PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado TAMAULIPAS	**RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	Registro Postal publicación periódica PP28-0009 AUTORIZADO POR SEPOMEX
TOMO CLI	Victoria, Tam., martes 24 de noviembre de 2026.	Número 140

SUMARIO

GOBIERNO FEDERAL

PODER EJECUTIVO

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

DECRETO por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Aduanera..... 2

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE FINANZAS

ACUERDO a través del cual se emite el Criterio general para la determinación de los derechos por la Inscripción de Créditos Hipotecarios destinados a financiar la adquisición de vivienda, cuando dichos créditos sean otorgados por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal, por Organismos Públicos Descentralizados, o concedidos por los patrones a sus trabajadores..... 4

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

REGLAS de Operación del Programa S256 Becas para Personas Servidoras Públicas y sus Hijas e Hijos..... 7

CONVOCATORIA Número 042 mediante la cual se convoca a las personas físicas y morales nacionales, que poseen los recursos técnicos, económicos y demás necesarios para participar en la Licitación Pública Nacional para el Servicio Integral de Banco de Sangre y Puestos de Sangrado para Unidades Medicas solicitada por la Secretaría de Salud y O.P.D. Servicios de Salud de Tamaulipas..... 26

CONVOCATORIA Número 043 mediante la cual se convoca a las personas físicas y morales nacionales, que poseen los recursos técnicos, económicos y demás necesarios para participar en la Licitación Pública Nacional para la Adquisición de Camioneta Tipo Van para Traslado de Pasajeros con Balizamiento, solicitada por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública..... 27

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

NORMAS de Organización y Funcionamiento de la Comisión Intersecretarial para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil y la Protección de Adolescentes Trabajadores en el Estado de Tamaulipas..... 29

INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS

ACUERDO No. IETAM-A/CG-073/2026 del Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas, por el que se aprueban los topes de gasto de precampaña en el Proceso Electoral Ordinario 2026–2027. (ANEXO)

ACUERDO No. IETAM-A/CG-074/2026 del Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas, mediante el cual se aprueba la propuesta del modelo de distribución y las pautas para la transmisión en radio y televisión de los mensajes de los partidos políticos, y en su caso, candidaturas independientes, así como el periodo único y conjunto de acceso a medios en los periodos de precampaña, intercampaña y campaña electoral, correspondientes al Proceso Electoral Ordinario 2026-2027 en el Estado de Tamaulipas. (ANEXO)

ACUERDO No. IETAM-A/CG-075/2026 del Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas, por el que se aprueba la integración del Comité Técnico Asesor del Sistema de Cómputos a emplearse en el desarrollo de las sesiones de cómputos del Consejo General y de los Consejos Distritales y Municipales del Instituto Electoral de Tamaulipas para el Proceso Electoral Ordinario 2026-2027. (ANEXO)

ACUERDO No. IETAM-A/CG-077/2026 del Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas, por el que se aprueba la renovación de la integración de las comisiones permanentes y especiales del Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas. (ANEXO)

AVISOS JUDICIALES Y DE INTERÉS GENERAL

GOBIERNO FEDERAL

PODER EJECUTIVO

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

DECRETO por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Aduanera.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

CLAUDIA SHEINBAUM PARDO, Presidenta de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que el Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

"EL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DECRETA:

SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY ADUANERA

Artículo Único.- Se reforman los artículos 151, párrafo primero, fracción VII; 153, párrafo segundo; 154, párrafo segundo, y 177, fracción XII, y se adicionan a los artículos 144, fracción XII, un párrafo segundo, y al 185, fracciones I, un párrafo segundo, II, un párrafo segundo y III, un párrafo segundo, de la Ley Aduanera, para quedar como sigue:

ARTÍICULO 144. ...

I. a **XI. ...**

XII. ...

Cuando el valor declarado en el pedimento sea inferior al valor de transacción de mercancías idénticas o similares determinado conforme a los artículos 72 y 73 de esta Ley, las autoridades aduaneras iniciarán de oficio el ejercicio de las facultades de comprobación.

XIII. a **XXXIX. ...**

...

ARTÍCULO 151. ...

I. a **VI. ...**

VII. Cuando el valor declarado en el pedimento sea inferior al valor de transacción de mercancías idénticas o similares determinado conforme a los artículos 72 y 73 de esta Ley.

VIII. ...

...

...

...

ARTICULO 153. ...

Cuando **la persona interesada** presente pruebas documentales que acrediten la legal estancia o tenencia de las mercancías en el país; desvirtúen los supuestos por los cuales fueron objeto de embargo precautorio o acrediten que el valor declarado fue determinado de conformidad con el Título III, Capítulo III, Sección Primera**,** de esta Ley en los casos a que se refiere el artículo 151, fracción VII**,** de **este ordenamiento,** la autoridad que levantó el acta a que se refiere el artículo 150 de esta Ley, dictará de inmediato la resolución, sin que en estos casos se impongan sanciones; de existir mercancías embargadas se ordenará su devolución**; liberará la garantía, o bien, llevará a cabo la devolución del depósito en efectivo, presentados en términos del artículo 154, párrafo segundo, de esta Ley, conforme a las disposiciones que para tal efecto emitan las autoridades aduaneras competentes.** Cuando **la persona** interesad**a** no presente las pruebas o éstas no desvirtúen los supuestos por los cuales se embargó precautoriamente la mercancía, las autoridades aduaneras deberán de dictar resolución definitiva, en un plazo que no excederá de cuatro meses, contados a partir del día siguiente a aquél en que se encuentre debidamente integrado el expediente. Se entiende que el expediente se encuentra debidamente integrado cuando hayan vencido los plazos para la presentación de todos los escritos de pruebas y alegatos o, en caso de resultar procedente, la autoridad encargada de emitir la resolución haya llevado a cabo las diligencias necesarias para el desahogo de las pruebas ofrecidas por **las personas** promoventes. De no emitirse la resolución definitiva en el término de referencia, quedarán sin efectos las actuaciones de la autoridad que dieron inicio al procedimiento.

...

...

...

ARTÍCULO 154. ...

En los casos a que se refiere el artículo 151, fracción VII de esta Ley, **c**uando las mercancías embargadas no se encuentren sujetas a precios estimados por la Secretaría **se estará a lo siguiente:**

I. Cuando el valor declarado en el pedimento sea inferior en menos de un 20%, al valor de transacción de mercancías idénticas o similares determinado conforme a los artículos 72 y 73 de esta Ley, las personas interesadas podrán, dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación del inicio del procedimiento administrativo, solicitar la sustitución del embargo precautorio mediante la presentación de un depósito en efectivo o efectuado en las cuentas aduaneras de garantía, conforme a las disposiciones que para tal efecto emitan las autoridades aduaneras competentes, por un monto equivalente a las contribuciones y cuotas compensatorias que se causarían por la diferencia entre el valor declarado y el valor de transacción de las mercancías idénticas o similares referido en los citados artículos, o

II. Cuando el valor declarado en el pedimento sea inferior en un 20% o más al valor de transacción de mercancías idénticas o similares determinado conforme a los artículos 72 y 73 de esta Ley, las personas interesadas podrán, dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación del inicio del procedimiento administrativo, solicitar la sustitución del embargo precautorio mediante la presentación de un depósito en efectivo, conforme a las disposiciones que para tal efecto emitan las autoridades aduaneras competentes, por un monto equivalente a las contribuciones y cuotas compensatorias que se causarían por la diferencia entre el valor declarado y el valor de transacción de las mercancías idénticas o similares referido en los citados artículos.

...

ARTÍCULO 177. ...

I. a **XI. ...**

XII. Con motivo del ejercicio de facultades de comprobación, se detecte que quien introduzca al país mercancías bajo un régimen aduanero que le permita la determinación de contribuciones sin su pago, declare en el pedimento o documento aduanero de que se trate, un valor que sea inferior en un **20%** o más al valor de transacción de mercancías idénticas o similares, determinado conforme a los artículos 72 y 73 de esta Ley, siempre que con los datos aportados, de haberse destinado la mercancía de que se trate al régimen de importación definitiva, se hubiere omitido el pago total o parcial de los impuestos al comercio exterior y, en su caso, de las cuotas compensatorias.

ARTÍCULO 185. ...

I. ...

Tratándose de hidrocarburos y petrolíferos, se aplicará una multa del 50% al 100% del valor comercial de las mercancías.

II. ...

Tratándose de hidrocarburos y petrolíferos, se aplicará una multa del 50% al 100% del valor comercial de las mercancías.

III. ...

Tratándose de hidrocarburos y petrolíferos, se aplicará una multa del 50% al 100% del valor comercial de las mercancías.

IV. a **XV. ...**

Transitorios

Primero.- El presente Decreto entrará en vigor el 1 de enero de 2027.

Segundo.- Lo dispuesto en el artículo 151, fracción VII del presente Decreto, será aplicable a las mercancías y conforme al procedimiento que se determinen en las disposiciones que para tal efecto emitan las autoridades aduaneras competentes.

Tratándose de mercancías distintas a las señaladas en el párrafo anterior, las autoridades aduaneras competentes, mediante las disposiciones que para tal efecto emitan, podrán determinar el porcentaje del valor declarado en el pedimento respecto del valor de transacción de mercancías idénticas o similares determinado conforme los artículos 72 y 73 de esta Ley, que deberá considerarse para llevar a cabo el embargo precautorio de dichas mercancías.

Las disposiciones a que se refiere el presente artículo deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación a más tardar el 31 de diciembre de 2026.

Ciudad de México, a 13 de octubre de 2026.- Dip. Raúl Bolaños-Cacho Cué, Presidente.- Sen. Higinio Martínez Miranda, Presidente.- Dip. Julieta Villalpando Riquelme, Secretaria.- Sen. Alejandra Berenice Arias Trevilla, Secretaria.- Rúbricas.**"**

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, a 23 de octubre de 2026.- **Claudia Sheinbaum Pardo**, Presidenta de los Estados Unidos Mexicanos.- Rúbrica.- Lcda. **Rosa Icela Rodríguez Velázquez**, Secretaria de Gobernación.- Rúbrica.

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE FINANZAS

En Ciudad Victoria Tamaulipas, 29 de septiembre de 2026, el Secretario de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas, Licenciado Carlos Irán Ramírez González, con fundamento en los artículos 91, fracción V de la Constitución del Estado; 13, 14, 22, numeral 1, 24, numeral 1, fracción III, y 27, fracciones XVII y XIX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; 34, fracción II, 35, fracción VI, y 37 del Código Fiscal del Estado de Tamaulipas; 64, fracciones I, V y VI, 65, fracción VII, y 66, fracción I Bis, de la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas; 2, 5, fracción II, 9 y 10, fracciones III, XIV, XX y XXXII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas; y demás disposiciones jurídicas aplicables, emito el siguiente acuerdo que tiene por objeto emitir un criterio general para la determinación de los derechos por la inscripción de créditos hipotecarios destinados a financiar la adquisición de vivienda, cuando dichos créditos sean otorgados por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal, por Organismos Públicos Descentralizados, o concedidos por los patrones a sus trabajadores, en los supuestos en que resulte aplicable, al tenor de los siguientes y

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que la Secretaría de Finanzas es una dependencia de la Administración Pública del Estado y que, conforme al artículo 27, fracción XVII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, le corresponde resolver las consultas formuladas por los contribuyentes, proporcionar asistencia para el debido cumplimiento de las obligaciones fiscales y dictar reglas de carácter general en materia fiscal. Asimismo, la fracción XIX del mismo artículo le atribuye diseñar, poner en práctica y ejecutar las políticas de recaudación por los derechos que se generen con motivo de los servicios que presta el Instituto Registral y Catastral del Estado.

SEGUNDO. Que el artículo 34, fracción II, del Código Fiscal del Estado de Tamaulipas reconoce expresamente al Secretario de Finanzas del Estado como autoridad fiscal; el artículo 35, fracción VI, prevé la publicación de las resoluciones de carácter general dictadas por las autoridades fiscales; y el artículo 37 dispone que dichas autoridades darán a conocer a las dependencias el criterio que deberán seguir para la aplicación de las disposiciones fiscales, precisando que de esos criterios únicamente derivarán derechos para los particulares cuando se publiquen en el Periódico Oficial del Estado.

TERCERO. Que el artículo 9 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas establece que la representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría corresponden a su titular. A su vez, el artículo 10 del mismo ordenamiento atribuye a la persona titular, entre otras funciones, dirigir las políticas de ingresos, coordinar los asuntos de su competencia, formular y ejecutar programas hacendarios y ejercer las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

CUARTO. Que el artículo 64, fracción VI, de la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas prevé específicamente el cobro por la inscripción de créditos hipotecarios, refaccionarios y de habilitación o avío otorgados por instituciones de crédito, de seguros o de fianzas, a razón de cuatro al millar sobre el importe de la operación, con el límite máximo previsto en la propia fracción.

QUINTO. Que la hipótesis específica de la fracción VI del artículo 64 se encuentra delimitada, además de la naturaleza del crédito, por la calidad del sujeto otorgante, pues se refiere a instituciones de crédito, de seguros o de fianzas, **sin mencionar expresamente los créditos hipotecarios otorgados directamente por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal, por Organismos Públicos Descentralizados, ni los concedidos por los patrones a sus trabajadores.**

SEXTO. Que la fracción V del artículo 64 de la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas contempla, con carácter general, la inscripción o anotación de gravámenes o limitaciones a la propiedad y posesión de bienes inmuebles derivados de contratos, resoluciones judiciales o disposiciones testamentarias. No obstante, dicha fracción no identifica de manera específica el tratamiento de los créditos hipotecarios destinados a la adquisición de vivienda cuando el otorgante sea alguno de los entes públicos o patrones antes referidos, mientras que la propia Ley regula de forma diferenciada otras modalidades de créditos hipotecarios atendiendo a la calidad del otorgante y al propósito de la operación.

SÉPTIMO. Que el artículo 65, fracción VII, de la Ley de Hacienda dispone que, cuando los servicios que preste el Instituto Registral y Catastral del Estado no se encuentren expresamente previstos en la Sección correspondiente, los derechos se causarán por asimilación, aplicando las disposiciones relativas a los casos con los que guarden semejanza; y sólo si por la naturaleza del acto no fuere posible la asimilación, se aplicará la cuota residual establecida en esa fracción.

OCTAVO. Que, antes de la reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado, Edición Vespertina número 150, de fecha 16 de diciembre de 2025, el artículo 66, fracción II, de la Ley de Hacienda regulaba conjuntamente la inscripción de actos traslativos de dominio y de garantías reales o fiduciarias vinculados a la construcción o adquisición de vivienda mediante programas instrumentados por los distintos órdenes de gobierno y organismos públicos descentralizados, así como adquisiciones realizadas a través de instituciones financieras o créditos concedidos por los patrones a sus trabajadores.

NOVENO. Que mediante el Decreto número 66-907 se adicionó la fracción I Bis al artículo 66 y se derogó la fracción II. La fracción I Bis vigente dispone una cuota de tres veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización por los derechos de registro de la adquisición de bienes inmuebles a través de programas de apoyo a la vivienda instrumentados por el Gobierno Federal, Estatal, Municipal y Organismos Públicos Descentralizados, instituciones financieras o concedidos por los patrones a sus trabajadores, cuando la superficie del terreno sea de 250 metros cuadrados o menor.

DÉCIMO. Que la exposición de motivos de la reforma señaló que la adición de la fracción I Bis tenía por objeto especificar los casos en los que aplica la tarifa fija en la adquisición de bienes inmuebles mediante los referidos mecanismos de vivienda y que se derogaba la anterior fracción II porque sus supuestos ya se encontraban establecidos en las fracciones I y VI del artículo 64.

