



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., miércoles 06 de mayo de 2026.

Número 54

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

LINEAMIENTOS de Operación del Programa Presupuestario U128 Becas Transformación. (ANEXO)

INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

REFORMAS y adiciones al Reglamento del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Tamaulipas y del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, Transparencia y Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados..... 2

PODER JUDICIAL

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

ACUERDO General 23/2026, mediante el cual se autoriza cambio de domicilio de la Unidad Regional del Centro de Mecanismos Alternativos para la Solución de Conflictos del Séptimo Distrito Judicial, con residencia en Ciudad Mante, del inmueble que actualmente ocupa, al edificio del Palacio de Justicia ubicado en Calle Vicente Guerrero N° 602 Poniente, Zona Centro, C.P. 89800, Ciudad Mante, Tamaulipas..... 5

R. AYUNTAMIENTO CIUDAD MADERO, TAM.

TERCER Punto del Acta No. 843 de la Sesión Ordinaria No. 519 de fecha treinta y uno de marzo del año dos mil veintiséis, relativo a las transferencias de plazas dentro del recurso humano establecidas en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Cd. Madero, Tamaulipas del ejercicio fiscal 2026, correspondiente al recurso del Programa FORTAMUN..... 6

CUARTO Punto del Acta No. 843 de la Sesión Ordinaria No. 519 de fecha treinta y uno de marzo del año dos mil veintiséis, referente a la modificación del Artículo 11 del Presupuesto de Egresos del Municipio de Cd. Madero, Tamaulipas del ejercicio fiscal 2026, relativo a la remuneración bruta mensual en el analítico de plazas, ajustando el salario mínimo calculado en el año 2025 para su aplicación en el año 2026 con el aumento del 13% estipulado por la Comisión Nacional de Salarios Mínimos..... 7

DÉCIMO Tercer Punto del Acta No. 001 de la Sesión Ordinaria No. 001 de fecha veintisiete de febrero del año dos mil veintiséis, relativo al Manual Organizacional del Instituto Municipal de la Mujer de Ciudad Madero, Tamaulipas..... 10

R. AYUNTAMIENTO NUEVO LAREDO, TAM.

NOTIFICACIÓN por Edicto de Crédito Fiscal al **C. ABEL VILLARREAL VALDEZ** relativo al Expediente Número: **07/260121053001/DEF/2025**, del municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas. (2ª. Publicación)..... 25

NOTIFICACIÓN por Edicto de Crédito Fiscal al **C. ABEL VALDEZ VILLARREAL** relativo al Expediente Número: **08/260121053002/DEF/2025**, del municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas. (2ª. Publicación)..... 26

AVISOS JUDICIALES Y DE INTERÉS GENERAL

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

REFORMAS Y ADICIONES AL REGLAMENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS Y DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS.

RICARDO ZAPATA DELGADO, Titular de la Unidad de Substanciación en suplencia por ausencia del Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Tamaulipas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3, fracción XXI, 10 y 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y sus correlativos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas; Base III, párrafo 13, del artículo 20, fracción III, del artículo 150 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 93, 122 y 126 de la Ley Electoral del Estado de Tamaulipas; 18 y 24 del Reglamento Interno del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Tamaulipas y del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, Transparencia y Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de este Instituto Electoral de Tamaulipas.; y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que el 27 de mayo de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la reforma constitucional en materia de combate a la corrupción; en la misma se establecieron nuevos paradigmas en materia de fiscalización, así como de responsabilidades administrativas de los servidores públicos y de los particulares. De igual forma, en el Artículo Cuarto Transitorio de la misma, se precisó que las legislaturas de los estados deberían expedir las leyes y realizar las adecuaciones normativas correspondientes en materia de combate a la corrupción.

SEGUNDO.- Que el 05 de abril de 2017, se publicó en el Periódico Oficial del Estado la correlativa reforma a la Constitución Política del Estado, que incorporó, en el ámbito local, las disposiciones del régimen competente en tales materias. Asimismo, se previó, en la base III, párrafo 13, del artículo 20 de la misma Constitución Local, que dentro del Instituto Electoral de Tamaulipas¹, se constituyera un Órgano Interno de Control² con autonomía técnica y de gestión (características que implican, entre otras, la capacidad para regir su actuación bajo las políticas permanentes de especialización técnica, profesionalización y rendición de cuentas, emitiendo acuerdos y lineamientos de regulación y actuación bajo el respeto de la Constitución, la ley, así como en cumplimiento estricto a los principios rectores de la función electoral), facultado para la fiscalización de todos los ingresos y egresos del Instituto.

TERCERO.- Que el IETAM es un organismo público y autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, dotado de personalidad jurídica, patrimonio propio y facultad reglamentaria, tiene la misión de organizar las elecciones en el Estado, asume su función con apego a los principios rectores institucionales de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad; además de atender de manera permanente el mandato de ley relativo al desarrollo de las actividades de educación cívica, promoción y divulgación de la cultura democrática.

CUARTO.- Que el IETAM, tal y como se precisó, a través del Órgano Interno es competente para prevenir, corregir, investigar, y en su caso, sancionar actos u omisiones de las personas servidoras públicas que laboran en dicho organismo, que constituyan responsabilidades administrativas. Además, tiene como funciones, las de revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia, aplicación de recursos públicos que se otorguen al IETAM, por lo que, la actuación del Órgano Interno debe atender sus propias necesidades y requerimientos.

QUINTO.- Que el Órgano Interno, para el ejercicio de sus atribuciones, está dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones, ello atento con lo establecido en el artículo 122 de la Ley Electoral del Estado de Tamaulipas.

SEXTO.- Que, por tanto, la autonomía de la gestión del *Órgano Interno* debe regir como principio fundamental para hacer efectiva la independencia de su función.

SÉPTIMO. - Que atento a lo precisado en el artículo 126 de la Ley Electoral, la persona Titular del Órgano Interno de Control tendrá, entre otras, la atribución para establecer las normas para el cumplimiento de sus funciones.

OCTAVO.- Que el artículo 24 el Reglamento del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Tamaulipas y del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, dispone que las ausencias temporales o definitivas de la persona titular del Órgano Interno serán suplidas por la persona titular de la Unidad de Substanciación de dicho órgano.

¹ En adelante IETAM

² En adelante *Órgano Interno*.

NOVENO.- Que el artículo 18, fracciones XVIII y XXII del Reglamento del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Tamaulipas y del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, Transparencia y Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados señala que además de las atribuciones y obligaciones establecidas en la Ley General y en la Ley de Responsabilidades, compete a la Unidad de Substanciación, elaborar los proyectos de los acuerdos, dictámenes, y normativa que se requieran para el funcionamiento del Órgano Interno y las demás que determinen las leyes y disposiciones aplicables, así como las que le sean encomendadas por la persona titular del Órgano Interno.

DÉCIMO.- Que el 2 de abril de 2024, se emitió el Reglamento del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Tamaulipas y del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, el cual fue publicado en el Periódico Oficial del Estado número 44, de fecha diez de ese mismo mes y año.

DÉCIMO PRIMERO.- Que en fecha 8 de julio de 2025, el Congreso Libre y Soberano de Tamaulipas, emitió la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, así como la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas, las cuales se publicaron en el Periódico Oficial del Estado número 83, del 10 de julio de 2025.

DÉCIMO SEGUNDO.- El 03 de septiembre de 2025, se emitieron las reformas y adiciones al Reglamento del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Tamaulipas y del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, Transparencia y Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados las cuales fueron publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

DECIMO TERCERO.- Que el 21 de noviembre de 2025, el Congreso del Estado de Tamaulipas aprobó el Decreto legislativo Número 66-567, a través del cual se designó a la Mtra. Frida Denisse Gómez Puga como Titular del Órgano Interno; mismo que fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas extraordinario número 50, de la fecha ya referida.

DÉCIMO CUARTO.- Con fecha 22 de abril de 2026, la Mtra. Frida Denisse Gómez Puga, presentó ante el Congreso del Estado de Tamaulipas, la renuncia con carácter de irrevocable al cargo que venía desempeñando como Titular del Órgano Interno del Instituto Electoral de Tamaulipas.

En ese sentido, la presente reforma y adición al artículo 24 del Reglamento, atiende a lo expuesto en el presente documento, referente a la ausencia definitiva de la persona titular de este Órgano Interno, por lo que, con la finalidad de garantizar el adecuado funcionamiento de todas las actividades y atribuciones asignadas por mandato legal a este ente, en particular las de garantizar y cumplir con las responsabilidades de Órgano Garante en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, es que resulta fundamental que la persona titular de la Unidad de Substanciación en suplencia de la persona titular de este Órgano Interno de Control, en ejercicio de las facultades conferidas por la normatividad pueda asignar a las personas que integran este ente, para que puedan desarrollar las actividades inherentes al funcionamiento ordinario del área, así como de manera específica para atender asuntos relacionados con las responsabilidades como Órgano Garante.

Por todo lo anterior, y de conformidad con los artículos 41, apartado D, 109, fracción III, 116 fracción IV, incisos b) y c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 98, numeral 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 3, fracción XXI, 10, 15 y 20 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y sus correlativos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas; Base III, párrafo 13, del artículo 20, fracción III, del artículo 150 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 93, 122 y 126 de la Ley Electoral del Estado de Tamaulipas, a través del presente instrumento se reforma y adiciona el artículo 24 del Reglamento del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Tamaulipas y del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, Transparencia y Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para quedar como sigue:

**REGLAMENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS,
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, TRANSPARENCIA Y
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS.**

**LIBRO SEGUNDO
ÓRGANO INTERNO**

**TÍTULO I
DE SUS ATRIBUCIONES Y DISPOSICIONES INTERNAS**

**Capítulo primero
De su competencia, autonomía, principios y presupuesto**

**Capítulo segundo
De su estructura**

....

Capítulo tercero
De las atribuciones de los cargos

...

Capítulo cuarto
De los impedimentos y las suplencias

Impedimento por conflicto de interés.

Artículo 22. ...

Conflicto de interés de la persona titular del Órgano Interno.

Artículo 23. ...

Suplencia por ausencia de la persona titular del Órgano Interno.

Artículo 24. Las ausencias temporales o definitivas de la persona titular del Órgano Interno serán suplidas por la persona titular de la Unidad de Substanciación de dicho órgano, *quien ejercerá las mismas facultades, atribuciones y remuneraciones para garantizar la continuidad en las funciones del ente, durante el periodo que persista la ausencia.*

Conflicto de interés de la persona titular de las Unidades.

Artículo 25. ...

Capítulo quinto
De los programas de trabajo e informes

...

Capítulo sexto
De las faltas cometidas por el Órgano Interno

....

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Se emite la reforma y adición al diverso artículo 24 del Reglamento del Órgano Interno de Control del Instituto Electoral de Tamaulipas, y del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, Transparencia y Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados en los términos expuestos.

SEGUNDO. Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas para los efectos legales correspondientes, y en la página electrónica del IETAM.

TERCERO. La modificación al artículo 24 del Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

CUARTO. Hasta en tanto se designe persona Titular de este Órgano Interno de Control, las facultades, atribuciones y remuneraciones que le correspondan a su titular, serán suplidas, por el titular de la Unidad de Substanciación de este Órgano Interno de Control.

