, Presidenta Municipal de Tampico, Tamaulipas; Lic. Carlos Alberto García Porres, Secretario General del Ayuntamiento, con fundamento en el último párrafo del artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 6 fracción III y V, 9 fracción I a y c y IV, 19, 24, 85, 89, 95 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos; artículo 4 párrafo 6to, de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; artículo 53, 54, 55 fracción V, 68 fracción V del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas; artículo 6 fracción I del Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y Prestadores de Servicios para el Municipio de Tampico, Tamaulipas.

CONSIDERANDO

Que conforme los estándares internacionales, la relación entre las actividades económicas y el respeto y protección de los derechos humanos en los países donde esas inversiones se realizan deben garantizar que las inversiones, tanto nacionales como extranjeras, no violen los derechos fundamentales de las personas, y que contribuyan a mejorar las condiciones sociales y económicas.

Que a través de las Directrices para Empresas Multinacionales de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) se establecen las directrices a través de una serie de estándares que buscan garantizar que las operaciones de las empresas multinacionales se desarrollen entorno a la armonía con las políticas públicas, fortaleciendo la confianza entre empresa y sociedad, mejorando el clima para la inversión extranjera, y aumentando la contribución de las empresas multinacionales al desarrollo sostenible.

Que el artículo 25 párrafo décimo; y artículo transitorio primero por el que se reforman el párrafo décimo del artículo 25 y la fracción XXIX-Y del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de simplificación administrativa y digitalización, publicado en el DOF el 15 de abril de 2025, establece que a fin de contribuir al desarrollo y bienestar de las personas, grupos, comunidades y sectores sociales y económicos, las autoridades de todos los órdenes de gobierno deberán implementar políticas públicas de simplificación administrativa y digitalización de trámites y servicios, buenas prácticas regulatorias, desarrollo y fortalecimiento de capacidades tecnológicas públicas y los demás objetivos que establezca la Ley Nacional en la materia.

Que con relación al último párrafo del artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos es el instrumento que regula la materia de simplificación administrativa y digitalización de Trámites y Servicios, buenas prácticas regulatorias, desarrollo y fortalecimiento de capacidades tecnológicas públicas en los tres órdenes de gobierno; sus disposiciones son de orden público e interés social y de observancia general en todo el territorio nacional.

Que conforme el artículo 6 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos se establecen los principios con los que deberán conducirse los sujetos obligados y, en específico la fracción III y V estipulan que el Estado deberá reducir al mínimo los costos burocráticos para la prestación de Trámites y Servicios, y asumir en la mayor medida posible, el costo burocrático que subsista, así como evitar contradicciones y duplicidades entre Regulaciones, Trámites y Servicios del mismo o de distinto orden de gobierno.

Que el artículo 9 fracción I inciso a y c establece que la Autoridad Nacional de Simplificación y Digitalización deberá implementar, supervisar y evaluar en coordinación con las Autoridades Locales lo correspondiente al Modelo Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos y el Modelo Nacional de Homologación de Trámites y Servicios, Compartición de Soluciones Tecnológicas y Desarrollo de Capacidades Públicas y a su vez, la fracción IV, permite definir proyectos estratégicos nacionales para la homologación de Trámites y Servicios en todo el país, y coordinar con las Autoridades Locales su implementación.

Que el artículo 19 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos indica que, el Modelo Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos es el conjunto de herramientas y acciones de observancia obligatoria para los Sujetos Obligados, que tiene como objetivo eliminar costos burocráticos para facilitar el acceso y obtención de Trámites y Servicios.

Que el artículo 24 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos establece que los Trámites y Servicios previstos en leyes, reglamentos, manuales, lineamientos o cualquier otra disposición, podrán ser simplificados mediante acuerdos generales que emitan las personas titulares de los Sujetos Obligados en la esfera de su competencia y serán publicados en el Medio de Difusión Oficial correspondiente.

Que conforme el artículo 85 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, el Modelo Nacional de Homologación de Trámites y Servicios, Compartición de Soluciones Tecnológicas y Desarrollo de Capacidades Públicas, es el conjunto de herramientas y acciones de observancia obligatoria para todos los Sujetos Obligados, que tiene por objeto simplificar, estandarizar y homologar los Trámites y Servicios, sus requisitos, tiempos de resolución y procesos en los tres órdenes de gobierno, así como fortalecer la soberanía tecnológica pública.