Sin embargo, dicho antecedente legislativo no precisó de manera expresa el tratamiento que correspondería a la inscripción de los créditos hipotecarios otorgados por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal, por Organismos Públicos Descentralizados o por patrones a sus trabajadores, sujetos que no se encuentran expresamente mencionados en la fracción VI del artículo 64.

No obstante, lo que sí se estableció con claridad fue que la reforma busca equilibrar los costos que implican dichos servicios, a fin de beneficiar a las y los Tamaulipecos garantizando su derecho a tener una vivienda digna sin llegar a ser gravoso en su economía.

DÉCIMO PRIMERO. Que, atendiendo a la identidad de finalidad, sujetos financiadores y destino habitacional entre las operaciones antes comprendidas en la fracción II derogada y las adquisiciones actualmente contempladas en la fracción I Bis del artículo 66, existe una semejanza normativa relevante para efectos de la regla de asimilación prevista por el artículo 65, fracción VII, particularmente cuando el crédito hipotecario constituye el instrumento de financiamiento de una adquisición de vivienda que reúne el límite de superficie previsto por la propia fracción I Bis.

DÉCIMO SEGUNDO. Que el presente Acuerdo tiene como finalidad fijar un criterio general de aplicación para resolver de manera uniforme una hipótesis que no se encuentra específicamente individualizada por razón del otorgante del crédito, aplicando la regla legal de asimilación del artículo 65, fracción VII, en relación sistemática con el régimen especial de vivienda previsto en el artículo 66, fracción I Bis, y observando el principio de aplicación estricta de las disposiciones fiscales que establecen cargas o excepciones.

DÉCIMO TERCERO. Que la uniformidad de criterio en las Oficinas Fiscales y en las áreas que intervienen en la determinación, recaudación y comprobación de los derechos registrales favorece la seguridad jurídica de los contribuyentes, evita tratamientos diferenciados ante operaciones sustancialmente análogas y dota de certeza a la aplicación administrativa de la Ley de Hacienda.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se expide el siguiente:

ACUERDO A TRAVÉS DEL CUAL SE EMITE EL CRITERIO GENERAL PARA LA DETERMINACIÓN DE LOS DERECHOS POR LA INSCRIPCIÓN DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS DESTINADOS A FINANCIAR LA ADQUISICIÓN DE VIVIENDA, CUANDO DICHOS CRÉDITOS SEAN OTORGADOS POR EL GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL O MUNICIPAL, POR ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS, O CONCEDIDOS POR LOS PATRONES A SUS TRABAJADORES.

ARTÍCULO PRIMERO. Objeto.

El presente Acuerdo tiene por objeto emitir un criterio general para la determinación de los derechos por la inscripción de créditos hipotecarios destinados a financiar la adquisición de vivienda, cuando dichos créditos sean otorgados por el Gobierno Federal, Estatal o Municipal, por Organismos Públicos Descentralizados, o concedidos por los patrones a sus trabajadores, en los supuestos en que resulte aplicable, de conformidad con lo expuesto en el presente acuerdo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Criterio general.

Para efectos de los artículos 64, 65, fracción VII, y 66, fracción I Bis, de la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas, la inscripción de créditos hipotecarios otorgados por el Gobierno Federal, por el Gobierno Estatal, por los Gobiernos Municipales o por Organismos Públicos Descentralizados, así como los concedidos por los patrones a sus trabajadores, pagará por derechos de registro el monto de tres veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, cuando la superficie del terreno sea de 250 metros cuadrados o menor y el crédito se encuentre directamente vinculado con la adquisición de la vivienda objeto de inscripción.

Para la aplicación del párrafo anterior, la inscripción del crédito hipotecario se considerará asimilable, para efectos exclusivos de la determinación del derecho registral, al supuesto especial de vivienda previsto en el artículo 66, fracción I Bis, por existir identidad sustancial en la finalidad habitacional, en la modalidad de financiamiento contemplada por el legislador y en el límite de superficie establecido por dicha disposición.

ARTÍCULO TERCERO. Requisitos de aplicación.

El criterio establecido en el artículo anterior será aplicable cuando del instrumento presentado a inscripción y de la documentación que corresponda se desprenda, de manera conjunta:

I. Que exista un crédito garantizado con hipoteca sobre el inmueble objeto de la adquisición o sobre el inmueble adquirido con los recursos del propio crédito;

II. Que el otorgante o acreedor del crédito sea el Gobierno Federal, el Gobierno del Estado, un Gobierno Municipal, un Organismo Público Descentralizado, o el patrón respecto de su trabajador;

III. Que el crédito tenga por objeto financiar, total o parcialmente, la adquisición de vivienda; y

IV. Que la superficie del terreno sea de 250 metros cuadrados o menor.

ARTÍCULO CUARTO. Supuestos no comprendidos.

El presente criterio no será aplicable a los créditos hipotecarios que se encuentren expresamente comprendidos en la fracción VI del artículo 64 de la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas, ni a otros actos cuya tarifa o cuota esté expresamente determinada por una disposición especial distinta, salvo que una norma legal prevea de manera expresa un tratamiento preferente.

ARTÍCULO QUINTO. Aplicación uniforme.

Las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas que intervengan en la determinación, recepción, control o comprobación del pago de los derechos registrales deberán observar el presente criterio de manera uniforme. La Secretaría promoverá la coordinación administrativa necesaria con el Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas para su correcta aplicación en los trámites de inscripción correspondientes.

ARTÍCULO SEXTO. Publicidad y efectos.

Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado, para los efectos previstos en los artículos 35, fracción VI, y 37 del Código Fiscal del Estado de Tamaulipas.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.

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

ARTÍCULO SEGUNDO.

El criterio previsto en este Acuerdo será aplicable a los servicios registrales respecto de los cuales la determinación del derecho se realizó a partir de la reforma a la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas, publicada en el Periódico Oficial del Estado, Edición Vespertina número 150, de fecha 16 de diciembre de 2025 y hasta en tanto no se emita una normativa especial o contraria.

ARTÍCULO TERCERO.

Las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Finanzas adoptarán las medidas necesarias para la difusión y aplicación uniforme del presente Acuerdo.

Dado en Ciudad Victoria, capital del Estado de Tamaulipas, a los 29 días del mes de septiembre de dos mil veintiséis.

ATENTAMENTE.- **EL SECRETARIO DE FINANZAS**.- **LICENCIADO CARLOS IRÁN RAMÍREZ GONZÁLEZ**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA BECAS PARA PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y SUS HIJAS E HIJOS

Luisa Eugenia Manautou Galván, Secretaria de Administración del Gobierno del Estado de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 93 párrafo primero de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 8, 11 numeral 2 y 28 fracción VI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas;12 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos; 11 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración; 190 y 191 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo; y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el artículo 93 primer párrafo de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas establece que la Administración Pública Estatal será centralizada y paraestatal conforme a la Ley Orgánica que expida el Congreso, la cual establecerá la competencia de las Secretarías.

SEGUNDO. Que el artículo 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, señala que corresponderá a los titulares de las secretarías, conforme a esta ley y demás disposiciones aplicables, establecer políticas de desarrollo para las entidades coordinadas por su sector, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, fijando la planeación, programación y apego al ejercicio presupuestario, con el fin de conocer la operación de la política pública mediante indicadores de desempeño para evaluar su resultado.

TERCERO. Que el artículo 11 numeral 2 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, señala que el titular de cada Dependencia y Entidad expedirá los manuales de organización, de perfiles de puestos, de procedimientos y de servicios al público, necesarios para su funcionamiento y de conformidad a la normatividad aplicable.

CUARTO. Que el artículo 28 fracción VI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, precisa que a la Secretaría de Administración, además de las atribuciones que específicamente se le asignan en la Constitución Política del Estado de Tamaulipas y demás disposiciones legales vigentes, le corresponde otorgar becas, estímulos y promover actividades socioculturales y deportivas para los servidores públicos del Estado, en coordinación con el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, y el Instituto del Deporte de Tamaulipas; y las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Gobernador del Estado con relación a sus competencias.

QUINTO. Que mediante el oficio SF/SSE/DGPE/0547/2026 de fecha 12 de octubre de 2026 y con fundamento en el artículo 16 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; el artículo 27, fracción XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; los Lineamientos Generales para la Elaboración de Reglas/Lineamientos de Operación de los Programas Presupuestarios (Pp) y modificaciones a las ya existentes; y el artículo 33 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, la Dirección General de Planeación Estratégica de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas manifiesta que el impacto presupuestario derivado de la implementación de las iniciativas del Pp S256 estará cubierto con el recurso presupuestal del mismo. Lo anterior conforme a la suficiencia presupuestaria que se otorgue para tales efectos.

SEXTO. Que mediante el oficio SIID/2026/001443 de fecha 9 de noviembre de 2026, la Secretaría de Innovación e Inteligencia Digital, informa en su carácter de Autoridad Local de Simplificación y Digitalización del Estado de Tamaulipas, y con fundamento en los artículos 1, 2 fracción I, 3 fracción VI, 7 fracción II, 13 fracción IV, 36 fracción VIII, 44, 49 y 50 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, así como en las disposiciones previstas en los Lineamientos para la Implementación del Modelo Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos y demás aplicables, la expedición de la Constancia de Exención de Análisis de Impacto Regulatorio de las presentes Reglas de Operación.

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

Reglas de Operación del Programa S256 Becas para Personas Servidoras Públicas y sus Hijas e Hijos

ÍNDICE

1. Introducción

a. Propósito

b. Diagnóstico

c. Lógica de la intervención

1.1. Glosario de términos

2. Objetivos

2.1. General

2.2. Específicos

3. Lineamientos generales

3.1. Convocatoria

3.2. Contribución a los objetivos y prioridades estatales

3.3. Cobertura

3.4. Población o área de enfoque objetivo

3.5. Titulares de derecho

3.5.1. Requisitos

3.5.2. Procedimiento de Selección

3.5.3. Resolución

3.6. Características de los apoyos

3.6.1. Tipo de apoyo

3.6.2. Monto del apoyo

3.6.3. Derechos, obligaciones y sanciones

3.7. Instancia(s) ejecutora(s)

3.8. Instancia(s) normativa(s)

3.9. Coordinación institucional

4. Mecánica de operación

4.1 Proceso

4.2. Ejecución

4.2.1. Acta de Entrega – Recepción

4.2.2. Avances Físicos – Financieros

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

4.3. Cierre de ejercicio

5. Auditoría, control y seguimiento

6. Evaluación

6.1. Evaluación interna

6.1.1. Indicadores de resultados

6.2. Evaluación externa

7. Transparencia

7.1. Difusión

7.2. Información pública

7.3. Medidas complementarias

7.3.1. En periodos electorales

7.3.2. De manera permanente

8. Quejas y denuncias

1. Introducción

a. Propósito

Las personas servidoras públicas y sus hijas e hijos que se encuentran inscritos en el Sistema Educativo Nacional cuentan con apoyo económico para cubrir los gastos asociados a su educación.

b. Diagnóstico

Las limitaciones económicas de las personas servidoras públicas del Gobierno Central del Estado de Tamaulipas y sus familias dificultan la continuidad educativa de sus hijas e hijos de 6 a 25 años, principalmente por la concentración de gastos al inicio del ciclo escolar y el incremento de los precios de bienes y servicios educativos, lo que genera presión sobre la economía familiar y dificulta cubrir oportunamente gastos como materiales, uniformes y transporte, incrementando el riesgo de bajo rendimiento y deserción escolar. Asimismo, el acceso limitado a oportunidades de formación y profesionalización restringe el desarrollo de competencias y capacidades necesarias para el desempeño de las funciones de las personas servidoras públicas. Para atender esta problemática, el Programa de Becas para Personas Servidoras Públicas y sus Hijas e Hijos otorga apoyos económicos a quienes cumplen con los requisitos establecidos. De septiembre a diciembre de 2025 se otorgaron 6,001 becas, con un ejercicio de $8,185,220.00, mientras que de enero a junio de 2026 se otorgaron 5,888 becas, con un ejercicio de $12,004,320.00, lo que refleja una demanda constante de apoyos educativos. La atención y la estimación de la brecha de demanda se determinan conforme a la disponibilidad presupuestal, al cumplimiento de los requisitos y la conclusión de los trámites. El Programa tiene cobertura estatal en los 43 municipios de Tamaulipas y no genera impactos ambientales negativos directos, además de promover el uso de trámites digitales para reducir el consumo de papel.

c. Lógica de la intervención

El Programa de Becas para Personas Servidoras Públicas y sus Hijas e Hijos del Gobierno Central del Estado de Tamaulipas considera como alternativas de atención al problema becas educativas entregadas, subsidio a transporte otorgado, despensas entregadas, cursos motivacionales otorgados. Tras evaluar la viabilidad, eficiencia y factibilidad de cada una de ellas, estas alternativas tienen como finalidad contribuir a disminuir las condiciones económicas que representan una limitante para el acceso, permanencia y conclusión de los estudios, así como favorecer condiciones que permitan a las personas beneficiarias continúen y fortalezcan su formación académica.

Entre estas alternativas, se seleccionó como mecanismo de intervención el otorgamiento directo de becas económicas, debido a que constituye la opción más eficiente y oportuna para apoyar la cobertura de los gastos relacionados con la educación. Este apoyo económico contribuye a facilitar el transporte y el acceso a las instituciones educativas, atender parte de las necesidades asociadas al proceso de formación académica y fortalecer el interés y la motivación por continuar los estudios, al tiempo que disminuye parcialmente la carga económica familiar. De esta manera, el programa busca favorecer la permanencia y continuidad escolar de las hijas e hijos de las personas servidoras públicas, así como la formación y profesionalización de las personas trabajadoras del Gobierno Central del Estado de Tamaulipas.

La intervención comprende la difusión de la convocatoria y de la información relacionada con el Programa de Becas para Personas Servidoras Públicas y sus Hijas e Hijos mediante circulares, carteles, flyers y publicaciones en las páginas oficiales, con el propósito de garantizar que el personal conozca de manera oportuna los requisitos, criterios y procedimientos establecidos para acceder a los apoyos. Posteriormente, se lleva a cabo el análisis de las solicitudes mediante la recepción, revisión, validación de los expedientes para verificar el cumplimiento de los criterios de elegibilidad y normatividad establecida. Una vez concluida esta etapa, se realiza la autorización de las solicitudes procedentes y la entrega de cheques emitido por concepto de beca a los beneficiarios que hayan cumplido cabalmente con los requisitos.

1.1. Glosario de términos

Acreditación: Acto mediante el cual se demuestra, mediante documentos o medios reconocidos por los presentes Lineamientos, el cumplimiento de una condición, requisito o circunstancia necesaria para acceder o conservar el beneficio de la beca.

Acta de nacimiento: Documento oficial mediante el cual se acredita la identidad, filiación y demás datos registrales de una persona, utilizado como documento probatorio para el trámite de la beca.

Aprovechamiento escolar: Resultado académico obtenido por el estudiante durante el periodo escolar inmediato anterior y que se acredita mediante las calificaciones o el promedio correspondiente.

Beca: Aportación económica periódica otorgada por el Gobierno del Estado de Tamaulipas a las personas servidoras públicas que cumplan con los requisitos establecidos y/o a sus hijas e hijos que cursen estudios en instituciones reconocidas por el Sistema Educativo Nacional.

Becario: Persona a quien se le ha autorizado el otorgamiento de una beca conforme a los requisitos y procedimientos establecidos en las presentes reglas de operación.

Beneficiario: Persona que recibe el apoyo económico derivado del Programa. Para efectos de las presentes reglas de operación, podrá ser el servidor público o su hija o hijo que cumpla con los requisitos establecidos.

Boleta de calificaciones: Documento oficial emitido por una institución educativa mediante el cual se acrediten las calificaciones obtenidas por el estudiante durante uno o varios periodos escolares.

Calendario Escolar Anual: Periodo de referencia para la gestión, comprobación y pago de las becas, comprendido de septiembre del año en que se realiza el trámite a junio del año siguiente.