QUINTO. Asimismo, atento a lo previsto en el artículo 20, fracción III, numeral 13, de la Constitución Local, así como en los artículos 97 y 122 de la Ley Electoral, relativo a la autonomía con que cuenta este Órgano Interno, emítase comunicado oficial dirigido al Consejero Presidente, para su institucional conocimiento, así como para que, de la manera más atenta, se solicite la colaboración institucional con la finalidad de que se instruya a quien corresponda para que se gestione la publicación de la presente reforma y adiciones en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, asimismo por su conducto se haga del conocimiento a las áreas correspondientes para el cumplimiento y observancia.

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

Dado en la residencia del Instituto Electoral de Tamaulipas, en Ciudad Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, a los veintiocho días del mes de abril del año dos mil veintiséis.

ATENTAMENTE.- TITULAR DE LA UNIDAD DE SUBSTANCIACIÓN, EN SUPLENCIA DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS.- LIC. RICARDO ZAPATA DELGADO.- Rúbrica.

PODER JUDICIAL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL

En sesión ordinaria celebrada en esta propia fecha, el Pleno del Órgano de Administración Judicial, emitió el siguiente:

Acuerdo General 23/2026, mediante el cual se autoriza cambio de domicilio de la Unidad Regional del Centro de Mecanismos Alternativos para la Solución de Conflictos del Séptimo Distrito Judicial, con residencia en Ciudad Mante, del inmueble que actualmente ocupa, al edificio del Palacio de Justicia ubicado en Calle Vicente Guerrero N° 602 Poniente, Zona Centro, C.P. 89800, Ciudad Mante, Tamaulipas; y,

CONSIDERANDO

I.- Que el dieciocho de noviembre de dos mil veinticuatro se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas el Decreto No. 66-67, aprobado por el H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, mediante el cual se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado, en materia de reforma al Poder Judicial, mismo que entró en vigor al día siguiente de su publicación en dicho medio oficial. Posteriormente, el tres de marzo de dos mil veintiséis se publicó en el referido Periódico Oficial el Decreto No. 66-997, aprobado por el propio H. Congreso del Estado, mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas y de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tamaulipas, cuya vigencia inició al día siguiente de su publicación.

II.- En concordancia con dichas reformas, el artículo 100, párrafo segundo, así como el diverso 106, fracción III, párrafos primero y séptimo, de la Constitución Política para el Estado, disponen que la administración del Poder Judicial estará a cargo del Órgano de Administración Judicial, con independencia técnica y de gestión, responsable de la administración y de la carrera judicial del Poder Judicial del Estado, además facultado para expedir acuerdos generales para el adecuado ejercicio de sus funciones; atribuciones que se reiteran en el artículo 2, párrafo segundo, y en el diverso 189, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado.

III.- En ese mismo sentido, el artículo 10 de la Ley Orgánica invocada dispone que la residencia y competencia territorial de los Distritos Judiciales en las materias Civil, Familiar y Mercantil, se determinarán mediante acuerdos generales emitidos por el Órgano de Administración Judicial.

IV.- Por su parte, el precepto 196, fracción VI, del mismo ordenamiento, confiere a dicho Órgano la atribución expresa para cambiar la residencia de los Juzgados de Primera Instancia y Menores.

V.- Ahora bien, los artículos 267 y 268 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, disponen que el Poder Judicial tendrá un Centro Público de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, facultado para el ejercicio y rectoría de la solución de conflictos en el Estado. Dicho Centro se ubicará en la Capital del Estado y en caso de ser necesario contará con Unidades Regionales o Móviles Itinerantes de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

VI.- En ese contexto, y atendiendo a la necesidad de realizar trabajos de acondicionamiento y mejora en la infraestructura, a fin de contar con instalaciones adecuadas que garanticen condiciones óptimas de seguridad y funcionalidad para las y los trabajadores, así como para brindar una atención más eficiente a los justiciables y al foro litigante, se estima procedente determinar el cambio de domicilio de la Unidad Regional del Centro de Mecanismos Alternativos para la Solución de Conflictos del Séptimo Distrito Judicial, con residencia en Ciudad Mante, del inmueble que actualmente ocupa, al edificio del Palacio de Justicia ubicado en Calle Vicente Guerrero N° 602 Poniente, Zona Centro, C.P. 89800, Ciudad Mante, Tamaulipas; lo anterior, con efectos a partir del veintisiete de abril de dos mil veintiséis.

Por lo expuesto y con fundamento en el precepto 100, párrafo sexto, de la Constitución Política para el Estado de Tamaulipas y en los artículos 189, 192, y 196, fracciones II, VI y XLV de la Ley Orgánica del Poder Judicial, se expide el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO.- Se autoriza el cambio de domicilio de la Unidad Regional del Centro de Mecanismos Alternativos para la Solución de Conflictos del Séptimo Distrito Judicial, con residencia en Ciudad Mante, del inmueble que actualmente ocupa, al edificio del Palacio de Justicia ubicado en Calle Vicente Guerrero N° 602 Poniente, Zona Centro, C.P. 89800, Ciudad Mante, Tamaulipas; lo anterior, con efectos a partir del veintisiete de abril de dos mil veintiséis.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Comuníquese el presente proveído a las Direcciones de Administración, de Proyectos e Infraestructura Judicial y de Informática para el efecto de que realicen las gestiones necesarias en cumplimiento a lo anterior y publique los avisos correspondientes en el Edificio Oficial de la Unidad Regional del Centro de Mecanismos Alternativos para la Solución de Conflictos del Séptimo Distrito Judicial, con residencia en Ciudad Mante, Tamaulipas.

SEGUNDO.- Para conocimiento oportuno de los interesados, litigantes y público en general, instrúyese el Acuerdo General respectivo, publíquese el mismo en el Periódico Oficial del Estado, así como en la página web y redes sociales del Poder Judicial del Estado, en los estrados de la Secretaría Ejecutiva. Asimismo, remítase vía comunicación procesal a los órganos jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial del Estado.

Notifíquese.- Así lo acordó el Pleno del Órgano de Administración Judicial, con el voto que por unanimidad emitieron la Magistrada Presidenta **HILDA G. LEAL GUTIÉRREZ**, y las y los Magistrados **EDGAR MACIEL MARTÍNEZ BÁEZ**, **MA. MINERVA VARGAS CARREÑO** y **DELLANIRA OCTAVIA TRUJILLO SOTO**, quienes firman ante el Secretario Ejecutivo, **LICENCIADO ALVARO GUADALUPE CASTILLO TOVAR**, que **autoriza**. Doy fe. CINCO FIRMAS QUE OBRAN EN EL ACUERDO ORIGINAL.

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

Cd. Victoria, Tam., a 22 de abril de 2026.

ATENTAMENTE.- SECRETARIO EJECUTIVO.- LIC. ALVARO GUADALUPE CASTILLO TOVAR.- Rúbrica.

R. AYUNTAMIENTO CIUDAD MADERO, TAM.

===== EL C. LIC. HÉCTOR JESÚS MARÍN RODRÍGUEZ, SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD MADERO, ESTADO DE TAMAULIPAS, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. =====

===== CERTIFICA =====

=== Que las presentes hojas impresas consistentes en 02 fojas útiles las cuales fueron tomadas del **Tercer Punto del Acta No. 843 de la Sesión Ordinaria No. 519 de fecha treinta y uno de marzo del año dos mil veintiséis**. Misma que obra en uno de los libros de Actas de Protocolo de esta Administración Municipal Octubre 2024 a Septiembre 2027, dentro de los archivos de la Secretaría de este R. Ayuntamiento de Ciudad Madero, Tamaulipas. =====

=== **Tercer Punto: Propuesta y en su caso aprobación, para realizar transferencias de plazas dentro del recurso humano establecidas en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Cd. Madero, Tamaulipas del ejercicio fiscal 2026, correspondiente al recurso del Programa FORTAMUN.** En este punto me permito informarles que se recibió en la Secretaría del Ayuntamiento el día 27 de marzo del año 2026 el oficio No.24-27/162/2026 signado por el Tesorero Municipal, C.P. Teodoro Cantú Cantú, por medio del cual solicitó realizar las transferencias de plazas dentro del recurso humano establecidas en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Cd. Madero, Tamaulipas del ejercicio fiscal 2026, correspondiente al recurso del Programa FORTAMUN, en relación al personal adscrito al Área de Tránsito y Vialidad, lo anterior para incentivar al personal certificado de esta Corporación, la cual se detalla de la siguiente manera:

CATEGORIA/PUESTO	NIVEL	PLAZAS EN EL PRESUPUESTO 2026	TRANSFERENCIAS DE PLAZAS		NUEVA PROPUESTA EN EL PRESUPUESTO 2026	REMUNERACION BRUTA MENSUAL
			DISMINUCION PLAZAS	AUMENTO PLAZAS		
AGENTE DE TRANSITO	11	50	10		40	9,583.52
AUXILIAR VIAL	12	114	20		94	9,583.52
AGENTE DE TRANSITO CERTIFICADO	10	0		30	30	11,940.10
		164	30	30	164	

Por lo cual integrantes de éste Cabildo, pregunto quienes estén a favor de esta propuesta sírvanse manifestarlo levantando su mano en señal de aprobación....18 votos a favor, quienes estén en contra...05 votos en contra por parte de los CC. Décima Quinta Regidora Leticia Vargas Álvarez, Décimo Sexto Regidor Jorge Vladimir Sosa Pohl Byik, Décimo Séptima Regidora Mayra Rocío Ojeda Chávez, Décima Novena Regidora Alba Alicia Verastegui Ostos y Vigésima Primer Regidora Iris Estefanía Cortés Herrera, con cero abstenciones. Muchas Gracias...Señor Presidente Municipal, me permito informarle que en base a la votación emitida ha resultado aprobado este tercer punto de referencia por mayoría de votos por parte de los presentes. Así mismo hago de su conocimiento que el presente Punto de Acuerdo será turnado al Periódico Oficial del Estado para su publicación correspondiente. =====

=== Con fundamento en el Artículo 68 fracción IV del Código Municipal del Estado de Tamaulipas, expido la presente **CERTIFICACIÓN**, siendo las quince horas del día siete de abril del año dos mil veintiséis, quedando registrada su expedición con el **NÚMERO 075/2026** =====

===== DOY FE =====

EL C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO.- LIC. HÉCTOR JESÚS MARÍN RODRÍGUEZ.- Rúbrica.

===== EL C. LIC. HÉCTOR JESÚS MARÍN RODRÍGUEZ, SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD MADERO, ESTADO DE TAMAULIPAS, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. =====

===== CERTIFICA =====

=== Que las presentes hojas impresas consistentes en 04 fojas útiles las cuales fueron tomadas del **Cuarto Punto del Acta No. 843 de la Sesión Ordinaria No. 519 de fecha treinta y uno de marzo del año dos mil veintiséis**. Misma que obra en uno de los libros de Actas de Protocolo de esta Administración Municipal Octubre 2024 a Septiembre 2027, dentro de los archivos de la Secretaría de este R. Ayuntamiento de Ciudad Madero, Tamaulipas. =====

=== **Cuarto Punto: Propuesta y en su caso aprobación, para modificar el Artículo 11 del Presupuesto de Egresos del Municipio de Cd. Madero, Tamaulipas del ejercicio fiscal 2026, relativo a la remuneración bruta mensual en el analítico de plazas, ajustando el salario mínimo calculado en el año 2025 para su aplicación en el año 2026 con el aumento del 13% estipulado por la Comisión Nacional de Salarios Mínimos.** En este punto me permito informarles que el C.P. Teodoro Cantú Cantú, Tesorero Municipal hizo llegar a la Secretaría del Ayuntamiento el oficio No. TM 24-27/166/2026 de fecha 27 de marzo de 2026, mediante el cual solicitó incluir este punto dentro del orden del día de esta sesión de cabildo. Este punto es en virtud al aumento del Salario Mínimo por parte de la Comisión Nacional de Salarios Mínimos publicado el 09 de diciembre del 2025 en el Diario Oficial de la Federación, por lo cual se pretende ajustar los salarios conforme a la remuneración Bruta señalada en el Artículo 11 del Presupuesto de Egresos del Ejercicio 2026 en el analítico de plazas, el salario de \$9,329.26 (nueve mil trescientos veintinueve pesos con 26 centavos) con el aumento del 13% se ajustará a la cantidad de \$9,583.52 (nueve mil quinientos ochenta y tres pesos con 52 centavos). Por lo cual la propuesta de modificación del Artículo 11 del Presupuesto antes citado es conforme a la tabla anexa que todos tienen en sus expedientes.

PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE CIUDAD MADERO, TAMAULIPAS PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2026

Artículo 11. En el Ejercicio Fiscal 2026 las percepciones de los servidores públicos se pagarán con base en los límites de percepción mensual autorizados conforme a las siguientes categorías y niveles:

Analítico de Plazas

CATEGORIA/PUESTO	NIVEL	TOTAL DE PLAZAS	REMUNERACION BRUTA MENSUAL 2026
ADMINISTRADOR	9	3	\$9,583.52
AGENTE DE TRANSITO	11	40	\$9,583.52
AGENTE DE TRANSITO CERTIFICADO	10	30	\$11,940.10
APODERADO JURIDICO	7	3	\$9,583.52
ASESOR	6	1	\$9,583.52
ASISTENTE DE TALLER	13	31	\$15,939.63
ASISTENTE TECNICO B	13	42	\$10,076.08
AUDITOR	6	4	\$9,583.52
AUTORIDAD RESOLUTORIA	7	1	\$9,583.52
AUXILIAR DE ASISTENTE TECNICO A	13	5	\$9,583.52
AUXILIAR DE ASISTENTE TECNICO B	13	26	\$9,583.52
AUXILIAR DE OFICINA	13	20	\$9,583.52
AUXILIAR DE TOPOGRAFO	13	1	\$9,583.52
AUXILIAR VIAL	12	94	\$9,583.52
AYUDANTE DE TOPOGRAFO	13	1	\$9,583.52
AYUDANTE VARIOS	13	115	\$9,583.52
BODEGUERO	13	1	\$9,583.52
BOMBERO	12	20	\$9,583.52
CABO DE CUADRILLA	13	5	\$9,583.52
CADENERO	13	2	\$9,583.52
CAJERO	10	10	\$9,583.52
CAJERO PRINCIPAL	9	1	\$9,583.52
CHOFER	13	43	\$9,583.52
CHOFER OPERADOR	13	4	\$9,583.52
COMANDANTE DE BOMBEROS	5	3	\$9,583.52

CONTRALOR MUNICIPAL	4	1	\$9,583.52
COORDINADOR DE AREA	10	5	\$9,583.52
CRONISTA MUNICIPAL	8	1	\$9,583.52
DIBUJANTE	13	2	\$9,583.52
DIRECTOR	5	62	\$9,583.52
DIRECTOR GENERAL	4	11	\$9,583.52
EDUCADOR AMBIENTAL	10	3	\$9,583.52
ELECTROMECANICO	13	2	\$9,583.52
ELECTROMECANICO CF	13	1	\$9,583.52
ENCARGADA DE ARCHIVO	13	1	\$9,583.52
ENCARGADO DE PANTEON	9	1	\$9,583.52
ESPECIALISTA EN DIESEL	13	2	\$9,583.52
ESPECIALISTA EN GASOLINA	13	2	\$9,583.52
ESPECIALISTA EN GASOLINA CF	13	1	\$9,583.52
INSPECTOR	11	19	\$9,583.52
INTENDENTE	13	20	\$9,583.52
JARDINERO	13	27	\$9,583.52
JEFE DE DEPARTAMENTO	7	66	\$9,583.52
JEFE DE GUARDIA	7	6	\$9,583.52
JUEZ CALIFICADOR	8	5	\$9,583.52
LUBRICADOR	13	1	\$9,583.52
MECANICO DE PRIMERA	13	6	\$9,583.52
MECANICO DE SEGUNDA	13	3	\$9,583.52
MEDICO	8	5	\$9,583.52
MENSAJERO	13	2	\$9,583.52
OBRAERO GENERAL	13	46	\$9,583.52
OBRAERO GENERAL LIBERAL	13	1	\$9,583.52
OFICIAL ALBAÑIL	13	5	\$9,583.52
OFICIAL ELECTRICO	13	10	\$9,583.52
OFICIAL ELECTROMECANICO	13	1	\$9,583.52
OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA	13	14	\$9,583.52
OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA CF	13	1	\$9,583.52
OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA LIBERAL	13	1	\$9,583.52
OPERADOR DE RADIO	13	3	\$9,583.52
PERSONAL ADMINISTRATIVO	8	326	\$9,583.52
PERSONAL OPERATIVO	13	309	\$9,583.52
PLOMERO	13	3	\$9,583.52
PRESIDENTE MUNICIPAL	1	1	\$33,462.00
PROYECTISTA	13	1	\$9,583.52
RECAUDADOR	10	5	\$9,583.52
REGIDOR	3	21	\$20,894.28
REPORTERO A	13	1	\$9,583.52
RESCATISTA	13	25	\$9,583.52
SECRETARIA	13	24	\$9,583.52
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO	4	1	\$9,583.52
SECRETARIO PARTICULAR	4	1	\$9,583.52
SINDICO	2	2	\$26,100.36
SOLDADOR C	13	2	\$9,583.52
SUBCONTADOR	6	16	\$9,583.52
SUBDIRECTOR	5	38	\$9,583.52
SUPERVISOR	7	29	\$9,583.52
TAQUIMECANOGRAFA	13	3	\$9,583.52
TECNICO CASA DE LA TIERRA	11	1	\$9,583.52
TECNICO EN CONSTRUCCION LIBERAL	13	1	\$9,583.52
TECNICO PROFESIONAL	13	2	\$20,064.00
TERRACERO B	13	2	\$9,583.52
TESORERO MUNICIPAL	4	1	\$9,583.52
TRABAJADOR SOCIAL	13	1	\$9,583.52

UNIDAD INVESTIGADORA	7	1	\$9,583.52
UNIDAD SUBSTANCIADORA	7	1	\$9,583.52
VELADOR	13	3	\$9,583.52
VULCANIZADOR	13	2	\$9,583.52
TOTAL DE PLAZAS		1,666	

Nota: Este Tabulador está calculado a 30.42 días promedio mensual.

CATEGORIA/PUESTO	NIVEL	PLAZAS PRESUPUESTO 2026
FOSEROS	13	10
INSTRUCTORES	13	20
RECAUDADORES VIA PUBLICA	13	13
BANDA MUNICIPAL	13	35
MAESTRO	13	10
MAESTRO PAGO POR ACTIVIDAD	13	8
TOTAL		96

Nota: Este personal se considera asimilado a salarios, aunque cobra comisión por servicios prestados de conformidad con la disciplina incluida en la Ley de Ingresos.

TOTAL GENERAL DE PLAZAS	1,762
--------------------------------	--------------

NIVEL	CATEGORIA	COMPENSACION BRUTA MENSUAL	
		DESDE:	HASTA:
1	PRESIDENTE MUNICIPAL	0.00	\$90,000.00
2	SINDICO	0.00	\$88,000.00
3	REGIDOR	0.00	\$86,000.00
4	SECRETARIO / DIRECTOR GENERAL / TESORERO / CONTRALOR	0.00	\$79,000.00
5	DIRECTOR	0.00	\$64,000.00
6	PERSONAL A	0.00	\$55,000.00
7	PERSONAL B	0.00	\$40,000.00
8	PERSONAL C	0.00	\$35,000.00
9	PERSONAL D	0.00	\$30,000.00
10	PERSONAL E	0.00	\$25,000.00
11	PERSONAL F	0.00	\$20,000.00
12	PERSONAL G	0.00	\$15,000.00
13	PERSONAL H	0.00	\$10,000.00

Los montos establecidos en la tabla anterior estarán sujetos a la disponibilidad financiera de la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal 2026.

Por lo cual, integrantes de éste Cabildo, someto a su consideración la propuesta antes citada. Quienes estén a favor sírvanse manifestarlo levantando su mano en señal de aprobación....Muchas Gracias.....Señor Presidente, me permito informarle que en base a la votación emitida ha resultado aprobado este cuarto punto de referencia por unanimidad de votos por parte de los presentes. Así mismo hago de su conocimiento que el presente punto de acuerdo será turnado al Periódico Oficial del Estado para su publicación correspondiente. =====

=== Con fundamento en el Artículo 68 fracción IV del Código Municipal del Estado de Tamaulipas, expido la presente **CERTIFICACIÓN**, siendo las quince horas con cinco minutos del día siete de abril del año dos mil veintiséis, quedando registrada su expedición con el **NÚMERO 076/2026** =====

===== DOY FE =====

EL C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO.- LIC. HÉCTOR JESÚS MARÍN RODRÍGUEZ.- Rúbrica.

===== EL C. LIC. HÉCTOR JESÚS MARÍN RODRÍGUEZ, SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD MADERO, ESTADO DE TAMAULIPAS, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. =====

===== CERTIFICA =====

=== Que las presentes hojas impresas consistentes en 22 fojas útiles las cuales fueron tomadas del **Décimo Tercer Punto del Acta No. 001 de la Sesión Ordinaria No. 001 de fecha veintisiete de febrero del año dos mil veintiséis**. Misma que obra en dentro de los archivos de la Dirección General del Instituto Municipal de la Mujer de Ciudad Madero, Tamaulipas. =====

=== **Décimo Tercer Punto: Propuesta y en su caso aprobación, del Manual Administrativo Organizacional, conforme al Artículo 13 fracción X del Decreto No. 66-442.** En este punto me permito informarles que este Manual Organizacional se encuentra dentro de sus expedientes y tiene el propósito de establecer en forma clara y precisa las atribuciones y funciones de los servidores públicos que integran este Instituto, además permitirá convertir los objetivos, planes y programas de gobierno en acciones y resultados concretos encaminados a brindar atención a las demandas de las mujeres de nuestro Municipio.

MANUAL ORGANIZACIONAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER DE CD.MADERO

INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito establecer de forma clara y precisa las atribuciones y funciones que tienen los servidores públicos que integran el Instituto Municipal de la Mujer de Ciudad Madero; dicho manual es un instrumento que permite convertir los objetivos, planes y programas de gobierno, en acciones y resultados concretos, encaminados siempre a dar atención a las demandas de la población.

Por lo anterior, se desglosa tanto de forma departamental como funcional, así como determinar y precisar cada una de las funciones encomendadas a cada unidad administrativa de la dependencia con el objeto de evitar duplicidades en funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades. De igual manera, busca auxiliar la ejecución correcta de las responsabilidades del personal, propiciar la coordinación y uniformidad en el trabajo.

Parte importante del desarrollo administrativo, es la realización y/o actualización de sus manuales de organización y procedimientos; documentos que contienen la información básica de organización de la dependencia, su funcionamiento interior, objetivos y facultades y procedimientos, y que su vez, constituye una herramienta útil para el desempeño de las funciones del personal que labora dentro de la unidad administrativa. El presente manual de organización contiene la visión, misión y estructura orgánica básica autorizada de la dependencia, así mismo especifica los objetivos que pretenden alcanzar y las funciones de esta, y corresponde a las atribuciones contenidas en Decreto 66442 emitido en el Periódico Oficial de Tamaulipas el 05 de septiembre de 2025.