Que los artículos 89 y 95 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos establece que, en los modelos para la homologación de Trámites y Servicios, se establecerá la propuesta del trámite, sus requisitos y tiempos de resolución, a efecto de que en coordinación con la Autoridad Local y los Enlaces de Simplificación y Digitalización se efectúen las acciones para su implementación, y armonización de la Regulación; asimismo, la Autoridad Nacional desarrollará e implementará proyectos estratégicos nacionales para homologar los Trámites y Servicios de mayor impacto en la vida de las personas o de interés nacional para el desarrollo económico y el bienestar social, a fin de facilitar el acceso, gestión, resolución y obtención de Trámites y Servicios, los que de manera enunciativa, pero no limitativa serán, catastro, registro público de la propiedad, registro civil e inversión pública y privada.

Que el artículo 4, párrafo sexto de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas establece que las autoridades estatales y municipales, en el ámbito de su competencia, deberán implementar de manera permanente políticas públicas de mejora regulatoria, para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y procedimientos, así como que, la ley de la materia que expida el Congreso del Estado, dispondrá lo necesario para que las leyes emitidas por dicho Congreso y las normas de carácter general que emita cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo gubernamental, garanticen beneficios superiores a sus costos, fortalezcan la competitividad económica, la creación de empleos en el Estado y, en consecuencia, su desarrollo económico. Asimismo, deberá sujetar sus disposiciones a lo dispuesto por la ley expedida para tal efecto por el Congreso de la Unión, en términos de lo establecido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Que el artículo 6 fracción I del Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y Prestadores de Servicios para el Municipio de Tampico, Tamaulipas. Indica que es atribución de la Tesorería Municipal (actualmente conocida como Secretaría de Finanzas) expedir Licencias Municipales de Funcionamiento, Autorizaciones de Funcionamiento o Permisos.

Que la Secretaría de Finanzas del municipio de Tampico, Tamaulipas, desempeña una función fundamental en la administración y manejo eficiente de los recursos públicos de la ciudad. Esta dependencia se encarga de la planificación, regulación y ejecución de los procedimientos fiscales, tributarios y financieros que aseguran el buen funcionamiento de las finanzas municipales, contribuyendo al desarrollo sostenible y al bienestar de la ciudadanía.

Que, al analizar los trámites y requisitos ofrecidos por conducto de la Dirección de Ingresos, se detectó que el número de requisitos solicitados a los contribuyentes era de 14, lo que resultaba en un tiempo de respuesta de aproximadamente 24 días hábiles.

Que, siguiendo la política de mejora regulatoria, se implementó una intervención que redujo los requisitos a 8 y el tiempo de respuesta a tan solo 1 día. Esta optimización facilita el acceso a los trámites gestionados por la Secretaría de Finanzas, beneficiando tanto a la ciudadanía como a los empresarios e inversionistas.

Que, estas acciones facilitan el acceso de la ciudadanía a trámites fiscales más claros y ágiles, lo cual permite una gestión más eficiente y fortalece la confianza en la administración municipal. Con ello se incrementa la competitividad del Municipio de Tampico, generando condiciones favorables para la inversión y el desarrollo económico.

Por lo anterior, y con el propósito de implementar las acciones de simplificación, se expide el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN ACCIONES DE SIMPLIFICACIÓN PARA TRÁMITES QUE SE REALIZAN ANTE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DE TAMPICO, TAMAULIPAS, POR CONDUCTO DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se reduce el plazo máximo de resolución de los siguientes trámites:

Secretaría de Finanzas, Tampico, Tamaulipas, por conducto de la Dirección de Ingresos		
No.	Nombre del trámite	Reducción de Tiempo de Respuesta
1	Licencia de Funcionamiento	1 día hábil

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se eliminan los requisitos de los trámites que se enlistan a continuación:

Secretaría de Finanzas, Tampico, Tamaulipas; por conducto de la Dirección de Ingresos		
No.	Nombre del trámite	Requisitos que se eliminan
1	Licencia de Funcionamiento	1. Identificación Fiscal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

ARTÍCULO TERCERO.- Se implementan las siguientes acciones de mejora en los trámites que se señalan a continuación:

Secretaría de Finanzas, Tampico, Tamaulipas; por conducto de la Dirección de Ingresos			
No.	Nombre del trámite	Mejoras implementadas	Requisitos
1	Licencia de Funcionamiento	- Reducción de Carga Regulatoria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formato de solicitud 2. Acreditación de la personalidad <ul style="list-style-type: none"> • Acta Constitutiva • Poder Notarial • Carta Poder Simple • Identificación Oficial Vigente. 3. Licencia de uso de suelo 4. Autorización Ambiental (Licencia Ambiental Municipal) 5. Visto bueno de Protección Civil 6. Pago de Derechos

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de los 20 días hábiles siguientes al día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

SEGUNDO. De conformidad con lo establecido en el artículo 24 último párrafo de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos las autoridades competentes deberán realizar las adecuaciones necesarias a los instrumentos normativos vinculados al presente acuerdo dentro del plazo máximo de un año contados a partir de la publicación del mismo. Este plazo se establece con el fin de asegurar la coherencia y armonización de las disposiciones legales y reglamentarias, así como la actualización de los marcos normativos que resulten modificados o afectados por las reformas y disposiciones aquí contempladas.

En caso de que la Secretaría de Finanzas de Tampico, Tamaulipas, por conducto de la Dirección de Ingresos no cumpla con el plazo establecido, deberán presentar un informe detallado ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización del municipio de Tampico, explicando los motivos de la demora y proponiendo una nueva fecha de cumplimiento.

El contenido de este acuerdo será aplicable en los procedimientos administrativos, sistemas de registro, o cualquier otro mecanismo que requiera actualización conforme a los cambios normativos introducidos.

TERCERO. Los trámites ingresados con anterioridad a la publicación del presente Acuerdo, se resolverán de conformidad con la normatividad aplicable vigente en el momento de su presentación.

CUARTO. Las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo prevalecerán sobre aquellas de igual o de menor rango que se le opongán, aun cuando no estén expresamente derogadas.

QUINTO. La Secretaría de Finanzas de Tampico, Tamaulipas, por conducto de la Dirección de Ingresos, actualizará la información que resulte necesaria en las fichas de trámites inscritas en el Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios, conforme el artículo 53 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos

SEXTO. A partir de la entrada en vigor del presente acuerdo, queda prohibido a la Secretaría de Finanzas, Tampico, Tamaulipas, por conducto de la Dirección de Ingresos solicitar alguno de los requisitos eliminados en el presente. En caso de hacerlo, se iniciará el procedimiento administrativo y/o jurisdiccional correspondiente.

SÉPTIMO. La persona titular de la Secretaría de Finanzas, Tampico, Tamaulipas, por conducto de la Dirección de Ingresos, deberá difundir el contenido del presente acuerdo en las áreas que lo integren, para su correcta aplicación.

Dado en Tampico, Tamaulipas, a 11 de Febrero de 2026.

LA PRESIDENTA MUNICIPAL.- LIC. MÓNICA ZACIL VILLARREAL ANAYA.- Rúbrica.- EL SECRETARIO GENERAL DEL R. AYUNTAMIENTO.- LIC. CARLOS ALBERTO GARCÍA PORRES.- Rúbrica.

Acuerdo por el que se establecen acciones de simplificación para trámites que se realizan ante la Dirección de Protección Civil de Tampico, Tamaulipas.

Al margen un sello con el Escudo Municipal, que dice: R. Ayuntamiento de Tampico.- Dirección de Protección Civil de Tampico, Tamaulipas.

Lic. Mónica Zacil Villarreal Anaya, Presidenta Municipal de Tampico, Tamaulipas; Lic. Carlos Alberto García Porres, Secretario General del Ayuntamiento, con fundamento en el último párrafo del artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 6 fracción III y V, 9 fracción I a y c y IV, 19, 24, 85, 89, 95 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos; 134 fracción IV, de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; artículo 53, 54, 55 fracción V, 68 fracción V del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas; 29 de la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas; 8 fracción XVIII y 12 del Reglamento Municipal de Protección Civil del Municipio de Tampico, Tamaulipas.

CONSIDERANDO

Que conforme los estándares internacionales, la relación entre las actividades económicas y el respeto y protección de los derechos humanos en los países donde esas inversiones se realizan deben garantizar que las inversiones, tanto nacionales como extranjeras, no violen los derechos fundamentales de las personas, y que contribuyan a mejorar las condiciones sociales y económicas.