Calificación mínima aprobatoria: Promedio mínimo de 8.0 requerido para que el candidato a becario pueda ser considerado para el otorgamiento de la beca, de conformidad con las presentes reglas de operación.

Candidato a becario: Persona que solicita una beca y se encuentra sujeta al proceso de revisión y validación del cumplimiento de los requisitos establecidos.

Ciclo escolar anual: Periodo académico completo que comprende el conjunto de periodos escolares correspondientes a un año lectivo y que sirve como referencia para acreditar el aprovechamiento escolar requerido.

Constancia de estudios: Documento oficial emitido por la institución educativa que acredita la inscripción, permanencia o situación académica del estudiante y que contiene la información requerida por las presentes reglas de operación.

Constancia en hoja membretada: Documento expedido por la institución educativa en papel o formato institucional que contiene los datos oficiales de la institución y que, para efectos del Programa, deberá contar con los requisitos de identificación, firma y sello establecidos.

Convocatoria: Instrumento mediante el cual se comunican a las personas servidoras públicas las fechas, requisitos, procedimientos y demás condiciones aplicables para solicitar una beca.

CURP: Clave Única de Registro de Población es un código alfanumérico oficial de 18 caracteres que sirve para identificar de manera individual a los ciudadanos y residentes en México, así como a los mexicanos que viven en el extranjero.

Dependencia: Unidad administrativa del Gobierno del Estado de Tamaulipas a la que se encuentra adscrito el servidor público solicitante.

Dependencia económica: Situación en la que una persona requiere del apoyo económico de otra para atender sus necesidades de subsistencia o educación. Para efectos de estas reglas de operación, deberá acreditarse cuando sea exigible.

Dependiente económico: Persona que se encuentra económicamente a cargo del servidor público, de conformidad con las condiciones y documentos establecidos en las presentes reglas de operación y la legislación aplicable.

Dirección Administrativa: Área de la dependencia encargada de realizar o gestionar las acciones administrativas relacionadas con el servidor público, incluyendo, cuando corresponda, la actualización o regularización de la información relacionada con el apoyo de becas.

Dirección General de Recursos Humanos: Unidad administrativa competente en materia de recursos humanos del Gobierno del Estado, que interviene en la comunicación de periodos de trámite, validación, seguimiento y demás acciones relacionadas con la administración de las becas, conforme a sus atribuciones.

Educación Básica: Nivel educativo que comprende los servicios correspondientes a la formación básica reconocida por el Sistema Educativo Nacional.

Educación Media Superior: Nivel educativo posterior a la educación básica y previo a la educación superior, conforme a la estructura del Sistema Educativo Nacional.

Educación Superior: Nivel educativo posterior a la educación media superior que comprende los estudios técnicos superiores, de licenciatura y demás modalidades reconocidas por el Sistema Educativo Nacional.

Enlace: es una conexión, unión o hipervínculo que permite acceder a un sitio en internet.

Equitativo: Adjetivo que significa que algo es justo, imparcial o que se basa en la equidad.

Estatus del Trámite: estado o la situación actual en la que se encuentra una solicitud o expediente dentro de un sistema institucional.

Estatus laboral: Situación administrativa vigente del servidor público respecto de su relación laboral con el Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Estímulo: Apoyo económico determinado por la autoridad competente considerando, entre otros elementos establecidos las presentes reglas de operación, el nivel de escolaridad y el aprovechamiento escolar.

Formación académica: Proceso educativo mediante el cual una persona adquiere y desarrolla conocimientos, habilidades y competencias a través de estudios formales.

Formato de solicitud: Documento físico o electrónico mediante el cual el servidor público proporciona la información necesaria para iniciar y sustentar el trámite de la beca.

Gobierno Central del Estado de Tamaulipas: se refiere a las dependencias señaladas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, con excepción de la Secretaría de Educación y la Secretaría de Salud.

Historial Académico: documento informativo que muestra la trayectoria escolar de un estudiante, detallando las asignaturas cursadas, las calificaciones obtenidas y el avance de créditos.

Homoclave: código de tres caracteres alfanuméricos (letras y números) que se coloca al final del Registro Federal de Contribuyentes.

Humanismo: Movimiento filosófico, intelectual y cultural que coloca al ser humano, su dignidad, su razón y su bienestar en el centro del pensamiento**.**

Institución educativa: Establecimiento público o privado que imparte servicios educativos reconocidos por el Sistema Educativo Nacional.

Jefe de Becas, Bonos y Capacitación: Servidor público responsable de las funciones que correspondan a la gestión de becas, bonos y capacitación, de conformidad con las atribuciones de su área administrativa.

Kardex: documento oficial que muestra el historial académico completo de un estudiante.

Nivel de escolaridad: Grado o nivel educativo que cursa o ha cursado el solicitante o beneficiario y que sirve como referencia para la determinación del estímulo correspondiente.

Normas de aplicación: Disposiciones y criterios establecidos en la legislación vigente, así como en las presentes reglas de operación, que deben observarse para el otorgamiento, gestión y pago de las becas.

ODS: Los Objetivos de Desarrollo Sostenible son un llamado de la Organización de las Naciones Unidas (ONU) para erradicar la pobreza, proteger el planeta y asegurar la prosperidad global hacia el año 2030.

PDF: Formato de Documento Portátil.

Periodo de pago: Lapso establecido dentro del Calendario Escolar Anual en el que corresponde efectuar el pago de la beca. El Programa contempla un primer periodo de septiembre a diciembre y un segundo periodo de enero a junio.

Periodo escolar: Lapso académico determinado por la institución educativa conforme a su plan de estudios, que puede comprender, entre otras modalidades, períodos anuales, semestrales o cuatrimestrales.

Plan de estudios: Organización estructurada de asignaturas, contenidos, actividades y periodos académicos que integran un programa educativo autorizado o reconocido por la autoridad competente.

PED: El Plan Estatal de Desarrollo es un instrumento rector de planeación y políticas públicas que define el rumbo, los objetivos, las estrategias y las líneas de acción de un gobierno estatal.

PND: El Plan Nacional de Desarrollo es un documento rector que establece los objetivos, las estrategias y las prioridades del gobierno federal en México para cada periodo presidencial de seis años.

Programa Sectorial: Instrumento de planeación gubernamental que detalla los objetivos, estrategias y líneas de acción para un área específica de la administración pública.

Promedio de calificaciones: Resultado obtenido mediante el cálculo de las calificaciones correspondientes al periodo académico que deba acreditarse conforme a las presentes reglas de operación.

Requisitos: Condiciones, características y documentos que debe cumplir y presentar el solicitante para que su trámite pueda ser considerado para el otorgamiento de la beca.

Revisor: Persona servidora pública facultada para verificar la información y documentación presentada por el solicitante, así como determinar, dentro del ámbito de sus atribuciones, si el trámite cumple con los requisitos establecidos.

RFC: Registro Federal de Contribuyentes.

Servidor Público: Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión dentro del Gobierno del Estado de Tamaulipas, conforme a la legislación aplicable.

Servidor Público activo: Persona que mantiene vigente su relación laboral con el Gobierno del Estado de Tamaulipas al momento que corresponda acreditar dicha condición.

Solicitud en línea: Trámite electrónico mediante el cual el servidor público registra y presenta la información y documentación necesaria para solicitar una beca.

Soporte documental: Conjunto de documentos oficiales que se presentan para acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las presentes reglas de operación.

Tamaulipas: Entidad federativa de los Estados Unidos Mexicanos, ubicada en la región noreste del país. Su capital es Ciudad Victoria.

Tarifa vigente: Monto económico autorizado por la autoridad competente para determinar el importe de la beca correspondiente.

Trámite: Conjunto de acciones administrativas que debe realizar el servidor público para solicitar, acreditar, validar y, en su caso, obtener el otorgamiento de una beca.

Validación: Proceso de revisión mediante el cual se verifica que la información y documentación presentada por el solicitante sea suficiente, legible, congruente y cumpla con los requisitos establecidos.

Vigencia: Período durante el cual una solicitud, trámite, documento o beneficio mantiene efectos para los fines previstos en las presentes reglas de operación.

2. Objetivos

- **General**

Reducir las dificultades para continuar con los estudios de las personas servidoras públicas del Gobierno Central del Estado de Tamaulipas y sus hijas e hijos en edades entre 6 y 25 años que se encuentran inscritos en el sistema educativo nacional.

- **Específicos**

Entregar becas educativas a personas servidoras públicas del Gobierno Central del Estado de Tamaulipas y sus hijas e hijos.

3. Lineamientos generales

3.1. Convocatoria

Los apoyos y servicios que se otorguen a través de las presentes reglas de operación se proporcionarán de acuerdo con la solicitud de las personas interesadas y estarán sujetos y limitados a la suficiencia presupuestal disponible para el ejercicio correspondiente.

En virtud de lo anterior, la Convocatoria de Becas para Personas Servidoras Públicas y sus Hijas e Hijos del Gobierno Central del Estado de Tamaulipas se emitirá durante el mes de junio y será difundida a través de la página oficial de la Secretaría de Administración, redes sociales oficiales, carteles y circulares, así como por los demás medios institucionales que se determinen para tal efecto. La difusión de la convocatoria continuará durante el periodo establecido para la recepción de solicitudes, con la finalidad de garantizar que las personas interesadas tengan conocimiento oportuno de los requisitos, plazos y condiciones para participar.

Asimismo, será obligación de la persona solicitante dar seguimiento y monitorear el estatus de su trámite durante las distintas etapas del proceso, a través del enlace establecido en la convocatoria, hasta la conclusión del mismo.

3.2. Contribución a los objetivos y prioridades estatales

El programa contribuirá a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) mediante la entrega de becas educativas a personas servidoras públicas del Gobierno Central del Estado de Tamaulipas y sus hijas e hijos, favoreciendo su permanencia y conclusión oportuna de sus ciclos educativos, así como el acceso y continuidad en su formación académica, contribuyendo a la disminución del rezago educativo y al fortalecimiento del bienestar socioeconómico de las familias en Tamaulipas, en el siguiente ODS:

1. **ODS 4. Garantizar una educación inclusiva y equitativa de calidad y promover oportunidades de aprendizaje permanente para todos.**

Meta 4.1: De aquí a 2030, asegurar que todas las niñas y todos los niños terminen la enseñanza primaria y secundaria, que ha de ser gratuita, equitativa y de calidad y producir resultados de aprendizaje pertinentes y efectivos.

Indicador 4.1.2: Tasa de finalización (enseñanza primaria, enseñanza secundaria inferior, enseñanza secundaria superior).

Asimismo, el programa contribuye a la:

Meta 4.3: De aquí a 2030, asegurar el acceso igualitario de todos los hombres y las mujeres a una formación técnica, profesional y superior de calidad, incluida la enseñanza universitaria.

Indicador 4.3.1: Tasa de participación de jóvenes y adultos en la enseñanza y formación académica o profesional.

En relación con el Plan Nacional de Desarrollo (PND), el programa contribuirá mediante la entrega de becas educativas a las personas servidoras públicas y sus hijas e hijos, favoreciendo su permanencia y al fortalecimiento del bienestar socioeconómico en congruencia con el siguiente eje:

Eje General 2: Desarrollo con bienestar y humanismo.

Objetivo 2.3: Garantizar el ejercicio pleno del derecho a una educación inclusiva y equitativa para niñas, niños, adolescentes, jóvenes y personas adultas, promoviendo una formación humanista, científica, intercultural, plurilingüe e integral que mejore el bienestar de la población e impulse el desarrollo del país.

Estrategia 2.3.4: Desarrollar acciones y brindar apoyos para garantizar el ingreso, permanencia, orientación vocacional y conclusión de trayectorias educativas en todos los niveles y modalidades del Sistema Educativo Nacional, con perspectiva de género y pertinencia cultural.

Dentro del **Plan Estatal de Desarrollo (PED) 2023-2028**, el Programa Presupuestario S256 “Becas para Personas Servidoras Públicas y sus Hijas e Hijos” entra en el **Eje 1 Gobierno al Servicio del Pueblo**, dentro del Marco Estratégico **Administración Eficiente de los Recursos**, por lo que el objetivo, estrategia y líneas de acción son las siguientes:

Objetivo:

G1.1 Garantizar un gobierno eficiente mediante la correcta planeación, ejecución y control de los bienes y recursos del Gobierno del Estado de Tamaulipas contribuyendo así a la mejora de los servicios brindados hacia la sociedad tamaulipeca.

Estrategia:

G1.1.1 Propiciar las condiciones laborales que permitan el desarrollo integral del capital humano en el Gobierno del Estado con una filosofía humanista.

Líneas de acción:

G1.1.1.1 Promover la profesionalización de los recursos humanos en la Administración Pública Estatal para mejorar el desempeño por un mejor servicio al pueblo.

G1.1.1.5 Revalorizar a las y los servidores públicos como agentes transformadores del quehacer gubernamental, con pleno respeto a sus derechos y reconocimiento a su labor.

Asimismo, el presente programa contribuirá al **Programa Sectorial de la Secretaría de Administración 2023-2028** en el siguiente eje y objetivo:

Eje estratégico: Desarrollo e Integración del Capital Humano.

Objetivo SA1: Brindar condiciones laborales justas, humanistas y eficientes que permitan el desarrollo integral del Capital Humano del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Estrategia SA1.3: Revalorizar a las y los servidores públicos como agentes transformadores del quehacer gubernamental, con pleno respeto a sus derechos y reconocimiento a su labor.

Línea de acción SA1.3.1: Reconocer a los trabajadores del Gobierno del Estado mediante la entrega de bonos, becas, premios, reconocimientos y otros incentivos.

3.3. Cobertura

El programa contempla al personal adscrito al Gobierno Central del Estado de Tamaulipas en los 43 municipios del estado, así como sus hijas e hijos de entre 6 y 25 años de edad inscritos en el Sistema Educativo Nacional, pueden acceder a los apoyos del programa S256 "Programa de Becas para las Personas Servidoras Públicas y sus Hijas e Hijos" para cubrir sus gastos escolares y aminorar la carga económica en sus hogares, con un esquema de apoyo que puede hacerse efectivo a nivel nacional, ampliando así su alcance más allá del lugar de adscripción- laboral.

3.4. Población o área de enfoque objetivo

La población o área de enfoque objetivo del Programa está conformada por las personas servidoras públicas del Gobierno Central del Estado de Tamaulipas que cursan estudios, así como sus hijas e hijos de entre 6 y 25 años de edad inscritos en el Sistema Educativo Nacional, que presentan dificultades para continuar con sus estudios y que acrediten un promedio académico mínimo de 8.0. Estas características permiten delimitar a la población objetivo dentro de la población potencial, al identificar a las personas que se encuentran realizando estudios en los niveles educativos considerados por el Programa y que cumplen con el criterio de desempeño académico establecido.

Esta población se encuentra distribuida en los 43 municipios del Estado de Tamaulipas y comprende personas que requieren un apoyo económico que contribuya a cubrir parte de los gastos relacionados con su educación para mitigar las dificultades económicas y favorecer su permanencia y continuidad escolar.

La atención de la población objetivo se realiza conforme a los criterios y requisitos de elegibilidad establecidos por el programa, así como a la disponibilidad presupuestaria correspondiente. Para el ejercicio 2026, el periodo establecido para el trámite de becas comprende del 1 de julio al 25 de septiembre de 2026.

3.5. Titulares de derecho

Las personas servidoras públicas activas adscritas al Gobierno Central del Estado Tamaulipas con una antigüedad mínima de 6 meses y con categoría de confianza, extraordinario o sindical, así como sus hijas e hijos inscritos en el Sistema Educativo Nacional que cumplen con los requisitos de elegibilidad y desempeño establecidos.