El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad. Como parte del Nuevo Modelo de Gobernanza y Gerencia Pública implementado por la Administración Pública Municipal 2024-2027, el trabajo conjunto entre sociedad y gobierno, contribuirán en reducir las brechas de desigualdad y garantizar el respeto y ejercicio pleno de los derechos y libertades de los cuales son sujetos mujeres y hombres como individuos, trascendiendo en lo individual para construir en lo colectivo una Ciudad Madero más igualitario y mayor igualdad sustantiva.

I. ANTECEDENTES

El ejercicio de los derechos de las mujeres es necesario para el desarrollo de una nación, por lo cual, es prioritario promover la equidad de género y la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en un marco de respeto, pluralidad y colaboración. Las mujeres como factor de cambio social desempeñan un papel estratégico y contribuyen al avance democrático; es innegable su participación en la transformación, permanencia y demostración de la cultura; los roles que han ejercido a través de la historia han sido claves para el sostenimiento de la sociedad en su conjunto, ya que hacen un aporte de capital imprescindible a la economía familiar y colectiva, su participación se ha incrementado para desarrollar diversos roles en las diferentes esferas sociales.

En el artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se establece la plena igualdad jurídica entre mujeres y hombres. Bajo este marco de referencia en 1975 la ONU proclamó el Año Internacional de la Mujer y se puso en marcha la primera Conferencia Mundial de la Mujer que tuvo lugar en México; aunado a ello en 1979 se aprobó la Convención para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer (CEDAW por sus siglas en inglés). En 1980 se creó el Programa Nacional de Integración de la Mujer al Desarrollo y en 1985 se instaló la Comisión de la Mujer para coordinar las actividades y proyectos en la materia, así como preparar la participación de México en la III Conferencia Mundial sobre la Mujer. En 1993 se instaló el Comité Nacional Coordinador con el propósito de organizar la participación de México en la IV Conferencia Mundial Sobre la Mujer y para 1995 surgió el Programa Nacional de la Mujer "Alianza para la Igualdad", con el propósito de impulsar la formación, el ordenamiento, la coordinación y el cumplimiento de las acciones encaminadas a ampliar y profundizar la participación de la mujer en el proceso de desarrollo en igualdad de

oportunidades. En 1998 se creó la Comisión Nacional de la Mujer que tuvo como propósito impulsar políticas públicas para mejorar la situación de la mujer en el país y para 2001 se transformó en el Instituto Nacional de las Mujeres. En este contexto, el Tamaulipas está comprometido a reconocer el papel de la mujer desde la perspectiva de género, para lo cual, es preciso un cambio cultural a fin de que se establezcan relaciones en igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres. Pues la perspectiva de género permite reconocer que existen brechas de desigualdades de género que obstaculizan el ejercicio pleno de los derechos entre mujeres y hombres, siendo que aún está marcada esta interacción por la subordinación y la dependencia, por la deshumanización y la violencia contra niñas, niños y mujeres.

En Tamaulipas, la discriminación y la violencia simbólica son problemas latentes que afectan en particular a las mujeres en situación de vulnerabilidad, y esto es especialmente cierto para aquellas de comunidades indígenas o en condiciones de pobreza.

En el estado, uno de los mayores desafíos que enfrentan es la exclusión social, una realidad que comparten con otros sectores vulnerables y que se refleja en la falta de oportunidades educativas, laborales y de acceso a la salud.

El Instituto de las Mujeres en Tamaulipas ha identificado que la precariedad de muchas mujeres, especialmente las de áreas rurales, está profundamente ligada a factores de exclusión económica y social. De acuerdo con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), en Tamaulipas, aproximadamente el 41% de las mujeres viven en condiciones de pobreza, una cifra que se incrementa en el caso de mujeres indígenas o en situación rural, que enfrentan barreras adicionales de acceso a servicios básicos, empleo y protección contra la violencia. Estas mujeres no solo enfrentan limitaciones económicas, sino también culturales y geográficas que profundizan su vulnerabilidad y marginación.

Ciudad Madero, como parte del estado, no es ajena a estos problemas. En esta localidad, el Instituto Municipal de la Mujer de Ciudad Madero creará espacios seguros que protejan a las mujeres de la violencia, además de brindarles acceso a programas de capacitación laboral y apoyo psicológico, lo cual contribuye a su empoderamiento y mejora sus oportunidades de desarrollo personal y económico.

El Informe de Gestión de la Fiscalía General de Justicia en Tamaulipas, particularmente en lo que refiere a Ciudad Madero, sitúa al municipio entre los de mayor incidencia de delitos de género en el estado. Según los datos analizados, Ciudad Madero presenta una alta frecuencia en delitos de violencia familiar, lesiones dolosas y violencia sexual, ubicándose en niveles críticos respecto a otros municipios de Tamaulipas.

En Tamaulipas y Ciudad Madero, el problema de la violencia de género enfrenta un obstáculo persistente: la cultura de la no denuncia, que surge de un tejido jurídico-social que dificulta el acceso a la justicia y perpetúa la impunidad. Aunque los datos de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Tamaulipas registran incidentes denunciados, estas cifras representan solo una fracción del fenómeno, ya que muchas mujeres deciden no acudir a las autoridades.

De acuerdo con la Encuesta Nacional sobre la Dinámica de las Relaciones en los Hogares (ENDIREH), existen tres principales motivos por los cuales las mujeres en Tamaulipas, y específicamente en Ciudad Madero, no presentan denuncias por violencia de género. En primer lugar, muchas víctimas consideran los actos de violencia como "intrascendentes" o "normales". Este fenómeno es un indicativo del proceso de normalización de la violencia, que lleva a las mujeres a percibir ciertas agresiones como aceptables o insignificantes, socavando profundamente la posibilidad de obtener justicia.

La segunda razón, según la ENDIREH, es el temor a represalias o amenazas, lo que disuade a las víctimas al pensar en su integridad y la de sus seres queridos. Este miedo frena la búsqueda de apoyo institucional, ya que la incertidumbre sobre la protección efectiva deja a las víctimas expuestas a riesgos mayores.

Por último, la tercera barrera identificada es la falta de información sobre las redes de apoyo disponibles. A pesar de los esfuerzos gubernamentales, los programas de ayuda para mujeres víctimas de violencia suelen tener una difusión limitada, lo que genera desinformación y limita el acceso real a los recursos de apoyo.

II. MARCO JURIDICO

INSTRUMENTOS INTERNACIONALES:

- Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres. "convención de BELEM DO PARA"
- Derechos Humanos. (1948)

INSTRUMENTOS NACIONALES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Penal Federal
- Código Civil Federal

- Ley General de Víctimas (2013)
- Ley General de acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Salud.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- NOM-046-SSA2-2005. Violencia Familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.
- NOM-007-SSA2-2016 Atención de la mujer durante el embarazo, parto y puerperio.
- NOM-005-SSA2-1993 De los servicios de Planificación familiar.
- NOM-035-SSA2-2012 Para la prevención y control de enfermedades en la perimenopausia y postmenopausia de la mujer.

NORMATIVIDAD ESTATAL:

- Ley para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres.
- Ley de Atención de Víctimas para el Estado de Tamaulipas.
- Códigos de Procedimientos Civiles y de Procedimientos Penales para el Estado.
- Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas extraordinario no. 38 con fecha 05 de Septiembre de 2025, Decreto 66442.

III. FILOSOFIA INSTITUCIONAL

Misión.

Empoderar a las mujeres de nuestro municipio a través de políticas inclusivas, programas de desarrollo integral y servicios enfocados en sus necesidades y derechos.

Promover, proteger y garantizar los derechos humanos de las mujeres de Ciudad Madero, mediante el diseño e implementación de políticas públicas, programas y acciones con perspectiva de género, que impulsen la igualdad sustantiva la autonomía económica, la prevención de la violencia el acceso a una atención integral y especializada que se refleje en el bienestar de la mujer maderense.

Visión.

Ser una institución municipal sólida y referente en la promoción de la igualdad de género y la construcción de un municipio libre de violencia, reconocida por su capacidad de incidir en la política pública para prevenir, atender y reducir de manera sostenida la violencia contra las mujeres, generar entornos seguros, fortalecer su desarrollo integral y consolidar una administración pública comprometida con la justicia social y la inclusión.

Política de Calidad.

Actuar con una actitud constructiva y positiva para atender integralmente las necesidades de las mujeres maderenses, impulsando la igualdad sustantiva y la equidad en todos los ámbitos. Aspiramos a crear un entorno de crecimiento y oportunidades que genere prosperidad y bienestar para todas nuestras mujeres.

Valores.

- **Sentir:** Nos comprometemos a crear un espacio donde cada mujer se sienta comprendida y valorada en sus emociones. Sentir con libertad y autenticidad refuerza su autoestima y permite que cada una exprese sus necesidades y aspiraciones en un ambiente de respeto y empatía.
- **Razonar:** Creemos en la importancia de acompañar a cada mujer en el proceso de analizar y comprender su entorno. Razonar permite que las mujeres actúen de manera autónoma y consciente, fundamentando sus decisiones y alcanzando una mayor claridad sobre sus objetivos personales y profesionales.
- **Actuar:** Nos impulsa la acción constante y comprometida para transformar la vida de cada mujer en el municipio. Actuar con determinación y confianza refuerza el propósito de cada mujer de alcanzar sus metas, impulsando su crecimiento y contribución activa en la comunidad.
- **Soñar:** Inspiramos a las mujeres a visualizar un futuro pleno y sin limitaciones. Soñar impulsa la creatividad, despierta el entusiasmo y les permite ver más allá de las circunstancias actuales, convirtiéndose en un motor para su desarrollo y motivación hacia nuevos logros.
- **Identidad:** Fomentamos el reconocimiento de la identidad individual y colectiva de cada mujer. Identidad es la base para la autovaloración y el sentido de pertenencia, pilares fundamentales para que cada una pueda desarrollarse con seguridad y contribuir con sus talentos únicos.
- **Productividad:** Promovemos la productividad como un camino hacia la autorrealización y el desarrollo económico de cada mujer. Este valor motiva a alcanzar metas que aporten al bienestar personal, familiar y comunitario, fortaleciendo la autonomía y estabilidad de cada una.