Que a través de las Directrices para Empresas Multinacionales de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) se establecen las directrices a través de una serie de estándares que buscan garantizar que las operaciones de las empresas multinacionales se desarrollen entorno a la armonía con las políticas públicas, fortaleciendo la confianza entre empresa y sociedad, mejorando el clima para la inversión extranjera, y aumentando la contribución de las empresas multinacionales al desarrollo sostenible.

Que el artículo 3 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos menciona que toda persona tiene derecho a la vida, la libertad y la seguridad de su persona. En el contexto de la protección civil, esto implica la obligación del Estado de prevenir, mitigar y responder adecuadamente a emergencias y desastres para salvar vidas y garantizar la seguridad de la población; es por ello que, los gobiernos tienen la responsabilidad de asegurarse de que sus políticas de protección civil estén alineadas con los principios fundamentales de los derechos humanos.

Que el artículo 25 párrafo décimo, y artículo transitorio primero por el que se reforman el párrafo décimo del artículo 25 y la fracción XXIX-Y del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de simplificación administrativa y digitalización, publicado en el DOF el 15 de abril de 2025, establece que a fin de contribuir al desarrollo y bienestar de las personas, grupos, comunidades y sectores sociales y económicos, las autoridades de todos los órdenes de gobierno deberán implementar políticas públicas de simplificación administrativa y digitalización de trámites y servicios, buenas prácticas regulatorias, desarrollo y fortalecimiento de capacidades tecnológicas públicas y los demás objetivos que establezca la Ley Nacional en la materia.

Que con relación al último párrafo del artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos es el instrumento que regula la materia de simplificación administrativa y digitalización de Trámites y Servicios, buenas prácticas regulatorias, desarrollo y fortalecimiento de capacidades tecnológicas públicas en los tres órdenes de gobierno; sus disposiciones son de orden público e interés social y de observancia general en todo el territorio nacional.

Que conforme el artículo 6 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos se establecen los principios con los que deberán conducirse los sujetos obligados y, en específico la fracción III y V establece que el Estado deberá reducir al mínimo los costos burocráticos para la prestación de Trámites y Servicios, y asumir en la mayor medida posible, el costo burocrático que subsista, así como evitar contradicciones y duplicidades entre Regulaciones, Trámites y Servicios del mismo o de distinto orden de gobierno.

Que el artículo 9 fracción I inciso a y c establece que la Autoridad Nacional de Simplificación y Digitalización deberá implementar, supervisar y evaluar en coordinación con las Autoridades Locales lo correspondiente al Modelo Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos y el Modelo Nacional de Homologación de Trámites y Servicios, Compartición de Soluciones Tecnológicas y Desarrollo de Capacidades Públicas y a su vez, la fracción IV, permite definir proyectos estratégicos nacionales para la homologación de Trámites y Servicios en todo el país, y coordinar con las Autoridades Locales su implementación.

Que el artículo 19 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos indica que, el Modelo Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos es el conjunto de herramientas y acciones de observancia obligatoria para los Sujetos Obligados, que tiene como objetivo eliminar costos burocráticos para facilitar el acceso y obtención de Trámites y Servicios.

Que el artículo 24 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos establece que los Trámites y Servicios previstos en leyes, reglamentos, manuales, lineamientos o cualquier otra disposición, podrán ser simplificados mediante acuerdos generales que emitan las personas titulares de los Sujetos Obligados en la esfera de su competencia y serán publicados en el Medio de Difusión Oficial correspondiente.

Que conforme el artículo 85 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, el Modelo Nacional de Homologación de Trámites y Servicios, Compartición de Soluciones Tecnológicas y Desarrollo de Capacidades Públicas, es el conjunto de herramientas y acciones de observancia obligatoria para todos los Sujetos Obligados, que tiene por objeto simplificar, estandarizar y homologar los Trámites y Servicios, sus requisitos, tiempos de resolución y procesos en los tres órdenes de gobierno, así como fortalecer la soberanía tecnológica pública.