3.5.1. Requisitos

Art. 1.- En cumplimiento a lo dispuesto por el Art. 12 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas que dice: "El desarrollo de la relación de trabajo se regirá por lo dispuesto en este ordenamiento, por el Reglamento de las Condiciones de Trabajo y por la Ley Federal de Trabajo, en lo conducente", y al Art. 190 del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas que establece que "Los servicios relevantes de los trabajadores darán lugar a:

I. Felicitaciones por escrito.
II. Gratificación.
III. Vacaciones extraordinarias.
IV. Compensación fija.
V. Becas en Instituciones o Planteles del País para él o para su familia.
VI. Diplomas o medallas por perseverancia y lealtad en el servicio."

Y Art. 191 que indica que "Para los efectos del Art. 190 de este Reglamento se entiende por:

a) Felicitación por escrito. La constancia documental […].
b) Gratificación. La cantidad en […].
c) Vacaciones Extraordinarias. Hasta por dos días hábiles […].
d) Compensación fija. Este concepto se […].
e) Becas. Para los trabajadores o sus familiares que dependen económicamente de ellos,

Cuando se hayan distinguido por trabajos relevantes, cuyo objetivo resulte en beneficio del Gobierno en cualquier área.

f) Diploma o medalla. Por perseverancia y lealtad […]."

Las presentes reglas de operación tienen por objeto tutelar el otorgamiento, por parte del Gobierno de Tamaulipas, de Becas y Bonos que coadyuven a mejorar el nivel de calidad de vida de los trabajadores que se distingan por su productividad en el Servicio Público y sus familias, también apoyar a que los hijos de Servidores Públicos tengan el material escolar necesario para facilitar su aprendizaje e incentivar la mejora en la calidad de la prestación de servicios y estimulando el desarrollo profesional de los trabajadores a través del Bono de Nivel Académico.

Art. 2.- Participan todos los Servidores Públicos con antigüedad mayor a seis meses, que laboran para el Gobierno del Estado de Tamaulipas, que cumplan con las Normas de Aplicación establecidas para ello en la legislación vigente aplicable y en el presente Reglamento.

Becas para Servidores Públicos e Hijos

Art. 3.- Becas (tanto de Servidores Públicos como de sus hijos).

Definición

Para efectos de este Reglamento, la Beca es una aportación económica periódica que entrega el Gobierno de Tamaulipas, a los Servidores Públicos que se hayan distinguido por trabajos relevantes y/o a sus hijos, que estudien en Escuelas reconocidas en el Sistema Educativo Nacional y que cumplan con la normatividad establecida y el trámite requerido en tiempo y forma.

Art. 4.- Normas generales de aplicación para el otorgamiento de la Beca para hijos de Servidores Públicos.

1) Ser hijo biológico y con dependencia económica del Servidor Público activo. También tienen derecho de Beca, los dependientes económicos del Servidor Público menores de edad siempre que se cumpla con lo siguiente:
   a) Que exista el reconocimiento discrecional de adopción ante el Oficial de Registro Civil.
   b) Tener y presentar la orden de juez civil donde dictamina la Patria Potestad o tutor, y por tanto la dependencia económica de éstos; y

c) La edad máxima para ser acreedor a la beca para hijos de servidores públicos, incluyendo aquellos que cuenten con alguna discapacidad es de 25 años.

2) Cada Servidor Público, sin importar el tipo de contrato que ostente, es decir, sea personal Sindicalizado, de Confianza, Extraordinario, tendrá derecho a tramitar un máximo de tres becas.

3) El estímulo será determinado por la autoridad competente en base al nivel de escolaridad y de aprovechamiento escolar.

4) Para poder ser acreedor a una Beca, el candidato a beneficiario deberá, además de los demás requisitos, tener como calificación mínima aprobatoria en el ciclo anual escolar inmediato anterior un promedio de ocho (8) debiendo estar inscrito en una escuela reconocida por el Sistema Educativo Nacional.

Complementando al párrafo anterior, y derivado del intervalo de tiempo variable en los grados en los planes de estudio autorizados actualmente en el Sistema Educativo Nacional en el nivel Medio Superior y Superior, se establecen los siguientes criterios para la determinación y validación correcta del promedio de calificaciones:

a) Educación Básica.

1. Las calificaciones que deberá presentar para efectuar su trámite serán las que comprendan el calendario escolar anual inmediato anterior al que cursará, considerándose como documento probatorio únicamente la boleta de calificaciones o una constancia en hoja membretada emitida por la Dirección de la escuela con firma y sello de la institución educativa, que contenga el grado escolar cursado y calificado, las fechas inicial y final del grado en cuestión y las calificaciones finales por materia obtenidas por el becario.
2. En ningún caso se pagará una Beca de alguien que presente calificaciones de un grado anterior que no sea el inmediato por el que se solicita ser becado, o que presente boleta de calificaciones de materias extracurriculares en lugar de las del ciclo escolar.

b) Educación Media Superior y Superior.

1. Para tener el derecho a Beca, se deberán presentar comprobantes de estudio que evidencien las calificaciones obtenidas durante todo el año escolar anterior completo previo al que esté inscrito y cursará.
2. En ningún caso se pagará una Beca de alguien que presente calificaciones que amparen parcialmente el grado inmediato anterior, incompletas de acuerdo al párrafo anterior, y/o que no sean inmediatas al Ciclo Escolar Anual del que solicita ser becado.

c) Serán considerados y aceptados como documentos probatorios:

1. Una constancia en hoja membretada emitida por la Dirección de la escuela que contenga (de manera enunciativa, no limitativa) lugar y fecha de emisión, nombre de la institución educativa, nombre del estudiante, grado a cursar, fecha de inicio y fin del periodo inscrito, en caso de nivel técnico o nivel superior la especialidad (carrera) y en el calce firma y sello de la institución educativa que la fórmula.

5) La solicitud tiene vigencia anual, por tanto, el Servidor Público deberá presentar su Solicitud anualmente en las fechas establecidas, publicadas y comunicadas por la Dirección General de Recursos Humanos con antelación. La vigencia de la gestión es un ciclo escolar anual, iniciando éste en septiembre del año en el que se efectúa el trámite y concluyendo en junio del siguiente año.

6) El pago de las Becas que comprende el Calendario Escolar Anual, se divide en dos periodos:

a) Primer periodo, comprende los meses de septiembre a diciembre del año en el que se efectúa el trámite, teniendo como compromiso efectuar el pago antes del 2° periodo de vacaciones anual.

b) Segundo periodo, comprende los meses de enero a junio del mismo calendario escolar, teniendo como compromiso efectuar el pago antes de iniciar el 1er periodo de vacaciones.

c) Previo a efectuarse el pago en cada periodo, la Unidad de Becas de la Dirección General de Recursos Humanos, deberá efectuar una verificación del estatus laboral que guardan los Servidores Públicos que tenga (n) inscrito (s) a su(s) hijo(s) para recibir dicho beneficio.

d) En caso de que el Servidor Público causara baja en el periodo examinado, mantendrá el beneficiario el derecho siempre que el mismo Servidor Público haya laborado al menos el 70% del periodo de tiempo que corresponde al pago.

7) Si el becario concluye sus estudios de Nivel Superior, y no continúa con su formación académica, se podrá autorizar el pago de la Beca presentando las calificaciones del último año inmediato anterior cursado. En el caso de que posteriormente prosiga sus estudios, no se le podrá considerar por ningún motivo las calificaciones mencionadas anteriormente.

8) Cuando el Servidor Público solicitante tuviese cualquier modificación de índole laboral que afecte su información y/o estatus ante la Dirección General de Recursos Humanos, deberá comunicarse con la Dirección Administrativa de su Dependencia en los 30 días naturales siguientes al cambio a fin de que ésta actualice o regularice, en su caso, el apoyo de Becas que tiene convenido. Si derivado de lo anterior, la emisión del pago de la Beca resulta improcedente en cualquiera de los dos periodos, será responsabilidad absoluta del Solicitante.

Art. 5.- Soporte documental para el otorgamiento de la Beca para hijos de Servidores Públicos.

La documentación se presentará invariablemente:

1) Formato de "Solicitud en línea de Becas para Hijos de los Servidores Públicos" vigente, llenando todos los espacios requeridos en el formato y destinados a recabar la información del Servidor Público y/o sus beneficiarios. El Servidor Público deberá revisar constantemente el proceso de su trámite en línea hasta que este sea validado y autorizado por el revisor.

2) Como soporte de las calificaciones obtenidas, solo serán aceptadas la boleta de calificaciones oficial de la Secretaría De Educación Pública, emitida por la Dirección de la escuela que contenga (de manera enunciativa, no limitativa) lugar y fecha de emisión, nombre de la institución educativa, nombre del estudiante, los periodos escolares cursados y calificados que completen un ciclo escolar anual, las fechas inicial y final de cada periodo en cuestión y las calificaciones y/o promedio obtenido, en caso de nivel técnico o nivel superior la especialidad (carrera) y en el calce firma y sello de la institución educativa que la fórmula.

3) Acta de Nacimiento del beneficiario (en trámite inicial).

Art. 6.- Normas generales de aplicación para el otorgamiento de la Beca para Servidores Públicos.

1) Ser Servidor Público activo.

2) Cada Servidor Público, sin importar el tipo de contrato que ostente, es decir, sea personal Sindicalizado, de Confianza, o Extraordinario, tendrá derecho a tramitar una Beca como máximo.

3) El estímulo será determinado por la autoridad competente en base al nivel de escolaridad y de aprovechamiento escolar. Se emplea la tarifa vigente autorizada para el pago de la Beca para Hijos de Servidores Públicos.

4) Para poder ser acreedor a una Beca, el Servidor Público deberá tener como calificación mínima aprobatoria en el ciclo anual escolar inmediato anterior un promedio de ocho (8) debiendo estar inscrito en una escuela reconocida por el Sistema Educativo Nacional.

   Complementando al párrafo anterior, y derivado del intervalo de tiempo variable en los grados en los planes de estudio autorizados actualmente en el Sistema Educativo Nacional en el nivel Medio Superior y Superior, se establecen los siguientes criterios para la determinación y validación correcta del promedio de calificaciones:

   a) Educación Básica.

   1. Las calificaciones que deberá presentar para efectuar su trámite serán las que comprendan el calendario escolar anual inmediato anterior al que cursará, considerándose como documento probatorio únicamente la boleta de calificaciones o una constancia en hoja membretada emitida por la Dirección de la escuela con firma y sello de la Institución Educativa, que contenga (de manera enunciativa, no limitativa) el grado escolar cursado y calificado, las fechas inicial y final del periodo de tiempo del grado en cuestión y las calificaciones finales por materia obtenidas por el Servidor Público becario.
   2. En ningún caso se pagará una Beca de alguien que presente calificaciones de un grado anterior que no sea el inmediato por el que se solicita ser becario.

   b) Educación Media Superior y Superior.

   1. Para tener el derecho a Beca, se deberán presentar comprobantes de estudio que evidencien las calificaciones obtenidas durante todo el año escolar anterior completo previo al que esté inscrito y cursará.
   2. Será considerado y aceptado únicamente como documento probatorio, una constancia en hoja membretada emitida por la Dirección de la escuela con firma y sello de la Institución Educativa, que contenga (de manera enunciativa, no limitativa) en los periodos escolares cursados y calificados que completen un ciclo escolar anual, las fechas inicial y final de cada periodo en cuestión y las calificaciones y/o promedio obtenido; o en su caso, las boletas de calificaciones semestrales o cuatrimestrales inmediatas anteriores al periodo inscrito, según sea el plan de estudio, que completen un ciclo escolar anual continuo.

3. En ningún caso se pagará una Beca de alguien que presente calificaciones que amparen parcialmente el grado inmediato anterior, incompletas de acuerdo al párrafo anterior, y/o que no sean inmediatas al Ciclo Escolar Anual del que solicita ser becario.
4. Una constancia en hoja membretada emitida por la Dirección de la escuela que contenga (de manera enunciativa, no limitativa) lugar y fecha de emisión, nombre de la Institución Educativa, nombre el estudiante, grado a cursar, fecha de inicio y fin del periodo inscrito, en caso de nivel técnico o nivel superior la especialidad (carrera) y en el calce firma y sello de la Institución Educativa que la fórmula.
5. La solicitud en línea tiene vigencia anual, por tanto, el Servidor Público deberá presentar su Solicitud anualmente en las fechas establecidas, publicadas y comunicadas por la Dirección General de Recursos Humanos con antelación. La vigencia de la gestión es un ciclo escolar anual, iniciando ésta en septiembre del año en el que se efectúa el trámite y concluyendo en junio del siguiente año.
6. El pago de las Becas que comprende el Calendario Escolar Anual, se divide en dos periodos:
   a) Primer periodo engloba los meses de septiembre a diciembre del año en el que se efectúa el trámite, teniendo como compromiso efectuar el pago antes del 2° periodo de vacaciones anual.
   b) Segundo periodo abarca los meses de enero a junio del mismo calendario escolar, teniendo como compromiso efectuar el pago antes de iniciar el 1er periodo de vacaciones.
   c) Previo a efectuarse el pago en cada periodo, la Unidad de Becas de la Dirección General de Recursos Humanos, deberá cumplir con una verificación del estatus laboral que guardan los Servidores Públicos inscritos para recibir dicho beneficio.
   d) En caso de que el Servidor Público causara baja en el periodo examinado, se considerará el criterio siguiente: mantendrá el derecho siempre que el Servidor Público haya laborado al menos el 70% del periodo de tiempo que corresponde al periodo de pago correspondiente.

7) Si el Servidor Público Becario concluye sus estudios de nivel superior, y no continúa con su formación académica, se podrá autorizar el pago de la Beca presentando las calificaciones del último año inmediato anterior cursado. En el caso que posteriormente prosiga sus estudios, no se le podrá considerar por ningún motivo las calificaciones mencionadas anteriormente.
8) Cuando el Servidor Público solicitante tuviese cualquier modificación de índole laboral que afecte su información y/o estatus ante la Dirección General de Recursos Humanos, deberá comunicarse con la Dirección Administrativa de su Dependencia en los 30 días naturales siguientes al cambio a fin de que ésta actualice o regularice, en su caso, el apoyo de Becas que tiene convenido. Si derivado de lo anterior, la emisión del pago de la Beca resulta improcedente en cualquiera de los dos periodos, será responsabilidad absoluta del Solicitante.

Art. 7.- Soporte documental para el otorgamiento de la Beca de Servidores Públicos.

La documentación se presentará en línea, dichos documentos no deberán tener borrones, ni tachaduras, ni enmendaduras, ya que pierde su validez como documento comprobatorio de presentar cualquiera de las situaciones anteriores. La documentación mínima obligatoria que se requiere es la siguiente:

1) Formato de “Solicitud en línea de Becas para los Servidores Públicos” vigente, llenando todos los espacios requeridos en el formato y destinados a recabar la información del servidor público y/o sus beneficiarios.
2) Como soporte de las calificaciones obtenidas, solo serán aceptadas la boleta de calificaciones oficial de la Secretaría De Educación Pública y/o constancia en hoja membretada emitida por la Dirección de la Escuela que contenga (de manera enunciativa, no limitativa) lugar y fecha de emisión, nombre de la institución educativa, nombre del estudiante, los periodos escolares cursados y calificados que completen un ciclo escolar anual, las fechas inicial y final de cada periodo en cuestión y las calificaciones y/o promedio obtenido, en caso de nivel técnico y nivel superior la especialidad (carrera) y en el calce debidamente firmada y sellada por la institución educativa que la fórmula. En el caso de que el Servidor Público se vea imposibilitado de obtener cualquiera de los documentos, deberá exponerlo ante el Jefe de Becas, Bonos y Capacitación, debiendo éste obtener la asesoría y el aval del área jurídica de la Dependencia en caso de que calificare para ser beneficiado con el apoyo económico en materia, para que pueda corresponder con este requisito.
3) Acta de Nacimiento del beneficiario, en caso de ser tramite por primera vez.