- **Competitividad:** Impulsamos el desarrollo de competencias que les permitan a las mujeres sobresalir en el ámbito social, académico y laboral. Competitividad se traduce en la mejora constante y la superación de barreras, abriendo paso a oportunidades en todos los aspectos de la vida.
- **Prosperidad:** Trabajamos para que cada mujer logre un crecimiento sostenible y bienestar en todas las áreas de su vida. Prosperidad abarca tanto el progreso económico como la plenitud personal, promoviendo el equilibrio y la abundancia en sus proyectos y relaciones.
- **Paz:** La paz es el fundamento de cada uno de nuestros esfuerzos, buscando que cada mujer viva en un entorno seguro, libre de violencia y con una tranquilidad que le permita florecer en todos los aspectos de su vida. La paz es el equilibrio esencial para el desarrollo integral de cada mujer y de toda la comunidad.
- **Ética:** El arte de discernir lo que nos conviene (lo bueno) y lo que no nos conviene (lo malo). Conformamos el saber vivir.
- **Lealtad:** Valor que implica cumplir con un compromiso aún frente a circunstancias cambiantes o adversas.
- **Objetividad:** Determinación para ver o expresar la realidad tal como es, atendiendo a las características propias del objeto, en términos de neutralidad, imparcialidad e impersonalidad.
- **Eficiencia:** Capacidad de conseguir un objetivo determinado con el mínimo de recursos viables posibles.
- **Responsabilidad:** Valor que nos impulsa a reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de nuestros actos, y a establecer la magnitud de nuestras acciones y afrontarlas de la manera más positiva e integral.
- **Respeto:** Reconocimiento de los individuos como entidades únicas que necesitan ser comprendidas, e incluye el saber valorar sus intereses y necesidades. Garantizamos, promovemos y protegemos los derechos humanos, entendiendo que son inherentes a la persona humana, por el hecho de serlo.
- **Igualdad y no discriminación:** Brindamos nuestros servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, preferencia o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.
- **Equidad de género:** Garantizamos que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
- **Rendición de Cuentas:** es el acto administrativo mediante el que los responsables de la gestión de los fondos públicos informan, justifican y se responsabilizan de la aplicación de los recursos puestos a su disposición en un ejercicio económico.
- **Calidez humana:** Desempeñamos nuestra labor con amabilidad, cordialidad, empatía y comprensión, la finalidad es hacer sentir apreciadas a las personas con quien interactuamos.

IV. OBJETIVOS

General:

Promover la igualdad de género y el bienestar de las mujeres en el municipio de Ciudad Madero, a través de la implementación de políticas públicas, la prestación de servicios integrales, la sensibilización y educación de la comunidad, el fomento de la participación activa de las mujeres en la vida social, económica y política del municipio, para construir una sociedad más justa y equitativa. El Instituto Municipal de la Mujer de Ciudad Madero tendrá como objeto general el promover, diseñar, coordinar, evaluar e instrumentar las acciones afirmativas y políticas públicas que impulsen la igualdad sustantiva, la no discriminación y la prevención, atención, sanción y eliminación de la violencia contra las mujeres.

Específicos:

Lograr una sociedad respetuosa de los derechos de todas las personas y sobre todo respetuosa de los derechos de las mujeres, y que estas puedan ejercerlos con libertad.

Emprender campañas de difusión, así como difundir las garantías individuales que otorga el orden jurídico para fomentar en la sociedad una cultura de legalidad, con especial énfasis en las que determinan la igualdad del hombre y la mujer ante la Ley.

Promover la dignidad, capacidad y aptitudes de las mujeres del municipio y su acceso a mejores oportunidades de desarrollo y crecimiento económico.

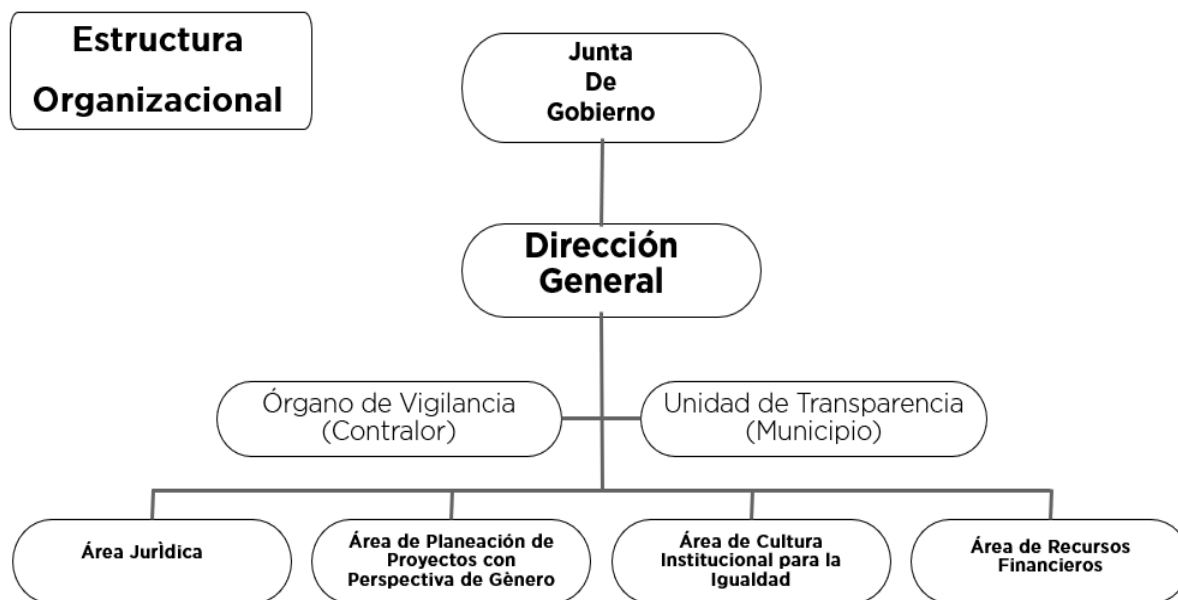
Hacer conciencia de la importancia de lograr una atención equitativa en los servicios de salud, a través de convenios con las autoridades competentes para asegurar que en materia de salud se logre una atención equitativa; además de promover que las mujeres y los hombres reciban información clara, objetiva, sin prejuicios sobre la sexualidad.

Combatir la violencia contra las mujeres y propiciar condiciones sociales donde la población femenina se desenvuelva con la confianza de que ejerce sus derechos libremente. Impulsar la cultura de la denuncia.

Impulsar un cambio cultural, promoviendo una imagen femenina equilibrada, que reconozca la participación de las mujeres en el desarrollo de toda la sociedad, sin discriminarla en ningún sentido.

Lograr que las oportunidades de trabajo para las mujeres se desarrollen en igualdad de oportunidades con respecto de los hombres, y que gocen de retribuciones justas a trabajo igual.

V. ESTRUCTURA ORGANICA



VI. ATRIBUCIONES

El Instituto Municipal de la Mujer de Ciudad Madero corresponde el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Impulsar la cultura institucional para la igualdad laboral entre mujeres y hombres en el Ayuntamiento;
- II. Promover un clima laboral adecuado, libre de discriminación y violencia al interior del Ayuntamiento, así como al exterior, en lo que resulte competente;
- III. Promover la corresponsabilidad al interior del Ayuntamiento;
- IV. Impulsar la comunicación incluyente;
- V. Establecer acciones para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia laboral contra las mujeres, acoso y hostigamiento sexual;
- VI. Coadyuvar en la creación y funcionamiento del Sistema Municipal para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres y el Consejo Municipal para Garantizar el Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Promover una cultura de igualdad, libre de discriminación y violencia contra las mujeres, capaz de proporcionar el desarrollo integral y adelanto de las mujeres del Municipio;
- VIII. Crear herramientas para la participación igualitaria de mujeres y hombres en la vida política, social, económica, educativa, cultural y medioambiental del municipio;
- IX. Coadyuvar en la planeación estratégica e implementación de políticas públicas, programas, estrategias y acciones encaminadas al desarrollo integral de las mujeres;
- X. Promover y colaborar en armonización legislativa con perspectiva de género de la Reglamentación Municipal, Planes, Programas y Proyectos realizados por el Ayuntamiento;
- XI. Definir estrategias para la elaboración e implementación de: a) Programa Municipal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; b) Programa Municipal para Garantizar el Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de

Violencia; c) Programa Municipal de Cultura Institucional para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres; y, d) Programa Municipal para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres.

XII. Crear, proponer y coadyuvar en el diseño de implementación de programas, proyectos u otras acciones tendientes a la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres en el municipio;

XIII. Coadyuvar en los procedimientos de atención integral y multidisciplinaria de las mujeres en situación de violencia;

XIV. Elaborar investigaciones, estudios, diagnósticos, indicadores y cualquier otro análisis sobre la situación y posición de las mujeres con respecto a los hombres, incidencia de la violencia contra las mujeres, identificación de las necesidades de las mujeres en el Municipio, y cualquier otra que le permita cumplir con sus objetivos, funciones y atribuciones;

XV. Impulsar un sistema de información que permita la disposición de datos e indicadores, a los que pueden tener acceso las dependencias en el ejercicio de sus funciones, resguardando los datos personales y su confidencialidad;

XVI. Coadyuvar con el Comité de Igualdad de Género en la realización de sus atribuciones;

XVII. Proponer convenios o acuerdos de apoyo y colaboración con organismos públicos, sociales y privados, nacionales e internacionales, uniendo esfuerzos de participación, para el desarrollo de programas y proyectos a favor de la mujer y de la igualdad sustantiva;

XVIII. Capacitar, en coordinación con las autoridades competentes, al personal del Ayuntamiento en materia de género, igualdad sustantiva, derechos humanos de las mujeres;

XIX. Promover y desarrollar acciones de capacitación, talleres, conferencias, cursos y cualquier otra herramienta que apoye la sensibilización y concientización de la igualdad sustantiva y no discriminación;

XX. Fomentar, proponer y fortalecer, en coordinación con las dependencias del sector salud, las campañas de prevención y atención de la salud integral de las mujeres, la educación para la salud, y la salud sexual y reproductiva;

XXI. Promover la realización de programas de atención de necesidades para las niñas, las jóvenes, las mujeres adultas mayores, las mujeres con discapacidad, mujeres indígenas y mujeres de otros grupos prioritarios o en situación de vulnerabilidad;

XXII. Impulsar y estimular la capacidad productiva de las mujeres, promoviendo oportunidades de empleo;

XXIII. Impulsar proyectos productivos que contribuyan a la agencia e independencia económica mujeres en los medios urbano y rural;

XXIV. Participar, desarrollar y coordinar eventos académicos, sociales y culturales en materia de género, para el intercambio de conocimientos y experiencias;

XXV. Gestionar recursos ante los organismos públicos y privados de cualquier orden de gobierno, que apoyen en la cumplimentación de los objetivos y atribuciones del Instituto Municipal de las Mujeres;

XXVI. Ejecutar los objetivos y acciones establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, en lo relativo a las mujeres, la igualdad sustantiva, la discriminación contra mujeres y la violencia contra las mujeres;

XXVII. Participar en los acuerdos, redes, programas, acciones y otros instrumentos emitidos por los Sistemas Estatales, Nacionales e Internacionales de Acceso de las Mujeres a una vida libre de violencia y para la igualdad entre Mujeres y Hombres;

XXVIII. Llevar un registro de los acuerdos realizados en el Sistema Estatal para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, con relación a las funciones y atribuciones del Ayuntamiento;

XXIX. Promover que las mujeres participen en los mecanismos de consulta y vigilancia de las políticas, conforme a lo dispuesto en el presente Código; y

XXX. Las demás que le confieren las leyes estatales y federales, así como los tratados internacionales ratificados por el Estado Mexicano sobre derechos humanos de las mujeres. Para el ejercicio de sus atribuciones, las instancias podrán realizar programas, estrategias, protocolos, manuales, guías y cualquier otro ordenamiento jurídico, el cual deberá seguir el procedimiento de aprobación respectivo, dentro de su ámbito de competencia.