Que los artículos 89 y 95 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos establece que, en los modelos para la homologación de Trámites y Servicios, se establecerá la propuesta del trámite, sus requisitos y tiempos de resolución, a efecto de que en coordinación con la Autoridad Local y los Enlaces de Simplificación y Digitalización se efectúen las acciones para su implementación, y armonización de la Regulación; asimismo, la Autoridad Nacional desarrollará e implementará proyectos estratégicos nacionales para homologar los Trámites y Servicios de mayor impacto en la vida de las personas o de interés nacional para el desarrollo económico y el bienestar social, a fin de facilitar el acceso, gestión, resolución y obtención de Trámites y Servicios, los que de manera enunciativa, pero no limitativa serán, catastro, registro público de la propiedad, registro civil e inversión pública y privada.

Que el Artículo 134 Fracción IV de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas declara que los municipios tendrán a su cargo autorizar, controlar y vigilar la utilización del suelo, en el ámbito de su competencia, en sus jurisdicciones territoriales.

Que el artículo 29 de la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas establece que en cada uno de los Municipios del Estado se establecerán Sistemas de Protección Civil, con la finalidad de organizar los planes y programas de prevención, auxilio y apoyo a la población ante situaciones de emergencia o desastre. Asimismo, al frente de cada Sistema estará el Presidente Municipal.

Que el artículo 8 fracción XVIII del Reglamento Municipal de Protección Civil del Municipio de Tampico, Tamaulipas, dice que es parte de las atribuciones de la Dirección de protección civil de tampico, el promover la protección civil en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación y de participación, buscando el beneficio de la población del Municipio, así mismo que en su artículo 12 advierte que se podrán realizar convenios de colaboración con otros Municipios previa autorización de Cabildo, así como con instituciones de los sectores público, privado, social y académicos asentados en el municipio.

Que siguiendo la política de simplificación administrativa y con el firme propósito de optimizar los procesos internos, la Dirección de Protección Civil del Municipio de Tampico, Tamaulipas, implementó una serie de mejoras operativas que han permitido reducir los requisitos a tan solo 6, disminuyendo los tiempos de respuesta a 19 días hábiles.

Que esta optimización facilita el acceso a los servicios relacionados con la gestión de riesgos y protección civil, beneficiando directamente a la ciudadanía, al sector empresarial y a las instituciones del municipio. La reducción de trámites innecesarios y la simplificación de procedimientos permite una atención más ágil en temas como la obtención de permisos para actividades de riesgo, la validación de medidas preventivas y la evaluación de protocolos de seguridad.

Que estas acciones no solo fortalecen la capacidad de respuesta ante emergencias, sino que también contribuyen a una mejor planeación y coordinación entre dependencias, reduciendo riesgos para la ciudadanía y el entorno urbano de Tampico. Haciendo más claros y accesibles los trámites, se fomenta una mayor participación ciudadana en la cultura de la prevención, promoviendo la corresponsabilidad social en temas de protección civil.

Que estas mejoras, los tampiqueños ahora cuentan con una atención más eficiente y oportuna, lo que fortalece la confianza en las instituciones y posiciona a Tampico como un referente regional en materia de gestión integral de riesgos y eficiencia regulatoria.

Por lo anterior, y con el propósito de implementar las acciones de simplificación, se expide el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN ACCIONES DE SIMPLIFICACIÓN PARA TRÁMITES QUE SE REALIZAN ANTE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DE TAMPICO, TAMAULIPAS.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se reduce el plazo máximo de resolución de los siguientes trámites:

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DE TAMPICO, TAMAULIPAS.		
No.	Nombre del trámite	Reducción de Tiempo de Respuesta
1	Visto Bueno de Medidas de Seguridad para Establecimientos (Ahora Programas de Protección Civil)	14 días hábiles

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se eliminan los requisitos de los trámites que se enlistan a continuación:

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DE TAMPICO, TAMAULIPAS		
No.	Nombre del trámite	Requisitos que se eliminan
1	Visto Bueno de Medidas de Seguridad para Establecimientos (Ahora Programas de Protección Civil, modalidad Programa Interno de Protección Civil)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante Oficial de pago Predial Vigente 2. Escrituras u Oficio de Catastro Expedido en referencia a los M² del predio del establecimiento (Forma parte del Programa Interno de Protección Civil) 3. Cédula Fiscal con los datos completos de la Razón Social o Persona Física. (Se anexa al Formato de solicitud). 4. INE de Representante Legal o Persona Física. (Forma parte del Programa Interno de Protección Civil) 5. Acta Constitutiva o Poder Notarial donde se mencione al representante legal que realiza el trámite (Forma parte del Programa Interno de Protección Civil)
2	Anuencia por Eventos Masivos (Ahora Programas de Protección Civil, modalidad Programa Específico de Protección Civil)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de cédula fiscal con los datos completo de razón social o personal física (Se anexa al Formato de solicitud) 2. Copia del INE de representante legal o persona física (Forma parte del Programa Específico de Protección Civil) 3. Anexar en caso de persona moral, acta constitutiva o poder notarial donde menciona al representante legal. (Forma parte del Programa Específico de Protección Civil) 4. Oficio impreso y adjuntando usb (formatos pdf), para su análisis y aprobación (Forma parte del Programa Específico de Protección Civil) 5. Póliza de seguros de responsabilidad civil y de daños a terceros (Forma parte del Programa Específico de Protección Civil)