3.5.2. Procedimiento de Selección

Una vez difundida la convocatoria de apertura del trámite de Becas para Personas Servidoras Públicas y sus Hijas e Hijos, la persona interesada podrá acceder al programa mediante el enlace establecido en la convocatoria proporcionado en la propia convocatoria.

El proceso de trámite se desarrolla de manera electrónica y consta de las siguientes etapas:

En primera instancia la persona servidora pública deberá ingresar al enlace establecido en la convocatoria. Para iniciar sesión, deberá registrar su CURP y la clave correspondiente a su RFC (homoclave).

Paso 1: Registro de beneficiarios por primera vez**:** Una vez que la persona servidora pública haya ingresado al enlace establecido en la convocatoria, deberá agregar o actualizar los datos de las personas beneficiarias que serán consideradas para el otorgamiento de la beca. Los beneficiarios podrán ser sus hijas e hijos o la propia persona servidora pública.

Para realizar el registro de un beneficiario, deberá ingresar la CURP y seleccionar el botón BUSCAR. Automáticamente, el sistema cargará la siguiente información:

- Nombre
- Primer apellido (paterno)
- Segundo apellido (materno)
- Fecha de nacimiento
- Género
- Edad

Posteriormente, deberá seleccionar el parentesco correspondiente. Las opciones disponibles son:

- Ninguno
- Servidor Público
- Hija (o)

Finalmente, deberá adjuntar el acta de nacimiento en formato PDF y seleccionar el botón Registrar Beneficiario para completar el registro. Una vez concluido el proceso, al cerrar la pestaña, el sistema lo redirigirá automáticamente a la página inicial.

En caso de que la persona servidora pública ya cuente con beneficiarios registrados en el enlace establecido en la convocatoria, deberá verificar y, en su caso, actualizar la información correspondiente. Una vez concluida esta revisión, podrá continuar con el Paso 2.

Paso 2: Para realizar el registro, deberá seleccionar el trámite Becas para Personas Servidoras Públicas y sus Hijas e Hijos, seleccionara dentro del listado el beneficiario, posterior capturara los campos requeridos que son:

- Nombre de la Escuela.
- Nivel Educativo
- Tipo de Programa Educativo.
- Grado escolar siguiente a cursar.
- Promedio del año inmediato anterior.
- Municipio donde desea se radique el pago.

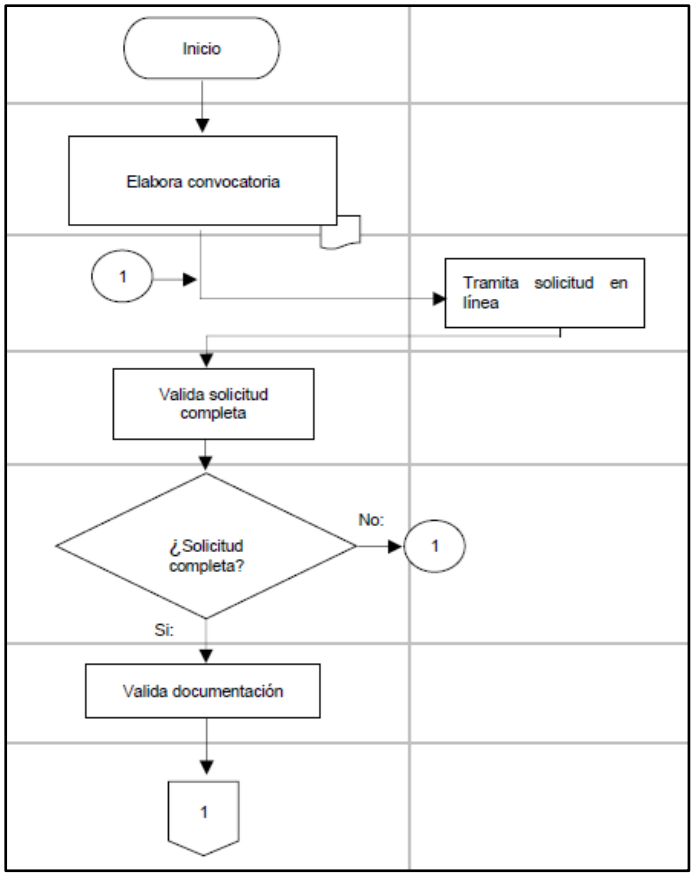
Una vez registrados los datos señalados en el paso anterior, la persona solicitante deberá cargar en el enlace establecido en la convocatoria, en formato PDF y con un tamaño máximo de 2 MB por archivo, la documentación académica correspondiente al año inmediato anterior, según corresponda: boleta de calificaciones, kardex o historial académico.

La documentación deberá ser emitida por una institución perteneciente al Sistema Educativo Nacional. Una vez cargados los documentos, deberá seleccionar el botón Registrar Solicitud para completar el procedimiento.

Al cerrar la pestaña, el sistema lo redirigirá automáticamente a la página inicial, donde se visualizará el apartado “Solicitudes Realizadas”. En este apartado, podrá consultar cada una de las solicitudes registradas y verificar el estatus correspondiente al trámite, el cual podrá ser:

- En revisión
- Autorizada
- Rechazada
- Cancelada

Este procedimiento deberá realizarse para cada una de las personas beneficiarias previamente registradas.



3.5.3. Resolución

Seguimiento de la solicitud: A partir de este momento, corresponde a la persona servidora pública monitorear periódicamente el estatus de su trámite dentro del enlace establecido en la convocatoria en el apartado Solicitudes Realizadas, con la finalidad de conocer el resultado de la revisión. En caso de que la solicitud presente algún rechazo, observación o requerimiento de información o documentación adicional, la persona servidora pública deberá atender y solventar lo solicitado dentro de los plazos establecidos para continuar con el proceso.

En caso de que la persona servidora pública no solvente las observaciones o requerimientos dentro del plazo establecido, o que la documentación o información presentada para su solventación no cumpla con los requisitos establecidos, se procederá a la cancelación de la solicitud. Asimismo, si no realiza el seguimiento correspondiente dentro de los plazos establecidos, no será acreedora al beneficio de la beca.

Conclusión del trámite: El proceso concluye cuando, una vez realizada la revisión correspondiente y atendidas, en su caso, las observaciones o requerimientos dentro de los plazos establecidos, el estatus de la solicitud en el enlace establecido en la convocatoria en el apartado Solicitudes Realizadas se muestre como “Autorizada”. Este estatus indica que la solicitud ha sido aprobada y que la persona solicitante es acreedora a la beca, por lo que se procederá conforme a las disposiciones y criterios establecidos en la convocatoria.

La persona beneficiaria podrá consultar y conocer el estatus de su trámite a través de la plataforma, siempre y cuando realice la consulta dentro del periodo establecido en la convocatoria.

El trámite se realizará exclusivamente por medios electrónicos, a través del enlace establecido en la convocatoria. En consecuencia, la persona servidora pública será responsable de realizar el seguimiento de su solicitud, así como de atender y, en su caso, solventar las observaciones, requerimientos de información o documentación adicional que se deriven del proceso de revisión, dentro de los plazos y términos establecidos en la convocatoria y demás disposiciones aplicables.

En el supuesto de que las solicitudes aprobadas excedan la disponibilidad presupuestal del programa, se someterá a consenso del comité de becas.

3.6. Características de los apoyos

El Programa S256 "Becas para Personas Servidoras Públicas y sus Hijas e Hijos" otorga apoyos económicos mediante cheque a las personas servidoras públicas activas del Gobierno Central del Estado de Tamaulipas y sus hijas e hijos que cumplan con los requisitos establecidos.

El monto se determina de acuerdo con el nivel educativo, promedio escolar y periodo de pago, conforme a los criterios establecidos en las Reglas de Operación y sujeto a la disponibilidad presupuestal.

Las personas servidoras públicas podrán recibir una beca para sí mismas y tramitar hasta tres becas para sus hijas e hijos, por el periodo correspondiente.

3.6.1. Tipo de apoyo

El apoyo se entrega mediante cheque por concepto de beca, destinado a las personas servidoras públicas y sus hijas e hijos beneficiarios que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación, durante el periodo señalado en el calendario de pagos, el cual establece el lugar y la fecha de entrega.

3.6.2. Monto del apoyo

Los apoyos económicos otorgados por el Programa consisten en un monto monetario determinado de acuerdo con el nivel educativo del beneficiario, el promedio escolar obtenido en el ciclo inmediato anterior y el periodo de pago correspondiente. Los apoyos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal autorizada para el programa.

Los montos de los apoyos económicos se otorgarán conforme a los siguientes criterios:

Primaria

- Promedio de 8.00 a 8.40: $560.00 en el pago de diciembre y $840.00 en el pago de julio.
- Promedio de 8.50 a 9.40: $800.00 en el pago de diciembre y $1,200.00 en el pago de julio.
- Promedio de 9.50 a 10.00: $1,080.00 en el pago de diciembre y $1,620.00 en el pago de julio.

Secundaria

- Promedio de 8.00 a 8.40: $800.00 en el pago de diciembre y $1,200.00 en el pago de julio.
- Promedio de 8.50 a 9.40: $1,200.00 en el pago de diciembre y $1,800.00 en el pago de julio.
- Promedio de 9.50 a 10.00: $1,620.00 en el pago de diciembre y $2,430.00 en el pago de julio.

Medio Superior

- Promedio de 8.00 a 8.40: $1,200.00 en el pago de diciembre y $1,800.00 en el pago de julio.
- Promedio de 8.50 a 9.40: $1,600.00 en el pago de diciembre y $2,400.00 en el pago de julio.
- Promedio de 9.50 a 10.00: $2,160.00 en el pago de diciembre y $3,240.00 en el pago de julio.

Superior

- Promedio de 8.00 a 8.40: $1,360.00 en el pago de diciembre y $2,040.00 en el pago de julio.
- Promedio de 8.50 a 9.40: $2,020.00 en el pago de diciembre y $3,030.00 en el pago de julio.
- Promedio de 9.50 a 10.00: $2,700.00 en el pago de diciembre y $4,050.00 en el pago de julio.

El monto correspondiente a cada beneficiario se determinará conforme al nivel educativo que curse y al promedio escolar acreditado, aplicándose el monto establecido para el rango de promedio correspondiente. Los apoyos económicos serán entregados en los períodos señalados, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y las disposiciones aplicables al programa.

El apoyo monetario podrá otorgarse hasta por un máximo de tres becas destinadas a las hijas e hijos de las personas servidoras públicas y una beca destinada al propio servidor público, por cada ejercicio correspondiente, siempre que se cumplan los requisitos y condiciones establecidos en las Reglas de Operación del Programa.

3.6.3. Derechos, obligaciones y sanciones

Derechos:

a) Las Personas Servidoras Públicas activas con antigüedad mayor a 6 meses, sin importar el tipo de contrato que ostenten, es decir, sea personal Sindicalizado, de Confianza o Extraordinario, podrán ser beneficiarios de una beca.

b) Las Personas Servidoras Públicas, sin importar el tipo de contrato que ostenten, es decir, sea personal Sindicalizado, de Confianza o Extraordinario, tendrá derecho a tramitar un máximo de tres becas para sus hijas e hijos.

Obligaciones:

a) Es obligación de la Persona Servidora Pública revisar el estatus de su trámite y, cuando así lo amerite, solventar las observaciones correspondientes.

b) Es obligación de la Persona Servidora Pública recoger el cheque emitido por concepto de beca en el lugar y periodo establecidos.

c) Es obligación de la Persona Servidora Pública evitar la pérdida o siniestro del cheque emitido por concepto de beca, correspondiente a cualquiera de sus periodos de pago.

d) Es obligación de la Persona Servidora Pública respetar los tiempos establecidos en la convocatoria de becas.

e) Es obligación de la Persona Servidora Pública presentar la documentación requerida para realizar el trámite.

Sanciones:

No existe la aplicación de una sanción derivado a que las becas son un derecho adquirido que tienen todas las Personas Servidoras Públicas y sus Hijas e Hijos, siempre y cuando reúnan todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria, así como en las presentes Reglas de Operación; y en el caso que no llegaran a presentar un requisito la beca es rechazada pero esto no es considerado una sanción si no una falta de cumplimiento para la obtención del beneficio.

3.7. Instancia(s) ejecutora(s)

La Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Tamaulipas es la instancia ejecutora del Programa Presupuestario S256 “Becas para Personas Servidoras Públicas y sus Hijas e Hijos”, la cual operará el trámite a través del Departamento de Becas, Bonos y Capacitación, adscrito a la Dirección de Relaciones Laborales de la Dirección General de Recursos Humanos.

Ubicación y datos de atención de la Instancia Ejecutora:

- Domicilio: Centro de Oficinas Gubernamentales, Parque Bicentenario, Piso 3, Libramiento Naciones Unidas con Prolongación Boulevard Práxedis Balboa S/N, C.P. 87083, Ciudad Victoria, Tamaulipas, México.
- Correo electrónico institucional de contacto: ninfa.gonzalez@tamaulipas.gob.mx
- Teléfono: (834) 107 8719, extensiones 44019 y 44022.
- Horario de atención: De 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes excepto días festivos.

3.8. Instancia(s) normativa(s)

La Dirección General de Recursos Humanos será la responsable del Programa Becas para Personas Servidoras Públicas y sus Hijas e Hijos, perteneciente a la Secretaría de Administración, con domicilio en el Centro de Oficinas Gubernamentales, Parque Bicentenario, Piso 3, Libramiento Naciones Unidas con Prolongación Boulevard Práxedis Balboa S/N, C.P. 87083, Ciudad Victoria, Tamaulipas, México.

Para efectos de contacto, se establece el correo electrónico ninfa.gonzalez@tamaulipas.gob.mx, así como los teléfonos (834) 107 8719, extensiones 44019 y 44022. El horario de atención será de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes.

3.9. Coordinación institucional

La coordinación institucional del Programa S256 "Becas para Personas Servidoras Públicas y sus Hijas e Hijos" se llevará a cabo con las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Administración que intervengan en su operación, así como con la Secretaría de Finanzas para la suficiencia y ministración de los recursos, y con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que, en su caso, contribuyan al cumplimiento de sus objetivos, con la finalidad de fortalecer la cobertura, facilitar la operación y seguimiento de las acciones y evitar duplicidad de esfuerzos o de apoyos económicos.

4. Mecánica de operación

4.1 Proceso

El proceso operativo del Programa Presupuestario S256 "Becas para Personas Servidoras Públicos y sus Hijas e Hijos" comprende lo siguiente:

a) Se publicará la convocatoria con el link para registro en la página oficial de la Secretaría, asimismo se elaboran y distribuyen circulares, flayers y carteles para la difusión y socialización del programa.

b) Captura y registro de solicitud de beca, anexando documentos en formato PDF en el enlace establecido en la convocatoria.

c) Recepción y revisión de solicitudes con documentación completa y correcta.

d) Validación de documentos para su autorización, rechazo o cancelación de trámites.

e) Revisión de estatus del trámite.

f) Revisión de todos los trámites autorizados por el Departamento de Becas, Bonos y Capacitación, se elaboran los listados y recibos para la solicitud de recursos que genere el pago de Becas.

g) Se establecen programación de fechas de pago de becas a las personas servidoras públicas.

h) Se realiza pago de Becas a Personas Servidoras Públicas y sus Hijas e Hijos mediante la entrega de cheques en las sedes establecidas, tales como la Planta Baja de la Torre Bicentenario, Complejo Estatal de Seguridad Pública, Edificio Miguel Alemán y Oficinas Fiscales de los municipios, con excepción de la Oficina Fiscal de la capital del Estado.