VII. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PUESTOS

Identificación:	Junta De Gobierno
Reporta a:	Presidente Municipal

Funciones Básicas
Analiza, dirige, coordina y aprueba las acciones y proyectos que realicen las diferentes áreas del Instituto.
Funciones Específicas
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Establece las directrices generales para el eficaz funcionamiento del Instituto; ❖ Aprueba los planes y programas de trabajo, presupuestos, así como sus modificaciones, en términos de la legislación aplicable; ❖ Fija y ajusta los precios los servicios que, en su caso, ofrezca el Instituto; ❖ Aprueba la información contable, presupuestal, patrimonial y programática, además de los estados financieros dictaminados y previo informe de la persona titular del Órgano de Vigilancia; ❖ Aprueba, de acuerdo con las leyes aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, o acuerdos que deba celebrar el Instituto con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con los bienes de la entidad; ❖ Observa las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de muebles e inmuebles que la entidad estatal requiera, para la prestación de sus servicios, con sujeción a las disposiciones legales respectivas; ❖ Designa y remueve, a propuesta de la Dirección General, a los primeros dos niveles de servidores públicos del Instituto, que se encuentren a cargo de la Dirección General; ❖ Analiza y aprueba en su caso, los informes periódicos que rinda la Directora General con la intervención que corresponda de la persona titular del Órgano de Vigilancia; ❖ Aprueba los sueldos y prestaciones de las personas servidoras públicas del Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables; ❖ Aprueba y autoriza el Reglamento y los manuales administrativos de la entidad; y ❖ Las demás que establezcan las leyes y el Reglamento Interior.
Campo de Decisión
<ul style="list-style-type: none"> ❖ La Junta de Gobierno celebrará sesiones ordinarias trimestrales y las extraordinarias que se requieran, de conformidad con la reglamentación respectiva. ❖ La Junta de Gobierno sesionará válidamente con la asistencia de cuando menos la mitad más una de las personas que la integren, incluida la persona titular de la Presidencia o quien, en su caso, la represente, y los acuerdos se aprobarán por mayoría de votos de las personas integrantes presentes. La persona que presida tendrá voto de calidad en caso de empate. ❖ Las convocatorias para llevar a cabo las sesiones de la Junta de Gobierno deberán formularse por escrito, serán firmadas por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y enviarse a las personas integrantes con al menos setenta y dos horas de anticipación para las sesiones ordinarias; y con cuarenta y ocho horas para las extraordinarias. ❖ Las convocatorias, ya sean ordinarias o extraordinarias, deberán ir acompañadas del orden del día y de los documentos que informen los asuntos a tratar.

Identificación:	Directora General
Reporta a:	JUNTA DE GOBIERNO

Funciones Básicas
Elabora y coordina la agenda del Instituto Municipal de la Mujer de Ciudad Madero, fundamentada en actividades institucionales y personales, así como de asuntos internos y externos.
Funciones Específicas
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Administra, conduce y representa legamente al Instituto; ❖ Ejecuta los acuerdos y disposiciones de la Junta de Gobierno; ❖ Presenta propuestas, proyectos e informes a la Junta de Gobierno que requiera para el eficaz desempeño del Instituto.

<ul style="list-style-type: none"> ❖ Diseña, promueve, establece y gestiona los mecanismos, esquemas y sistemas de control necesarios para alcanzar las metas y objetivos del Instituto; ❖ Gestiona los recursos necesarios para el buen funcionamiento del Instituto; ❖ Propone a la Junta de Gobierno el nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles de personas servidoras públicas del Instituto, los sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por la Junta de Gobierno; ❖ Expide los nombramientos del personal y conducir las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales; ❖ Celebra los convenios, contratos y actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento del objetivo del Instituto, de conformidad con las políticas y bases determinadas por la Junta de Gobierno; ❖ Representa legalmente al Instituto como apoderado general para pleitos y cobranzas y actos de administración con todas las facultades generales; ❖ Otorga poderes generales o parciales para representar al Instituto; ❖ Las demás que se establezcan en la legislación aplicable, el Reglamento Interior y aquellas que, conforme a las disposiciones legales, le encomiende la Junta de Gobierno.
<p>Campo de Decisión</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Para el despacho de los asuntos de la Dirección General y de cada área, las personas titulares serán auxiliados por el personal que se requiera conforme a la estructura orgánica aprobada y la disponibilidad presupuestal autorizada; ❖ La Dirección General fomentará la capacitación del personal en temas relacionados con la igualdad de género, los derechos de las mujeres, la atención a mujeres en situación de vulnerabilidad, la gestión de proyectos, las herramientas informáticas y la comunicación efectiva.

Identificación	Organo de Vigilancia
Reporta a:	Contraloría Municipal
Funciones Básicas	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ El Órgano de Vigilancia del Instituto estará a cargo de una o un Comisario, quien evaluará el desempeño general y por funciones del Instituto, con base en la normativa aplicable y en los lineamientos que para tal efecto determine la Contraloría Municipal. ❖ Corresponde al Órgano de Vigilancia planear, organizar, implementar y coordinar el Sistema Integral de Control y Evaluación de la Gestión Pública del Instituto, con objeto de que oportuna, permanente y sistemáticamente se contemplen los aspectos más representativos y relevantes de la forma en que las áreas correspondientes apliquen la normatividad, administren los recursos y den cumplimiento a los programas y presupuestos institucionales. Asimismo, deberá examinar, revisar y auditar el ámbito total de la operación del Instituto, sus diversas áreas, programas y recursos que la integran, verificando sistemática y permanentemente el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas; así como aquellas obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, obra pública, adquisiciones y patrimonio. ❖ Corresponde al Órgano de Vigilancia, recibir y desahogar las quejas y denuncias que se presenten respecto a la conducta o desempeño de las personas servidoras públicas, y aquellas derivadas de acuerdos, contratos o convenios que hubiese celebrado la entidad o las que procedan de las revisiones de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas. 	
Campo de Decisión:	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conduce las funciones, atribuciones y objetivos del Órgano de Vigilancia; ❖ Solicita a la Directora General todos los estados financieros que éste elabora, con sus anexos correspondientes; ❖ Vigila el cumplimiento de las disposiciones legales, así como de las reglamentarias, administrativas y de política general y sectorial que emita el Ayuntamiento o sus dependencias en relación con las entidades paramunicipales; ❖ Vigila el cumplimiento de las disposiciones y lineamientos relativos al sistema de control y evaluación gubernamental; ❖ Vigila la instrumentación y funcionamiento de los sistemas de programación y presupuesto del Instituto; ❖ Vigila que el Instituto conduzca sus actividades conforme a los programas correspondientes; 	

- ❖ Promueve y vigila que el Instituto establezca indicadores básicos de gestión en materia de operación, productividad, financieros y de impacto social, que permitan medir y evaluar su desempeño;
- ❖ Con base en las autoevaluaciones del Instituto, opina sobre su desempeño general. La opinión respectiva deberá presentarse por escrito a la Junta de Gobierno;
- ❖ Evalúa aspectos específicos del Instituto y hacer las recomendaciones procedentes;
- ❖ Vigila y da seguimiento a los procesos de desincorporación del Instituto; fungir como representante de la Contraloría Municipal ante las dependencias, entidades e instancias que intervengan en estos procesos.
- ❖ Verifica la debida integración y funcionamiento de la Junta de Gobierno;
- ❖ Rinde anualmente a la Junta de Gobierno un informe sobre los estados financieros, con base en el dictamen de los Auditores Externos, en su caso; y,
- ❖ Las demás inherentes a su función y las que señale expresamente la legislación en la materia, el Reglamento Interior y Contraloría Municipal, en el ámbito de su competencia.

Identificación:	Unidad de Transparencia
Reporta a:	Directora General

Funciones Básicas	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sera responsable de garantizar, en el ambito de su competemcia, el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y la protección de datos personales; ❖ Conoce y resuelve los recursos de revision interpuestos por las personas particulares en contra de las resoluciones de los sujetos obligados en sus respectivos ambitos de competencia; ❖ Garantiza condiciones de accesibilidad para que los grupos de atención prioritaria puede ejercer su derecho a la información pública. 	
Funciones Específicas	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Recaba y difunde la información prevista en los capitulos II,III,IV del Titulo quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Tamaulipas, propicia que las areas la actualizen periodicamente, conforme las disposiciones juridicas aplicables; ❖ Recibe y da tramite a las solicitudes de acceso a la información; ❖ Auxilia a la personas particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a las disposiciones juridicas aplicables; ❖ Realiza los tramites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información; ❖ Efectua las notificaciones a las personas solicitantes; ❖ Promueve e implementar politicas de transparencia con sentido social procurando su accesabilidad; ❖ Hace del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimneto de las obligaciones presentes en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Tamaulipas. 	
Campo de Decisión	
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Establece politicas de transparencia con sentido social, atendiendo a las condiciones económicas sociales y culturales; ❖ Suscribe convenios de colaboración con las personas particulares, organizaciones de la sociedad civil, academicas o con sectores de la sociedad cuando sus actividades o productos sean de interés público. ❖ Suscribe convenios de colaboración con otras autoridades garantes para el cumplimiento de sus atribuciones y promueve mejores practicas en materia de transparencia. ❖ Promueve la igualdad sustantiva. 	

Identificación:	Jefatura Jurídica
Reporta a:	Directora General

Funciones Básicas
Mantiene actualizada al Instituto sobre los ordenamientos jurídicos internacionales, nacionales y locales relacionados con los derechos universales que impactan en la equidad de género.

Actúa como órgano de consulta, asesoría e investigación en los asuntos que le planteen las demás áreas o unidades administrativas de la dirección, o le sean encomendados por la Directora General.

Funciones Específicas

- ❖ Funge como Representante Legal del Instituto, previa aprobación de la Directora General y del Consejo Directivo;
- ❖ Realiza gestiones legales ante las autoridades judiciales y administrativas para la resolución de los problemas y prácticas que van en contra de la perspectiva de equidad de género;
- ❖ Realiza reuniones de planeación, seguimiento, evaluación y resolución de los casos legales que se promuevan;
- ❖ Elabora, revisa, dictamina y propone todos los actos y documentos jurídicos necesarios para la organización y funcionamiento de la dirección, la salvaguarda de su patrimonio, cumplimiento de sus obligaciones, defensa de sus intereses y consecución de su objeto;
- ❖ Proporciona atención, asesoría y representación legal personalizada, a las mujeres que la requieran, para darles a conocer sus derechos y alternativas de solución a la problemática de violencia en la que viven; y en su caso canalizar a las mujeres en situación especial a las Instituciones según corresponda;
- ❖ Coordinar con las demás dependencias municipales, instituciones públicas o privadas y las que considere necesario; para efecto de atender todo lo concerniente a los asuntos, o de representación legal del Instituto;
- ❖ Analiza la documentación y proyectos que sean sometidos a su consideración, con el fin de emitir opinión jurídica;
- ❖ Proporciona el servicio permanente de asesoría, consultoría y representación jurídica gratuita a las mujeres que acudan a la dirección solicitando servicios en los temas de pensiones alimenticias, violencia en cualquiera de sus modalidades y demás asuntos previstos en la Ley, sobre una vida libre sin violencia, que les garantice el seguimiento de sus procedimientos judiciales hasta que estos concluyan; así como canalizarlas hacia otras instancias y autoridades correspondientes, tanto dentro de la dirección, como fuera de ella; en estos casos, se deberá abrir un expediente por cada persona solicitante, darle seguimiento y anotar el sentido de la resolución en la conclusión de cada uno de ellos;
- ❖ Formula o actualizar la diversa normatividad de la dirección, incluyendo instrumentos jurídicos, planes y reglamentos;
- ❖ Representa al Instituto en los grupos de trabajo del sector jurídico, en el Comité de Planeación y Desarrollo Municipal;
- ❖ Supervisa que el desempeño en el área jurídica de su competencia se realice de conformidad con la legislación aplicable, en base a los lineamientos que establezca el Instituto Municipal de la Mujer de Ciudad Madero;
- ❖ Representa al Instituto en los grupos de trabajo del sector Jurídico, en el Comité de Planeación y Desarrollo Municipal;
- ❖ Proporciona apoyo a las demás coordinaciones, cuando éstas así lo soliciten, para agilizar el cumplimiento de sus programas y actividades de orden jurídico;
- ❖ Proporciona el servicio permanente de asesoría, consultoría y representación jurídica gratuita a las mujeres, adolescentes y niñas que acudan a la dirección solicitando servicios en los temas de pensiones alimenticias, trámites de divorcio, cambio de identidad, violencia en cualquiera de sus modalidades y demás asuntos previstos en la Ley, para que los mismos puedan tener una vida libre de violencia. De igual forma, se debe de garantizar el seguimiento de los procedimientos judiciales durante todas sus etapas procesales, así como canalizarlas hacia las instancias y autoridades correspondientes, tanto dentro de la dirección, como fuera de ella;
- ❖ Difunde información sobre los derechos de las mujeres y las leyes que las protegen.
- ❖ Imparte cursos y/o talleres de capacitación y sensibilización sobre los derechos de las mujeres y las leyes que las protegen, así mismo difunde el protocolo de actuación de las mujeres en caso de vivir una situación de violencia;
- ❖ Las demás que el Instituto y los Reglamentos le asignen.