ARTÍCULO TERCERO.- Se implementan las siguientes acciones de mejora en los trámites que se señalan a continuación:

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL DE TAMPICO, TAMAULIPAS			
No.	Nombre del trámite	Mejoras implementadas	Requisitos
1	Visto Bueno de Medidas de Seguridad para Establecimientos	Se fusionan los trámites 1 y 2 para quedar de la siguiente manera:	Generales 1. Formato de solicitud 2. Pago de Derechos
2	Anuencia por Eventos Masivos	Programas de Protección Civil con 2 modalidades a. Programa Interno de Protección Civil b. Programa Específico de Protección Civil	Para la modalidad a 3. Programa Interno de protección civil (con base en lo dispuesto en el Artículo 76 del Reglamento de la Ley General de Protección Civil, y en el que se anexe documento(s) que acredite la personalidad jurídica de la persona promovente) Para la modalidad b 4. Programa específico de protección civil (con base en lo dispuesto en el artículo 72, del Reglamento de la Ley General de Protección Civil, y en el que se anexe documento(s) que acredite la personalidad jurídica de la persona promovente)

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de los 20 días hábiles siguientes al día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

SEGUNDO. De conformidad con lo establecido en el artículo 24 último párrafo de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, las autoridades competentes deberán realizar las adecuaciones necesarias a los instrumentos normativos vinculados al presente acuerdo dentro del plazo máximo de un año contados a partir de la publicación del mismo.

Este plazo se establece con el fin de asegurar la coherencia y armonización de las disposiciones legales y reglamentarias, así como la actualización de los marcos normativos que resulten modificados o afectados por las reformas y disposiciones aquí contempladas.

En caso de que la Dirección de Protección Civil de Tampico no cumplan con el plazo establecido, deberán presentar un informe detallado ante la Autoridad de Simplificación y Digitalización del municipio de Tampico, explicando los motivos de la demora y proponiendo una nueva fecha de cumplimiento.

El contenido de este acuerdo será aplicable en los procedimientos administrativos, sistemas de registro, o cualquier otro mecanismo que requiera actualización conforme a los cambios normativos introducidos.

TERCERO. Los trámites ingresados con anterioridad a la publicación del presente Acuerdo, se resolverán de conformidad con la normatividad aplicable vigente en el momento de su presentación.

CUARTO. Las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo prevalecerán sobre aquellas de igual o de menor rango que se le opongan, aun cuando no estén expresamente derogadas.

QUINTO. La Dirección de Protección Civil de Tampico, Tamaulipas, actualizará la información que resulte necesaria en las fichas de trámites inscritas en el Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios, conforme el artículo 53 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.

SEXTO. A partir de la entrada en vigor del presente acuerdo, queda prohibido a la Dirección de Protección Civil de Tampico, Tamaulipas, solicitar alguno de los requisitos eliminados en el presente. En caso de hacerlo, se iniciará el procedimiento administrativo y/o jurisdiccional correspondiente.

SÉPTIMO. La persona titular de la Dirección de Protección Civil de Tampico, Tamaulipas, deberá difundir el contenido del presente acuerdo en las áreas que lo integren, para su correcta aplicación.

Dado en Tampico, Tamaulipas, a 11 de Febrero de 2026.

LA PRESIDENTA MUNICIPAL.- LIC. MÓNICA ZACIL VILLARREAL ANAYA.- Rúbrica.- EL SECRETARIO GENERAL DEL R. AYUNTAMIENTO.- LIC. CARLOS ALBERTO GARCÍA PORRES.- Rúbrica.