4.2. Ejecución

El proceso de pago y entrega de las becas inicia con la elaboración de los cheques por parte de la Secretaría de Finanzas. Una vez elaborados, la Dirección General de Recursos Humanos emite y distribuye la circular oficial, difundida en medios institucionales, mediante la cual se da a conocer el calendario de pago de becas, con la finalidad de informar a las personas servidoras públicas beneficiarias las fechas, horarios y lugares establecidos para su entrega. La programación de los pagos comprende un periodo aproximado de una semana.

Durante este proceso, el Departamento de Becas, Bonos y Capacitación brinda apoyo a la Secretaría de Finanzas en las actividades relacionadas con la organización y entrega de los cheques, de conformidad con la programación establecida y los procedimientos administrativos aplicables.

Para efectuar el cobro de la beca, la persona que acuda a recibir el cheque deberá presentar copia de una identificación oficial vigente (INE). El cheque podrá ser entregado a la persona servidora pública beneficiaria, a su hija o hijo cuando sea mayor de edad, o a su padre, madre o tutor, según corresponda y firme la documentación comprobatoria correspondiente.

Cuando exista un ordenamiento judicial que determine expresamente quién deberá recibir el pago, la entrega del cheque se realizará únicamente a la persona señalada en dicho ordenamiento, siempre que sea mayor de edad y presente copia de su identificación oficial vigente (INE) y firme la documentación comprobatoria correspondiente.

Una vez concluido el periodo establecido en la circular, los cheques correspondientes a las becas que no hayan sido cobrados permanecerán bajo resguardo de la Secretaría de Finanzas para su control y seguimiento. Posteriormente, dicha Secretaría establecerá un periodo adicional de hasta 90 días naturales para que las personas beneficiarias que no hayan acudido durante las fechas inicialmente programadas puedan realizar el cobro correspondiente.

Concluido el periodo adicional, la Secretaría de Finanzas procederá a la cancelación de los cheques de beca que permanezcan sin cobrar, de conformidad con las disposiciones y procedimientos administrativos aplicables.

4.2.1. Acta de Entrega - Recepción

El proceso de entrega inicia con la elaboración de los cheques por parte de la Secretaría de Finanzas. Una vez elaborados, la Dirección General de Recursos Humanos emite y distribuye la circular mediante la cual se da a conocer el calendario de entrega de cheques por concepto de beca, con el propósito de informar a las personas beneficiarias las fechas y lugares establecidos para la entrega de cheques. La programación correspondiente comprende un periodo de entrega aproximado de una semana.

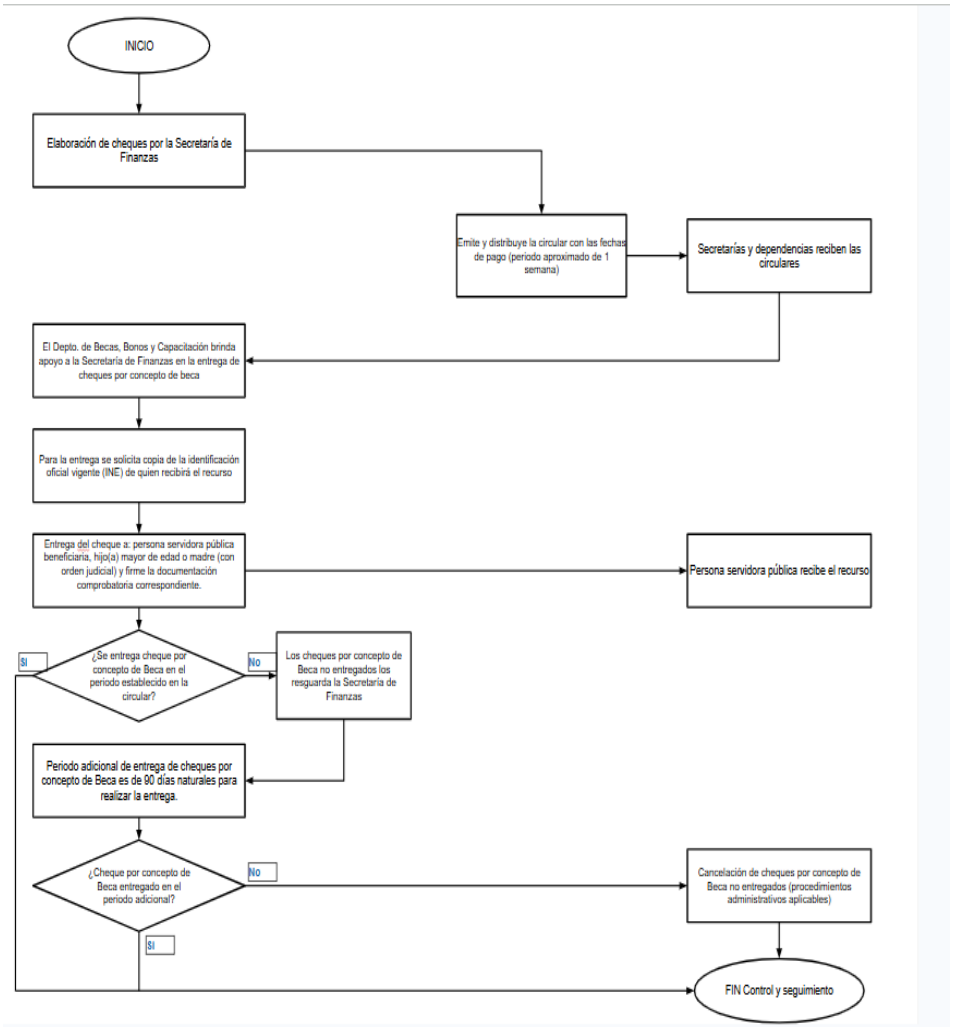
En el desarrollo de este proceso, el Departamento de Becas, Bonos y Capacitación apoya a la Secretaría de Finanzas en las actividades relacionadas con la entrega de cheques por concepto de beca, de conformidad con el calendario establecido y los procedimientos administrativos aplicables.

Para efectuar la entrega de cheques por concepto de beca, se solicita copia de la identificación oficial vigente (INE) de la persona que recibe el cheque. La entrega de cheques por concepto de beca se realiza a la persona servidora pública beneficiaria, a su hija o hijo mayor de edad, o a su padre, madre o tutor, según corresponda.

Cuando exista un ordenamiento judicial que determine a la persona facultada para recibir el cheque, se entrega exclusivamente a quien se encuentre señalado en dicho ordenamiento, siempre que sea mayor de edad y presente copia de su identificación oficial vigente (INE).

Concluido el periodo establecido en la circular, los cheques por concepto de becas que no hayan sido entregados permanecen bajo resguardo de la Secretaría de Finanzas, para efectos de control y seguimiento. Posteriormente, dicha Secretaría establece un periodo adicional de hasta 90 días naturales, durante el cual las personas beneficiarias que no hayan acudido en las fechas inicialmente programadas podrán presentarse para realizar la recepción del cheque por concepto de beca correspondiente.

Una vez concluido el periodo adicional, la Secretaría de Finanzas procederá a la cancelación de los cheques por concepto de beca que permanezcan sin entregar, de conformidad con los procedimientos administrativos aplicables.



4.2.2. Avances Físicos - Financieros

El Departamento de Becas, Bonos y Capacitación, como instancia ejecutora del Programa, formulará anualmente el informe del avance físico en la entrega de los apoyos y del cumplimiento de los indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), remitiéndolo a la Dirección General de Recursos Humanos.

Por su parte, la Secretaría de Finanzas, en coordinación con el Departamento de Becas, Bonos y Capacitación, será responsable de integrar, consolidar y formular el informe de ejecución del gasto del Programa, así como de integrar y reportar la información financiera y la ejecución del gasto del Programa, conforme a la normatividad aplicable y en los plazos fijados para la presentación de los informes de la Cuenta Pública Estatal.

Asimismo, ambas instancias darán seguimiento a los avances físicos y financieros del Programa y remitirán los informes a las instancias de fiscalización y evaluación correspondientes, dentro de los plazos establecidos, con la finalidad de monitorear la operación, alimentar los sistemas de evaluación del desempeño, evaluar el impacto del apoyo y sustentar la toma de decisiones institucionales.

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

Al incumplir con los requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación, no tendrá derecho al beneficio de la beca, no pasando desapercibido que el número de apoyos entregados del programa está sujeto a suficiencia presupuestal.

4.3. Cierre de ejercicio

El cierre del ejercicio fiscal del Programa se realizará conforme a los lineamientos o directrices que en su momento emita la Secretaría de Finanzas, en el ámbito de sus atribuciones.

5. Auditoría, control y seguimiento

El ejercicio del recurso estatal del Programa está sujeto a las disposiciones estatales aplicables y podrá ser auditado por la Auditoría Superior del Estado y por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, conforme a sus atribuciones.

El control y seguimiento del programa está a consideración de las acciones que las instancias de la administración pública estatal instruyan en el marco del Sistema de Evaluación del Desempeño del gasto público, y las actividades que se realizan hacia el interior de la Secretaría para la correcta operación del programa.

Considerando implementar esquemas de Contraloría Social que aseguren la participación ciudadana en la verificación del correcto funcionamiento del programa.

6. Evaluación

La evaluación del Programa Presupuestario S256 "Becas para Personas Servidoras Públicas y sus Hijas e Hijos" se realizará anualmente, con el propósito de valorar el cumplimiento de sus objetivos y metas, la eficiencia en sus procesos operativos, la eficacia en el logro de sus resultados y su contribución a los objetivos de la planeación estatal del desarrollo.

6.1. Evaluación interna

La evaluación interna anual del Programa S256 "Becas para Personas Servidoras Públicas y sus Hijas e Hijos" se realizará con el propósito de valorar de manera objetiva el grado de cumplimiento de sus objetivos y metas, mediante el análisis de los resultados alcanzados, con base en los indicadores establecidos en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).

La evaluación estará a cargo de la Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección de Relaciones Laborales, misma que será la responsable de recopilar, integrar y analizar la información generada durante la operación del Programa, a efecto de determinar el nivel de cumplimiento de los resultados previstos, identificar áreas de oportunidad y, en su caso, establecer acciones de mejora que contribuyan al fortalecimiento de su operación y al cumplimiento de sus objetivos.

6.1.1. Indicadores de resultados

La Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) completa y actualizada del Programa Presupuestario S256 podrá ser consultada de forma directa en el apartado de Transparencia de la página oficial de la Secretaría de Administración en la siguiente liga: https://tamaulipas.gob.mx/administracion/pp-s256/

6.2. Evaluación externa

Las evaluaciones externas que se realicen al Programa Presupuestario S256 "Becas para Personas Servidoras Públicas y sus Hijas e Hijos" se realizarán conforme a lo señalado en los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios de la Administración Pública Estatal y el Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño publicados en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

Dichas evaluaciones deberán realizarse de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Evaluación del ejercicio fiscal que corresponda, por parte de instituciones académicas, de investigación u organismos independientes externos y aquellos que determine la Secretaría de Finanzas, con la finalidad de identificar y atender aspectos susceptibles de mejora en el diseño, gestión y resultados del Programa.

7. Transparencia

De acuerdo con el artículo 67 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, la Secretaría de Administración, como Instancia Normativa responsable del Programa Presupuestario S256 "Becas para Personas Servidoras Públicas y sus Hijas e Hijos", deberá poner a disposición del público y mantener actualizada en los medios electrónicos institucionales y en el Portal de Transparencia, las presentes Reglas de Operación, las cuales serán publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

La información relativa al marco normativo, convocatorias y padrones del Programa estará disponible para su consulta pública en las plataformas que competan.

7.1. Difusión

La promoción, difusión y comunicación institucional del Programa estará a cargo del Departamento de Becas, Bonos y Capacitación, adscrito a la Dirección de Relaciones Laborales de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, como unidad administrativa responsable de coordinar y ejecutar las acciones de difusión dirigidas a las personas servidoras públicas.

Para efectos de la promoción y difusión, el Departamento de Becas, Bonos y Capacitación implementará los mecanismos y medios de comunicación institucional que resulten procedentes, entre los cuales se contemplan la elaboración y difusión de flyers, avisos, carteles y circulares, mismos que serán publicados a través de las páginas y medios electrónicos oficiales de la Secretaría de Administración, de conformidad con las disposiciones administrativas y normativas aplicables.

La difusión tendrá como finalidad proporcionar información clara, accesible y oportuna respecto de los objetivos, requisitos, criterios, procedimientos, plazos, mecanismos de acceso, derechos y obligaciones de las personas beneficiarias, así como cualquier otra información necesaria para la adecuada operación y conocimiento del Programa.

Asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 67, fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, la Secretaría de Administración, por conducto de las unidades administrativas competentes, deberá mantener a disposición del público y, en su caso, actualizada en los medios electrónicos institucionales correspondientes, la información relativa al marco normativo aplicable al Programa.

7.2. Información pública

La Secretaría de Administración será la responsable del mantenimiento, uso y difusión de la información contenida en las bases de datos y en el padrón de beneficiarios del programa. No obstante, dicha información puede contener datos de carácter personal, por lo que deberá ser tratada y protegida de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales. En este sentido, su tratamiento, uso, conservación y difusión estarán sujetos a las medidas de protección y restricciones establecidas en la legislación aplicable.

Por otra parte, cabe señalar que el programa es público y ajeno a cualquier partido político.

7.3. Medidas complementarias

En la operación y ejecución de los recursos asignados al Programa Presupuestario S256 "Becas para Personas Servidoras Públicas y sus Hijas e Hijos", sujetos a las presentes Reglas de Operación, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente, contenidas en las leyes federales y/o locales aplicables, los acuerdos emitidos por las autoridades administrativas electorales tanto de carácter federal como local, así como aquéllas específicas que sean emitidas de forma previa para los procesos electorales federales, estatales y municipales, por la autoridad electoral, con la finalidad de prevenir el uso de recursos públicos y programas sociales con fines particulares, partidistas y/o político-electorales.

7.3.1. En periodos electorales

La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en coordinación con las autoridades electorales correspondientes, vigilará que la ejecución del Programa se ajuste estrictamente a lo establecido en las presentes Reglas de Operación, garantizando la imparcialidad y neutralidad de la función pública.

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

7.3.2. De manera permanente

Se señala que en la operación y ejecución del programa sujeto a las presentes ROP, se deberán observar y atender las medidas contenidas en las leyes generales, estatales o locales aplicables, así como lo referido en acuerdos y procesos emitidos por las autoridades electorales tanto federales como locales, lo anterior con la finalidad de prevenir el uso de recursos y programas públicos con fines particulares, partidistas o político electorales.

8. Quejas y denuncias

Para quejas y denuncias acudir a la Secretaría de Administración del Estado de Tamaulipas, ubicada en el Centro de Oficinas Gubernamentales, Parque Bicentenario, Piso 3, Libramiento Naciones Unidas con Prolongación Boulevard Práxedis Balboa S/N, C.P. 87083, en Ciudad Victoria, Tamaulipas, México. Correo electrónico: ninfa.gonzalez@tamaulipas.gob.mx Teléfono: (834) 107 8719 Ext. 44019 y 44022.

Las quejas y denuncias vinculadas a la operación del Programa serán canalizadas a las instancias competentes, en los términos de las disposiciones jurídicas, administrativas y reglamentarias aplicables a cada caso.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Las presentes reglas de operación del Programa Becas para Personas Servidoras Públicas y sus Hijas e Hijos tendrán aplicación en el Estado de Tamaulipas, entrarán en vigor a partir del 1 de enero del 2027 y tendrán vigencia para el ejercicio fiscal 2027.

ARTÍCULO SEGUNDO. La implementación y ejecución del Programa Becas para Personas Servidoras Públicas y sus Hijas e Hijos, estará sujeto a disponibilidad presupuestal.

ATENTAMENTE.- **SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**.- **LUISA EUGENIA MANAUTOU GALVÁN**.- Rúbrica.