Campo de Decisión

- ❖ Presta apoyo jurídico a las diversas áreas que comprende el Instituto.
- ❖ Emite dictámenes, opiniones e informes relativos a las personas que hayan sido atendidas, crear estadísticas de los casos atendidos, así como los informes específicos que le sean solicitados por la Directora General.

Identificación:	Jefatura de Planeación de Proyectos con Perspectiva de Género
Reporta a:	Directora General

Funciones Básicas

- ❖ Proporciona un servicio integral desde la perspectiva de género a las mujeres en situaciones de violencia, recibiendo una atención personalizada en un ambiente de confidencialidad y profesionalismo.
- ❖ Promociona y da difusión de seguimiento de las políticas, los programas y los proyectos sobre los derechos y los servicios existentes que desarrolla la institución y otras organizaciones públicas y privadas a favor de la igualdad de género y acciones dirigidas a erradicar la violencia contra la mujer.

Funciones Específicas

- ❖ Elabora el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento de este.
- ❖ Coordina la asesoría de trabajo social y de psicología que se brinda a las mujeres que acuden al Instituto Municipal de la Mujer de Ciudad Madero, acorde a la problemática que presenten las usuarias.
- ❖ Propone actividades de concientización, difusión y divulgación sobre la importancia de la igualdad entre mujeres y hombres; promoviendo la eliminación de estereotipos establecidos en función del género.
- ❖ Brinda información permanente a las mujeres sobre sus derechos y los servicios existentes en distintas instituciones; así como de los programas y servicios que desarrolla la institución y otras organizaciones públicas y privadas, a favor de la igualdad y equidad de género.
- ❖ Da seguimiento a las políticas, programas y acciones dirigidas a erradicar la violencia contra la mujer.
- ❖ Promueve, protege, informa y difunde los derechos de las mujeres consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás ordenamientos legales, como lo son los derechos en materia de educación, salud, trabajo, participación política, medios de comunicación, medio ambiente, etc., así como dar orientación sobre las políticas y programas que existen en relación con la igualdad de derechos entre varones y mujeres.
- ❖ Promueve y fomenta en la sociedad la cultura de la no violencia, mediante la Pláticas de Prevención de Violencia Intrafamiliar, dirigidas a parejas próximas a contraer matrimonio, en cumplimiento del artículo 85,fracción VIII del Código Civil para el Estado de Tamaulipas, con la finalidad de combatir el maltrato y violencia intrafamiliar, la eliminación de toda forma de discriminación, de exclusión, y la trasgresión de los derechos de las mujeres, para mejorar su condición social impulsando su desarrollo integral; darles a conocer cómo lograr un matrimonio sustentable, sin violencia, con igualdad de género y roles compartidos, que se base en valores como amor, confianza, comunicación, y sobre todo el respeto mutuo.
- ❖ Informa permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ❖ Proporciona y da difusión de seguimiento de las políticas, los programas y los proyectos sobre los derechos y los servicios existentes que desarrolla la institución y otras organizaciones públicas y privadas a favor de la igualdad de género y acciones dirigidas a erradicar la violencia contra la mujer.
- ❖ Da pláticas a instituciones educativas y dependencias municipales y de gobierno federal y estatal; así como participar en eventos que organiza el Instituto además de asistir a eventos, representando al área cuando así se solicite.
- ❖ Revisa y firma expedientes de trabajo social; así también los documentos expedidos por el área de Psicología.
- ❖ Hace reuniones semanales de retroalimentación de los casos para brindar una mejor atención.
- ❖ Elabora proyectos de carácter psicoeducativos de ser requeridos.
- ❖ Supervisa el cumplimiento del reglamento de la institución en el área.
- ❖ Informa permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ❖ Realiza las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

Campo de Decisión

- ❖ Coordina los programas y los proyectos contenidos en el Plan Nacional de Igualdad de Género.
- ❖ Desarrolla las actividades de difusión del instituto.
- ❖ Brinda información permanente de los programas que desarrolla la institución.

Identificación:	Jefatura de Cultura Institucional para la Igualdad
Reporta a:	Directora General

Funciones Básicas

Vincula, promueve, capacita y estimula a las mujeres, en el ámbito local, teniendo como objetivo programar talleres de capacitación, dándoles las herramientas necesarias para su desarrollo personal y económico.

Capacita a mujeres en vulnerabilidad, sociedad civil, líderes sociales entre otros, con el objeto de cimentar los valores de la equidad y respeto de género para abrir nuevas oportunidades a las mujeres maderenses.

Funciones Específicas

- ❖ Elabora y coordina el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo con los requerimientos de los eventos programados.
- ❖ Establece y desarrolla los lineamientos para la planeación de las estrategias, programas y acciones que den cumplimiento a los objetivos y atribuciones del Instituto.
- ❖ Planea, organiza y ejecuta los proyectos asignados a esta área y de las demás áreas que conforman este Instituto.
- ❖ Formula en conjunto con las coordinaciones, programas y anteproyectos de presupuestos de todas las áreas del Instituto sometiéndolas a consideración de la dirección general, quién a su vez los presentará para su aprobación a la Junta de Gobierno.
- ❖ Establece criterios de seguimiento y evaluación para la ejecución de los programas.
- ❖ Define los contenidos de los cursos, talleres, seminarios que imparta el organismo, en coordinación con el Instituto Municipal de la Mujer de Ciudad Madero y direcciones que correspondan, según la temática a tratar.
- ❖ Evalúa y dar seguimiento al desarrollo de los procesos de capacitación y formación que genera el Instituto.
- ❖ Impulsa el desarrollo de sistemas de información que eficiente el proceso de toma de decisiones.
- ❖ Integra la información para las sesiones de la Junta de Gobierno, así como realizar, recopilar y entregar información con la finalidad de integrar los informes.
- ❖ Informa permanentemente el área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ❖ Elabora el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ❖ Realiza un diagnóstico de necesidades de capacitación en materia de perspectivas de género, del personal de las diferentes entidades de los sectores público y privado.
- ❖ Realiza cursos y talleres para mujeres en vulnerabilidad.
- ❖ Elabora modelos, material y programa de capacitación sobre perspectiva de género, no discriminación, igualdad de oportunidades, toma de decisiones, derechos de las mujeres, educación, salud, trabajo y los demás temas relacionados con las funciones del Instituto.
- ❖ Crea, implementa, evalúa y da seguimiento a los programas de capacitación que ofrezca el Instituto, así como los convenios de colaboración y coordinación suscritos por éste en materia de capacitación con las diferentes entidades, dependencias u organismos.
- ❖ Coadyuva con las diversas áreas del Instituto en las actividades afines.
- ❖ Informa permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- ❖ Realiza las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

Campo de Decisión

- ❖ Acuerda la realización de talleres y cursos con instituciones involucradas en atención a la mujer.
- ❖ Administra el recurso humano asignado al departamento.
- ❖ Programa y propone las visitas a las diferentes colonias con el personal del área.
- ❖ Atiende y da seguimiento a los casos de las personas que soliciten los servicios del área.

Identificación:	Jefatura de Recursos Financieros
Reporta a:	Directora General

Funciones Básicas

Asegura la eficiencia y transparencia en la gestión de recursos humanos, recursos materiales, recursos financieros, apoyando así en el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

Funciones Específicas

- ❖ Administración financiera: Planifica, organiza, controla y administra los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto.
- ❖ Toma decisiones sobre inversiones, ahorros, presupuestos y financiamientos.
- ❖ Gestión documental: Velar por la gestión correcta, oportuna y eficiente de los documentos.
- ❖ Organiza, dirige y controla la mantención, habilitación y adecuación de los bienes inmuebles del Instituto.
- ❖ Realiza una adecuada administración de los activos fijos del Instituto.
- ❖ Supervisa la captación de ingresos del Instituto.
- ❖ Provee los recursos y servicios necesarios a las diferentes áreas del Instituto.
- ❖ Elabora documentos contables de distintas índoles.
- ❖ Emite facturas de venta a los clientes y recibir facturas de proveedores.
- ❖ Define el presupuesto para cada área del Instituto.
- ❖ Toma decisiones financieras a corto y largo plazo.
- ❖ Elabora y gestiona el presupuesto y los recursos financieros.
- ❖ Elabora los informes financieros y presenta los estados de cuenta del Instituto.
- ❖ Realiza auditorías internas para asegurar el cumplimiento de los procesos financieros.
- ❖ Las demás que el Instituto y los Reglamentos le asignen.

Campo de Decisión

- ❖ Gestión eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales, asegurando que el Instituto opere con transparencia y cumpla con sus objetivos.

Identificación:	Trabajo Social
Reporta a:	Jefatura de Planeación de Proyectos con Perspectiva de Género

Funciones Básicas

- ❖ Identifica y asiste a mujeres en situaciones de malestar o riesgo social, como violencia, adicciones o aislamiento;
- ❖ Diseña, ejecuta y evalúa programas y proyectos sociales. También administra centros y recursos para asegurar que la ayuda llegue de manera eficiente a las mujeres de Ciudad Madero;
- ❖ Informa a las usuarias sobre sus derechos y las herramientas legales o institucionales que pueden utilizar para resolver sus problemas;
- ❖ **Distruye la Cartilla de los derechos de las Mujeres.**

Funciones Específicas

- ❖ Gestiona recursos sociales, prevenir riesgos, planificar proyectos, orientar en crisis, mediar conflictos y promover la participación ciudadana y el cambio social.
- ❖ Evalúa, diagnostica y realiza intervenciones individuales, familiares o grupales en situaciones de vulnerabilidad o crisis.
- ❖ Aconseja a personas y familias en la resolución de sus dificultades.
- ❖ Analiza la realidad social para fundamentar las intervenciones y mejorar los servicios.

Campo de Decisión

- ❖ Se fundamenta en la defensa de los derechos humanos, el bienestar y la justicia social, operan en la intersección de las necesidades individuales/familiares y las políticas sociales institucionales, tomando decisiones tanto en el ámbito de atención directa, como en la gestión y planificación de programas.