C O N V O C A T O R I A N Ú M E R O 042

LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y OPERACIONES PATRIMONIALES, EN CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES QUE ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 35 FRACCIÓN I Y ARTÍCULO 42 NUMERAL 1, FRACCIÓN I 44, 45, 48, 74 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS Y SUS MUNICIPIOS, CONVOCA A LAS PERSONAS FÍSICAS Y MORALES NACIONALES, QUE POSEEN LOS RECURSOS TÉCNICOS, ECONÓMICOS Y DEMÁS NECESARIOS PARA PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA EL **SERVICIO INTEGRAL DE BANCO DE SANGRE Y PUESTOS DE SANGRADO PARA UNIDADES MEDICAS SOLICITADA POR LA SECRETARÍA DE SALUD Y O.P.D. SERVICIOS DE SALUD DE TAMAULIPAS,** CONFORME A LO SIGUIENTE:

LICITACIÓN NÚMERO	PARTIDA	D E S C R I P C I Ó N	CANTIDAD Y UNIDAD	JUNTA DE ACLARACIONES	PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICA Y PRESENTACIÓN DE PROPUESTA ECONÓMICA	FALLO TÉCNICO Y APERTURA ECONÓMICA	FALLO DE ADJUDICACIÓN
57062002-042-2026	1	SERVICIO INTEGRAL DE BANCO DE SANGRE Y PUESTOS DE SANGRADO PARA UNIDADES MEDICAS	1 SERVICIO	08 DE DICIEMBRE DEL 2026 A LAS 12:00 HORAS	15 DE DICIEMBRE DEL 2026 A LAS 12:00 HORAS	22 DE DICIEMBRE DEL 2026 A LAS 12:00 HORAS	29 DE DICIEMBRE DEL 2026 A LAS 10:00 HORAS

I.- INSCRIPCIÓN Y ENTREGA DEL PLIEGO DE REQUERIMIENTOS.

1.- PERIODO DE CONSULTA Y VENTA DE BASES, FORMA DE ADQUIRIRLAS Y COSTO:

EL INTERESADO EN PARTICIPAR EN LA PRESENTE LICITACIÓN PODRÁ CONSULTAR Y DESCARGAR DE FORMA GRATUITA EN LA PÁGINA DE GOBIERNO https://www.tamaulipas.gob.mx/licitaciones/ **O SOLICITAR** UNA COPIA EN LAS OFICINAS DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES PÚBLICAS**,** UBICADAS EN EL PARQUE BICENTENARIO, CENTRO GUBERNAMENTAL DE OFICINAS, PISO 5 EN PROLONGACIÓN BLVD. PRAXEDIS BALBOA CON LIBRAMIENTO NACIONES UNIDAS, EN CIUDAD VICTORIA, TAMAULIPAS, C.P. 87083, TEL 01(834)1078219, 1078223 **LAS BASES Y CONVOCATORIA** EN EL PERIODO COMPRENDIDO **DEL 24 DE NOVIEMBRE 2026, AL 07 DE DICIEMBRE DE 2026 EN UN HORARIO DE 10:00 A 16:00 HORAS, EN DÍAS HÁBILES**; PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE LICITACION DEBERA PAGAR **UN COSTO** DE **18 UMAS** ES DECIR **$2,111.58 (Dos Mil Ciento Once Pesos 58/100 M.N.)**, EL CUAL DEBERÁ CUBRIR PARA ESTAR INSCRITO EN EL PROCESO LICITATORIO; PODRÁ EFECTUARSE MEDIANTE **TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA,** O DIRECTAMENTE EN LA INSTITUCIÓN **BANCARIA HSBC;** EN LA CUENTA **NÚMERO 4046687208 CLABE NÚMERO 021810040466872085;** SUCURSAL **271, PLAZA VICTORIA**, A FAVOR DE LA **SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.**

2.- REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN PARA LA LICITACIÓN:

EL INTERESADO EN PARTICIPAR EN LA PRESENTE LICITACIÓN DEBERÁ ENTREGAR SIN EXCEPCIÓN EN ELPERIODO COMPRENDIDO **DEL 24 DE NOVIEMBRE 2026, AL 07 DE DICIEMBRE DE 2026 EN UN HORARIO DE 10:00 A 16:00 HORAS, EN DÍAS HÁBILES, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN**

A) COPIA SIMPLE DEL RECIBO DE PAGO DE BASES LEGIBLE (TICKET BANCARIO Y/O COMPROBANTE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA)**,** DE FORMA **PRESENCIAL** O DE FORMA **ELECTRÓNICA,** Y SOLICITAR LA CONFIRMACIÓN DE ACUSE DE RECIBIDO, EL CUAL DEBERÁ DE ANEXAR A SU PROPUESTA **TÉCNICA SOBRE 1 PUNTO 17.1, INCISO A) DE LAS BASES.**

B) ANEXO IV (MANIFIESTO DE INTERÉS) DEBIDAMENTE REQUISITADO, SI LO PRESENTA DE FORMA **PRESENCIAL** EL **ANEXO IV SERÁ EL ORIGINAL** FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA Y ANEXAR **COPIA SIMPLE** DEL MISMO QUE SERVIRÁ DE ACUSE SELLADO POR EL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y EL CUAL DEBERÁ PRESENTARLO EN SU PROPUESTA TÉCNICA SOBRE 1 PUNTO **17.1, INCISO A)** DE LAS BASES; EN CASO DE ENVIARLO DE FORMA **ELECTRÓNICA,** SE ENTIENDE QUE ES **COPIA SIMPLE** Y QUE DEBERÁ PRESENTAR EL MISMO ANEXO, PERO EN **ORIGINAL** EN SU PROPUESTA TÉCNICA SOBRE 1 PUNTO **17.1, INCISO A)** DE LAS BASES.

C) COPIA INE

EN LAS OFICINAS DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES PÚBLICAS, O AL CORREO **licitaciones.publicas@tamaulipas.gob.mx,**

II.- REQUISITOS PARA ACEPTACIÓN DE PROPUESTAS QUE DEBEN CUMPLIR LOS INTERESADOS:

1.- CAPACIDAD FINANCIERA Y EXPERIENCIA CONFORME AL **PUNTO 17.1** DE LAS BASES.

2.- DECLARACIÓN ESCRITA Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DEL **ARTÍCULO 31 DE LA LEY** Y **49, FRACCIÓN IX DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**.

3.-GARANTIA DE SERIEDAD Y SOSTENIMIENTO DE LA PROPUESTA SOBRE EL **20% DEL MONTO MAXIMO** DE SU PROPUESTA.

4.- EL IDIOMA EN QUE SE PRESENTARAN LAS PROPUESTAS SERÁ EN ESPAÑOL.

5.- Y DEMÁS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES DE LAS BASES DE LA LICITACIÓN.

NOTA: LA **CONVOCANTE** SE RESERVA EL DERECHO DE MODIFICAR ALGUNAS DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LO REQUERIDO, HASTA CINCO DÍAS ANTES DE LA FECHA SEÑALADA PARA LA APERTURA DE PROPUESTO.

III.- DISPOSICIONES GENERALES

1.- ACLARACIONES A LAS BASES DE LA LICITACIÓN: LOS LICITANTES DEBERÁN SOLICITAR MEDIANTE UN ESCRITO DEBIDAMENTE FIRMADO, LAS ACLARACIONES SOBRE LAS BASES Y ANEXOS DE LA LICITACIÓN A MAS TARDAR **EL DÍA 04 DE DICIEMBRE DEL 2026,** A MAS TARDAR **10:00 HORAS.** Y LA JUNTA DE ACLARACIONES TENDRÁ VERIFICATIVO EN LA HORA Y FECHA ESPECIFICADAS QUE SE DETALLAN EN EL CUADRO DESCRIPTIVO. EN LA SALA DE LICITACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y OPERACIONES PATRIMONIALES, UBICADA EN EL PARQUE BICENTENARIO, CENTRO GUBERNAMENTAL DE OFICINAS, PISO 5 EN PROLONGACIÓN BLVD. PRAXEDIS BALBOA CON LIBRAMIENTO NACIONES UNIDAS, EN CIUDAD VICTORIA, TAMAULIPAS.

2.- LA ASISTENCIA A LA **JUNTA DE ACLARACIONES** SERÁ **OPCIONAL.**

3.- LA APERTURA DE PROPUESTAS A **"SOBRE CERRADO"** SE LLEVARÁ ACABO EN LA HORA Y FECHA ESPECIFICADAS QUE SE DETALLA EN EL CUADRO DESCRIPTIVO EN LA SALA DE LICITACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y OPERACIONES PATRIMONIALES, UBICADA EN EL PARQUE BICENTENARIO, CENTRO GUBERNAMENTAL DE OFICINAS, PISO 5 EN PROLONGACIÓN BLVD. PRAXEDIS BALBOA CON LIBRAMIENTO NACIONES UNIDAS, EN CIUDAD VICTORIA, TAMAULIPAS.

4.- LA ADJUDICACIÓN SERÁ CONFORME AL PUNTO 1.4 DE LAS BASES DE LICITACIÓN.

5.- ORIGEN DE LOS RECURSOS. CONFORME AL PUNTO 1.5 DE LAS BASES.

6.- LUGAR Y TIEMPO DE ENTREGA: SERA CONFORME AL PUNTO 5 DE LAS BASES DE LICITACIÓN.

7.- VIGENCIA DEL CONTRATO: SERÁ CONFORME AL PUNTO 1.14 DE LAS BASES DE LICITACIÓN.

8.- ADMINISTRADOR DEL CONTRATO SERÁ CONFORME AL PUNTO 1.15 DE LAS BASES DE LICITACIÓN

9.- CONDICIONES SE EFECTUARÁ EN MONEDA NACIONAL AL **PROVEEDOR**, PREVIA ENTREGA DE LOS BIENES, A ENTERA SATISFACCIÓN DEL ÁREA REQUIRENTE.

10.- ANTICIPO: NO SE OTORGARÁ ANTICIPO.

11.- LA PRESENTE LICITACIÓN SERÁ DE CARÁCTER NACIONAL.

12.- EL IDIOMA EN QUE SE PRESENTARÁN LAS PROPUESTAS SERÁ EL **ESPAÑOL.**

13.- NINGUNA DE LAS CONDICIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LA LICITACIÓN, ASÍ COMO EN LAS PROPOSICIONES PRESENTADAS POR LOS LICITANTES, PODRÁN SER NEGOCIADAS.

CD. VICTORIA, TAM., A 24 DE NOVIEMBRE DE 2026.- **ATENTAMENTE**.- **SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN**.- **C.P. LUISA EUGENIA MANAUTOU GALVÁN**.- Rúbrica.

C O N V O C A T O R I A N Ú M E R O 043

LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y OPERACIONES PATRIMONIALES, EN CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES QUE ESTABLECEN LOS ARTÍCULOS 35 FRACCIÓN I Y ARTÍCULO 42 NUMERAL 1, FRACCIÓN I 44, 45, 48 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS Y SUS MUNICIPIOS EN CORRELACIÓN DIRECTA CON LOS ARTÍCULOS 25 Y 47 DE LA LEY DE COORDINACIÓN FISCAL, CONVOCA A LAS PERSONAS FÍSICAS Y MORALES NACIONALES, QUE POSEEN LOS RECURSOS TÉCNICOS, ECONÓMICOS Y DEMÁS NECESARIOS PARA PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PARA LA **ADQUISICIÓN DE CAMIONETA TIPO VAN PARA TRASLADO DE PASAJEROS CON BALIZAMIENTO, SOLICITADA POR EL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA** CONFORME A LO SIGUIENTE:

LICITACIÓN NÚMERO	PARTIDA	D E S C R I P C I Ó N	CANTIDAD Y UNIDAD	JUNTA DE ACLARACIONES	PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICA Y PRESENTACIÓN DE PROPUESTA ECONÓMICA	FALLO TÉCNICO Y APERTURA ECONÓMICA	FALLO DE ADJUDICACIÓN
57062002-043-2026	1	ADQUISICIÓN DE CAMIONETA TIPO VAN PARA TRASLADO DE PASAJEROS CON BALIZAMIENTO (DE ACUERDO A ANEXO TÉCNICO)	5 PIEZAS	08 DE DICIEMBRE DEL 2026 A LAS 14:00 HORAS	15 DE DICIEMBRE DEL 2026 A LAS 15:00 HORAS	22 DE DICIEMBRE DEL 2026 A LAS 15:00 HORAS	29 DE DICIEMBRE DEL 2026 A LAS 11:00 HORAS

I.- INSCRIPCIÓN Y ENTREGA DEL PLIEGO DE REQUERIMIENTOS.

1.- PERIODO DE CONSULTA Y VENTA DE BASES, FORMA DE ADQUIRIRLAS Y COSTO:

EL INTERESADO EN PARTICIPAR EN LA PRESENTE LICITACIÓN PODRÁ CONSULTAR Y DESCARGAR DE FORMA GRATUITA EN LA PÁGINA DE GOBIERNO https://www.tamaulipas.gob.mx/licitaciones/ **O SOLICITAR** UNA COPIA EN LAS OFICINAS DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES PÚBLICAS**,** UBICADAS EN EL PARQUE BICENTENARIO, CENTRO GUBERNAMENTAL DE OFICINAS, PISO 5 EN PROLONGACIÓN BLVD. PRAXEDIS BALBOA CON LIBRAMIENTO NACIONES UNIDAS, EN CIUDAD VICTORIA, TAMAULIPAS, C.P. 87083, TEL 01(834)1078219, 1078223 **LAS BASES Y CONVOCATORIA** EN EL PERIODO COMPRENDIDO **DEL 24 DE NOVIEMBRE 2026, AL 07 DE DICIEMBRE DE 2026 EN UN HORARIO DE 10:00 A 16:00 HORAS, EN DÍAS HÁBILES**; PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE LICITACION DEBERA PAGAR **UN COSTO** DE **18 UMAS** ES DECIR **$2,111.58 (Dos Mil Ciento Once Pesos 58/100 M.N.)**, EL CUAL DEBERÁ CUBRIR PARA ESTAR INSCRITO EN EL PROCESO LICITATORIO; PODRÁ EFECTUARSE MEDIANTE **TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA,** O DIRECTAMENTE EN LA INSTITUCIÓN **BANCARIA HSBC;** EN LA CUENTA **NÚMERO 4046687208 CLABE NÚMERO 021810040466872085;** SUCURSAL **271, PLAZA VICTORIA**, A FAVOR DE LA **SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.**

2.- REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN PARA LA LICITACIÓN:

EL INTERESADO EN PARTICIPAR EN LA PRESENTE LICITACIÓN DEBERÁ ENTREGAR SIN EXCEPCIÓN EN ELPERIODO COMPRENDIDO **DEL 24 DE NOVIEMBRE 2026, AL 07 DE DICIEMBRE DE 2026 EN UN HORARIO DE 10:00 A 16:00 HORAS, EN DÍAS HÁBILES, LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN**

A) COPIA SIMPLE DEL RECIBO DE PAGO DE BASES LEGIBLE (TICKET BANCARIO Y/O COMPROBANTE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA)**,** DE FORMA **PRESENCIAL** O DE FORMA **ELECTRÓNICA,** Y SOLICITAR LA CONFIRMACIÓN DE ACUSE DE RECIBIDO, EL CUAL DEBERÁ DE ANEXAR A SU PROPUESTA **TÉCNICA SOBRE 1 PUNTO 17.1, INCISO A) DE LAS BASES.**

B) ANEXO IV (MANIFIESTO DE INTERÉS) DEBIDAMENTE REQUISITADO, SI LO PRESENTA DE FORMA **PRESENCIAL** EL **ANEXO IV SERÁ EL ORIGINAL** FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA Y ANEXAR **COPIA SIMPLE** DEL MISMO QUE SERVIRÁ DE ACUSE SELLADO POR EL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y EL CUAL DEBERÁ PRESENTARLO EN SU PROPUESTA TÉCNICA SOBRE 1 PUNTO **17.1, INCISO A)** DE LAS BASES; EN CASO DE ENVIARLO DE FORMA **ELECTRÓNICA,** SE ENTIENDE QUE ES **COPIA SIMPLE** Y QUE DEBERÁ PRESENTAR EL MISMO ANEXO, PERO EN **ORIGINAL** EN SU PROPUESTA TÉCNICA SOBRE 1 PUNTO **17.1, INCISO A)** DE LAS BASES.