Identificación:	Psicología
Reporta a:	Jefatura de Planeación de Proyectos con Perspectiva de Género

Funciones Básicas
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Realiza el proceso de orientación psicológica. A través de la orientación psicológica se trabaja el motivo de consulta; ❖ Proporciona la información necesaria y de la forma más fácil para el receptor. La psicóloga proporciona información y dirige al paciente de acuerdo con su capacidad de comprensión y escolaridad en la resolución de su demanda; ❖ Se realiza una retro alimentación a fin de corroborar que el paciente haya comprendido adecuada mente la información; ❖ Informa al paciente la duración de la orientación psicológica la duración de esta intervención psicológica hasta doce sesiones; ❖ Ofrece otra alternativa como el apoyo psicológico o la asistencia algún evento como talleres o conferencias y/o participar en el programa de Desarrollo Humano;
Funciones Específicas
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Proporciona atención integral de calidad y calidez a los ciudadanos que soliciten el servicio. ❖ Brinda información y dirección para que el paciente identifique las opciones y soluciones a su problemática. ❖ Guiar y aclarar dudas del paciente respecto al motivo de la consulta.
Campo de Decisión
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Abarca el conjunto de situaciones, problemas y contextos humanos donde aplica sus conocimientos teóricos y técnicos para diagnosticar, intervenir, prevenir y mejorar el bienestar mental y conductual. Su toma de decisiones es un proceso cognitivo, a menudo bajo un marco ético, que resulta en la selección de una estrategia de acción para ayudar a un individuo, grupo u organización.

Identificación:	Comunicación Social
Reporta a:	Jefatura de Recursos Financieros

Funciones Básicas
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Redacta y difunde los comunicados, boletines de prensa y notas informativas; ❖ Organiza de conferencias de prensa y atención a reporteros; ❖ Monitorea diariamente de medios de comunicación (impresos y electrónicos) para evaluar el impacto y percepción.
Funciones Específicas
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Diseña y aplica la imagen institucional (logotipos, manuales de marca). ❖ Planea las campañas de difusión de programas, obras o temas de interés público. ❖ Elabora los informes del Instituto o de actividades. ❖ Administra, actualiza y monitorea las redes sociales oficiales (Facebook, Twitter, etc.). ❖ Crea el contenido gráfico, audiovisual y multimedia (fotos, videos, cápsulas). ❖ Actualiza de información en sitios web oficiales.
Campo de Decisión
<ul style="list-style-type: none"> ❖ El campo de decisión del área de comunicación social abarca la gestión estratégica de los mensajes, la imagen y las relaciones públicas del Instituto; ❖ formula, planea y dirige los planes de comunicación para alinear las acciones institucionales con los objetivos estratégicos, generando consenso, confianza y un impacto positivo en la sociedad.

Identificación:	Area Administrativa
Reporta a:	Jefatura de Recursos Financieros

Funciones Básicas
Formula y facilita la información en prensa, sitio Web, y redes sociales, así como la coordinación de reuniones, foros y eventos al público e internos.
Funciones Específicas
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Elabora el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento de este. ❖ Coordina y da seguimiento oportuno de los compromisos desarrollados por el Instituto Municipal de la Mujer de Ciudad Madero. ❖ Redacta comunicados de prensa, elabora boletines informativos y difunde contenidos informativos sobre las actividades y servicios del Instituto a través de diferentes medios de comunicación. ❖ Da difusión a los comunicados en la página Web, así mismo en las redes sociales. ❖ Coordina con las distintas áreas las reuniones, fotos y eventos ya sea al público general, como internas para desarrollar de acuerdo con el protocolo de dichas reuniones. ❖ Informa permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos. ❖ Gestiona la relación con los medios de comunicación. ❖ Realiza Campañas de comunicación para sensibilizar a la sociedad sobre la importancia de la igualdad de género y la prevención de la violencia contra la mujer. ❖ Crea materiales gráficos para la comunicación del Instituto, como logos, folletos, trípticos, infografías, banners, etc. ❖ Realiza las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.
Campo de Decisión
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Elabora comunicados con las actividades que se realizan en el Instituto. ❖ Coordina los programas y los proyectos contenidos en el Plan Nacional de Igualdad de Género. ❖ Desarrolla las actividades de difusión del Instituto. ❖ Brinda información permanente de los programas que desarrolla el Instituto.

VIII. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS

El presente Manual General de Organización del Instituto Municipal de la Mujer de Ciudad Madero, cumple con los lineamientos técnicos por lo establecido en el Decreto de creación número 66442 publicado en el Periódico Oficial de Tamaulipas con fecha 05 de Septiembre de 2025, dicho Manual podrá estar sujeto a cambios cuando la naturaleza de la organización Interna del Instituto así lo requiera y en concordancia y previa autorización de las Autoridades facultadas por el Reglamento Interior y Derechos de Creación del Instituto Municipal de la Mujer de Ciudad Madero.

.....
 Por lo cual pregunto a los integrantes del Cabildo, quienes estén a favor de esta propuesta sírvanse manifestarlo levantando su mano en señal de aprobación...Muchas Gracias....Señor Presidente, me permito informarle que en base a la votación emitida ha resultado aprobado este punto de referencia por unanimidad de votos por parte de los presentes. Así mismo me permito informarles que el presente Manual Organizacional se transcribirá en esta Acta de esta sesión ordinaria de la Junta de Gobierno para su referencia. =====

=== Con fundamento en el Artículo 68 fracción IV del Código Municipal del Estado de Tamaulipas, expido la presente **CERTIFICACIÓN**, siendo las diez horas con cinco minutos del día trece de abril del año dos mil veintiséis, quedando registrada su expedición con el **NÚMERO 082/2026** =====

===== **DOY FE** =====

EL C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO.- LIC. HÉCTOR JESÚS MARÍN RODRÍGUEZ.- Rúbrica.

R. AYUNTAMIENTO NUEVO LAREDO, TAM.**DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL DE LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE NUEVO LAREDO****EXPEDIENTE NÚMERO: 07/260121053001/DEF/2025.****NOTIFICACIÓN POR EDICTO DE CRÉDITO FISCAL**

Esta Dirección de Ejecución Fiscal de la Secretaría de Tesorería y Finanzas del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas, por conducto del C. Lic. José Matías Cuellar Vázquez, Director de Ejecución Fiscal, procede con fundamento en lo dispuesto por los artículos 133 fracción IV, 134 primer párrafo y 138 fracción I del Código Fiscal del Estado de Tamaulipas vigente, demás relativos y aplicables del Código Fiscal de la Federación vigente, 14 párrafo segundo, 16 párrafo primero, 31 párrafo primero fracción IV y 115 fracción II y IV 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; 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 16 de diciembre de 2025), a hacer del conocimiento del (la) **C. ABEL VILLARREAL VALDEZ**, en su carácter de propietario, detentador y/o poseedor del predio con clave catastral **260121053001**, con último domicilio conocido en **Iturbide número 2249, Col. Guerrero, Nuevo Laredo, Tamaulipas, C.P. 88240**, 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 06/2025**, contenido en el oficio **DI-0138/2025**, de fecha **29 de Enero de 2025**, derivado de la **omisión del impuesto predial**, respecto al inmueble ubicado en **Fracciones A y B de la manzana 51 del plano de urbanización del Club Campestre en esta ciudad de Nuevo Laredo, Tamaulipas**, con Clave Catastral **260121053001**, por un monto total de **\$806,898.02 (Ochocientos seis mil ochocientos noventa y ocho Pesos 02/100 M.N.)**, con motivo del importe de impuesto predial adeudado, recargos, honorarios y gastos de ejecución, generados de los bimestres primero al sexto de los años 2002 al 2024, así como una multa por la omisión de obligación al pago del impuesto predial en cantidad de **\$1,085.70 (Un mil ochenta y cinco pesos 70/100 M.N.)**.

Por haber resultado infructuosos los intentos de notificación personal a la **C. ABEL VILLARREAL VALDEZ**, al no haber sido localizada en el domicilio que se tiene registrado documentalmente en los archivos de la Secretaría de Tesorería y Finanzas del Municipio de Nuevo Laredo, en virtud de encontrarse deshabitado, aunado a que por el dicho de una vecina de nombre Claudia Elizabeth Ramos Garza, quien se identifica con credencial para votar con clave de elector RMGRCL81120128M800 expedida por el Instituto Nacional Electoral señalo que el señor que habitaba la propiedad falleció hace más de un año y que la propiedad se encuentra abandonada desde hace tres años, desconociendo el nombre de los hijos o donde puedan ser localizados, tal y como se desprende de las constancias documentales que obran en el expediente radicado con el número **07/260121053001/DEF/2025**, razón por la que se tiene al citado contribuyente como desaparecido, ignorándose su domicilio actual, 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 13 de abril 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. (2ª. Publicación)

DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN FISCAL DE LA SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS DEL MUNICIPIO DE NUEVO LAREDO**EXPEDIENTE NÚMERO: 08/260121053002/DEF/2025.****NOTIFICACIÓN POR EDICTO DE CRÉDITO FISCAL**

Esta Dirección de Ejecución Fiscal de la Secretaría de Tesorería y Finanzas del Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas, por conducto del C. Lic. José Matías Cuellar Vázquez, Director de Ejecución Fiscal, procede con fundamento en lo dispuesto por los artículos 133 fracción IV, 134 primer párrafo y 138 fracción I del Código Fiscal del Estado de Tamaulipas vigente, demás relativos y aplicables del Código Fiscal de la Federación vigente, 14 párrafo segundo, 16 párrafo primero, 31 párrafo primero fracción IV y 115 fracción II y IV 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; 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 16 de diciembre de 2025), a hacer del conocimiento del (la) **C. ABEL VALDEZ VILLARREAL**, en su carácter de propietario, detentador y/o poseedor del predio con clave catastral **260121053002**, con último domicilio conocido en **Iturbide número 2249, Col. Guerrero, Nuevo Laredo, Tamaulipas, C.P. 88240**, 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 07/2025**, contenido en el oficio **DI-0197/2025**, de fecha **29 de Enero de 2025**, derivado de la **omisión del impuesto predial**, de los **Lotes 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, y 14, de la manzana 51 del Fraccionamiento Campestre Nuevo Laredo, Tamaulipas**, con Clave Catastral **260121053002**, por un monto total de **\$257,010.42 (Doscientos cincuenta y siete mil, diez pesos 42/100 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 2009 al 2024 y el primer bimestre correspondiente al año 2025, así como una multa por la omisión de obligación al pago del impuesto predial en cantidad de **\$1,085.70** (Un mil ochenta y cinco pesos 70/100 M.N.).

Por haber resultado infructuosos los intentos de notificación personal a la **C. ABEL VALDEZ VILLARREAL**, al no haber sido localizada en el domicilio que se tiene registrado documentalmente en los archivos de la Secretaría de Tesorería y Finanzas del Municipio de Nuevo Laredo, en virtud de encontrarse deshabitado, aunando a que por el dicho de una vecina de nombre Claudia Elizabeth Ramos Garza, quien se identifica con credencial para votar con clave de elector RMGRCL81120128M800 expedida por el Instituto Nacional Electoral señalo que el señor que habitaba la propiedad falleció hace más de un año y que la propiedad se encuentra abandonada desde hace tres años, desconociendo el nombre de los hijos o donde puedan ser localizados, tal y como se desprende de las constancias documentales que obran en el expediente radicado con el número **08/260121053002/DEF/2025**, razón por la que se tiene al citado contribuyente como desaparecido, ignorándose su domicilio actual, 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 13 de abril 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. (2ª. Publicación)