C) COPIA INE

EN LAS OFICINAS DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES PÚBLICAS, O AL CORREO **licitaciones.publicas@tamaulipas.gob.mx,**

II.- REQUISITOS PARA ACEPTACIÓN DE PROPUESTAS QUE DEBEN CUMPLIR LOS INTERESADOS:

1.- CAPACIDAD FINANCIERA Y EXPERIENCIA CONFORME AL **PUNTO 17.1** DE LAS BASES.

2.- DECLARACIÓN ESCRITA Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DEL **ARTÍCULO 31 DE LA LEY** Y **49, FRACCIÓN IX DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**.

3.-GARANTIA DE SERIEDAD Y SOSTENIMIENTO DE LA PROPUESTA SOBRE EL **20% DEL MONTO MAXIMO** DE SU PROPUESTA.

4.- EL IDIOMA EN QUE SE PRESENTARAN LAS PROPUESTAS SERÁ EN ESPAÑOL.

5.- Y DEMÁS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES DE LAS BASES DE LA LICITACIÓN.

NOTA: LA **CONVOCANTE** SE RESERVA EL DERECHO DE MODIFICAR ALGUNAS DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LO REQUERIDO, HASTA CINCO DÍAS ANTES DE LA FECHA SEÑALADA PARA LA APERTURA DE PROPUESTO.

III.- DISPOSICIONES GENERALES

1.- ACLARACIONES A LAS BASES DE LA LICITACIÓN: LOS LICITANTES DEBERÁN SOLICITAR MEDIANTE UN ESCRITO DEBIDAMENTE FIRMADO, LAS ACLARACIONES SOBRE LAS BASES Y ANEXOS DE LA LICITACIÓN A MAS TARDAR **EL DIA 04 DE DICIEMBRE DEL 2026,** A MAS TARDAR **10:00 HORAS.** Y LA JUNTA DE ACLARACIONES TENDRÁ VERIFICATIVO EN LA HORA Y FECHA ESPECIFICADAS QUE SE DETALLAN EN EL CUADRO DESCRIPTIVO. EN LA SALA DE LICITACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y OPERACIONES PATRIMONIALES, UBICADA EN EL PARQUE BICENTENARIO, CENTRO GUBERNAMENTAL DE OFICINAS, PISO 5 EN PROLONGACIÓN BLVD. PRAXEDIS BALBOA CON LIBRAMIENTO NACIONES UNIDAS, EN CIUDAD VICTORIA, TAMAULIPAS.

2.- LA ASISTENCIA A LA **JUNTA DE ACLARACIONES** SERÁ **OPCIONAL.**

3.- LA APERTURA DE PROPUESTAS A **"SOBRE CERRADO"** SE LLEVARÁ ACABO EN LA HORA Y FECHA ESPECIFICADAS QUE SE DETALLA EN EL CUADRO DESCRIPTIVO EN LA SALA DE LICITACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMPRAS Y OPERACIONES PATRIMONIALES, UBICADA EN EL PARQUE BICENTENARIO, CENTRO GUBERNAMENTAL DE OFICINAS, PISO 5 EN PROLONGACIÓN BLVD. PRAXEDIS BALBOA CON LIBRAMIENTO NACIONES UNIDAS, EN CIUDAD VICTORIA, TAMAULIPAS.

4.- LA ADJUDICACIÓN SERÁ CONFORME AL PUNTO 1.4 DE LAS BASES DE LICITACIÓN.

5.- ORIGEN DE LOS RECURSOS. CONFORME AL PUNTO 1.5 DE LAS BASES.

6.- LUGAR Y TIEMPO DE ENTREGA: SERA CONFORME AL PUNTO 5 DE LAS BASES DE LICITACIÓN.

7.- VIGENCIA DEL CONTRATO: SERÁ CONFORME AL PUNTO 1.14 DE LAS BASES DE LICITACIÓN.

8.- ADMINISTRADOR DEL CONTRATO SERÁ CONFORME AL PUNTO 1.15 DE LAS BASES DE LICITACIÓN

9.- CONDICIONES SE EFECTUARÁ EN MONEDA NACIONAL AL **PROVEEDOR**, PREVIA ENTREGA DE LOS BIENES, A ENTERA SATISFACCIÓN DEL ÁREA REQUIRENTE.

10.- ANTICIPO: NO SE OTORGARÁ ANTICIPO.

11.- LA PRESENTE LICITACIÓN SERÁ DE CARÁCTER NACIONAL.

12.- EL IDIOMA EN QUE SE PRESENTARÁN LAS PROPUESTAS SERÁ EL **ESPAÑOL.**

13.- NINGUNA DE LAS CONDICIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LA LICITACIÓN, ASÍ COMO EN LAS PROPOSICIONES PRESENTADAS POR LOS LICITANTES, PODRÁN SER NEGOCIADAS.

CD. VICTORIA, TAM., A 24 DE NOVIEMBRE DE 2026.- **ATENTAMENTE**.- **SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN**.- **C.P. LUISA EUGENIA MANAUTOU GALVÁN**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

LUIS GERARDO ILLOLDI REYES, Secretario del Trabajo y Previsión Social del Estado de Tamaulipas y Presidente de la Comisión Intersecretarial para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil y la Protección de Adolescentes Trabajadores en el Estado de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que a mi cargo confieren los artículos 13, 16, 24, fracción VIII y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; 1 y 8, fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo del Estado de Tamaulipas.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, al frente de cada Dependencia habrá un Titular, quien ejercerá las funciones de su competencia por acuerdo del Gobernador del Estado.

SEGUNDO. Que, de conformidad con el artículo 24, fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, el Gobernador del Estado se auxilia, entre otras dependencias, de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia.

TERCERO. Que, mediante Acuerdo Gubernamental publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, Número 35, de fecha 20 de marzo de 2014, se creó la Comisión Intersecretarial para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil y la Protección de Adolescentes Trabajadores en el Estado de Tamaulipas, como un órgano colegiado de coordinación interinstitucional para la atención de los asuntos relacionados con la prevención y erradicación del trabajo infantil y la protección de adolescentes trabajadores en el Estado.

CUARTO. Que, mediante Acuerdo Gubernamental publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, Número 101, de fecha 21 de agosto de 2025, se reformaron diversas disposiciones del Acuerdo Gubernamental por el que se crea la Comisión Intersecretarial para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil y la Protección de Adolescentes Trabajadores en el Estado de Tamaulipas, con el objeto de actualizar su marco normativo y fortalecer su funcionamiento.

QUINTO. Que el artículo 2, numeral 1, fracción I del Acuerdo de reforma mencionado en el artículo que antecede, establece que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social presidirá la Comisión.

SEXTO. Que, la Presidencia de la Comisión, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 6, fracción II del Acuerdo de Creación de la Comisión, tiene la atribución de presentar ante la Comisión el proyecto de Normas de Organización.

SÉPTIMO. Que, el artículo tercero transitorio del Acuerdo Gubernamental por el que se crea la Comisión Intersecretarial para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil y la Protección de Adolescentes Trabajadores en el Estado de Tamaulipas, dispone que ésta expida sus Normas de Organización y Funcionamiento en la primera sesión ordinaria posterior a su instalación.

OCTAVO. Que en fecha 23 de febrero de 2026, se instaló formalmente la Comisión Intersecretarial para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil y Protección de Adolescentes Trabajadores en el Estado de Tamaulipas.

NOVENO. Que, el proyecto de Normas de Organización y Funcionamiento fue elaborado y presentado por conducto de la Presidencia de la Comisión, y posteriormente sometido a consideración de los integrantes de la misma, en su Primera Sesión Ordinaria de fecha 22 de junio de 2026, en el Punto 5.2 del orden del día, mismo que fue aprobado por unanimidad.

DÉCIMO. Que, resulta procedente la publicación de las presentes normas, con la finalidad de establecer un marco normativo que regule la organización y el funcionamiento de la Comisión Intersecretarial para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil y la Protección de Adolescentes Trabajadores en el Estado de Tamaulipas, así como de garantizar el adecuado cumplimiento de los objetivos para los cuales fue creada.

DÉCIMA PRIMERA. Que, la presente modificación no ocasiona impacto en materia de mejora regulatoria, toda vez que mediante oficio OG/AIIDT/2026/002265, signado por el Mtro. Edwin Tuexi Amaro, Coordinador Estatal de la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas, el día 17 de agosto de 2026, remitió la Constancia de Exención de Análisis de Impacto Regulatorio correspondiente.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se ha tenido a bien expedir las siguientes:

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN INTERSECRETARIAL PARA LA PREVENCIÓN Y ERRADICACIÓN DEL TRABAJO INFANTIL Y LA PROTECCIÓN DE ADOLESCENTES TRABAJADORES EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS.

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las presentes Normas tienen por objeto regular el funcionamiento y organización de la Comisión Intersecretarial para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil y la Protección de los Adolescentes Trabajadores en el Estado de Tamaulipas, siendo ~~son~~ de observancia obligatoria para sus ~~los~~ integrantes, así como para ~~de~~ sus grupos de trabajo, invitados permanentes y especiales.

SEGUNDA.- Para efectos del presente instrumento se entenderá por:

I.- Acuerdo: El Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil y la Protección de Adolescentes Trabajadores en el Estado de Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas el 20 de marzo del 2014 y sus reformas.

II.- Adolescentes Trabajadores en Edad Permitida: Es la participación del grupo etario que se encuentra en el universo de personas de 15 a 17 años en actividades permitidas por el marco de protección laboral de acuerdo con lo que estipula la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás ordenamientos legales nacionales e internacionales.

III.- Comisión: Comisión Intersecretarial para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil y la Protección de Adolescentes Trabajadores en el Estado de Tamaulipas.

IV.- Grupos de Trabajo: Grupo permanente o transitorio conformado por integrantes e invitados de la Comisión para realizar tareas específicas o para atender problemáticas coyunturales relacionadas con el objeto de la Comisión.

V.- Integrantes: Titulares de las dependencias, entidades y órganos definidos en el Artículo 2, numeral 1 del Acuerdo.

VI.- Invitados Especiales: Las autoridades de los tres órdenes de gobierno, órganos constitucionales autónomos, de instituciones académicas, organismos internacionales, así como a representantes de la sociedad civil o personas de reconocido prestigio en la materia, que participan en los asuntos de comisión, con voz pero sin voto.

VII.- Invitados Permanentes: Las personas previstas en el Acuerdo.

VIII.- Mayoría: La mitad más uno del total de los integrantes establecidos en el Artículo 2, numeral 1 del Acuerdo.

IX.- Normas: Normas de Organización y Funcionamiento de la Comisión Intersecretarial para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil y la Protección de Adolescentes Trabajadores en el Estado de Tamaulipas.

X.- Presidencia: Cargo que ocupa la Persona Titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado dentro de la Comisión, de conformidad con el Acuerdo.

XI.- Secretaría Técnica: Secretaría Técnica de la Comisión Intersecretarial para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil y la Protección de Adolescentes Trabajadores en el Estado de Tamaulipas, cuya titularidad se determina de conformidad con las presentes normas.

XII.- Sesiones Extraordinarias: Aquellas que se convoquen a propuesta de la Presidencia.

XIII.- Sesiones Ordinarias: Aquellas definidas en el calendario anual de sesiones ordinarias aprobado en sesión y que, por lo menos deberán tener verificativo cada cuatro meses.

XIV- Trabajo Infantil: Se refiere a la participación de una niña, niño o un adolescente en formas de trabajo prohibidas. La medición estadística incluye a todas las personas de 5 a 17 años que durante un periodo de referencia determinado participaron en una o más de las siguientes actividades: actividades peligrosas, empleo por debajo de la edad mínima.

TERCERA.- La interpretación de las presentes normas de organización y funcionamiento corresponden a la Comisión, para lo cual la Secretaría Técnica, someterá los planteamientos correspondientes al pleno de esta para su resolución.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN

CUARTA.- La Comisión se conformará por diversas autoridades de dependencias, entidades y órganos, en los términos que se establecen en el Artículo 2, numeral 1 del Acuerdo.

QUINTA.- La Presidencia de la Comisión determinará las organizaciones patronales y sindicales que participarán en la misma, debiendo notificar a la Secretaría Técnica su determinación; precisando la vigencia de la designación. Dichas organizaciones deberán designar a un representante que fungirá como invitado permanente, quien será convocado por la Secretaría Técnica.

SEXTA.- A propuesta de cualquiera de las personas integrantes de la Comisión, la Presidencia a través de la Secretaría Técnica, podrá extender la invitación a autoridades de los tres órdenes de gobierno, órganos constitucionales autónomos, de instituciones académicas, organismos internacionales, así como a representantes de la sociedad civil o personas de reconocido prestigio en la materia, para efecto de que participen en sesión, cuando por la naturaleza de los asuntos a tratar, así lo consideren indispensable o conveniente para el cumplimiento de sus fines, las cuales participarán en calidad de invitados especiales, con voz, pero sin voto. La propuesta será valorada y aceptada por la Presidencia cuando a su criterio cumpla con los elementos de justificación antes referidos.

SÉPTIMA.- Además de las establecidas en el Acuerdo, la Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer al ejecutivo del Estado, las posibles modificaciones, en su caso, al marco normativo vigente en el Estado que esté relacionado con la materia de la Comisión;

II. Informar a la sociedad los acuerdos y determinaciones que se aprueben en la Comisión a través de los medios de comunicación y difusión, así como a través de los sitios electrónicos oficiales de las dependencias, entidades y órganos que conforman la Comisión;

III. Analizar y someter a votación, el proyecto de normas de organización y funcionamiento de la Comisión, planes de trabajo y calendario de sesiones ordinarias, así como sus modificaciones;

IV. Modificar o extinguir los grupos de trabajo permanentes integrados como órganos de apoyo;

V. Nombrar a un Secretario Técnico a propuesta de la Presidencia de la Comisión; y

VI. Las demás necesarias para el cumplimiento de sus fines.

OCTAVA.- El intercambio de información generado en el marco de la Comisión tendrá efecto con fundamento en la normatividad aplicable vigente conforme a las facultades, competencias y atribuciones conferidas.

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS PERSONAS INTEGRANTES

NOVENA.- Las personas integrantes de la Comisión podrán designar suplente, formalizando su designación mediante oficio suscrito por la persona titular correspondiente, dirigido a la Secretaría Técnica, con un mínimo de 24 horas de antelación a la sesión en la que se ejecutará la suplencia. La designación deberá ser informada en cada sesión en la que el suplente comparezca, para efectos de asistencia y representación legal en las sesiones correspondientes.

La persona suplente deberá contar con un nivel mínimo de Subsecretaría o Dirección General o equivalente, de conformidad con lo establecido en el Artículo 2, numeral 3 del Acuerdo.

DÉCIMA.- Las personas integrantes tendrán los siguientes derechos:

I. Ser convocadas en tiempo y forma para asistir a las sesiones;

II. Tener voz y voto en las sesiones y acuerdos de la Comisión;

III. Proponer la modificación y/o inclusión de temas en el orden del día de las sesiones ordinarias, en los términos establecidos en el presente instrumento;

IV. Proponer a la Presidencia los invitados especiales que estime convenientes;

V. Designar a una persona suplente conforme a los términos previstos en este instrumento;

VI. Recibir toda la información existente necesaria para la votación de los asuntos de la Comisión; y

VII. Proponer las modificaciones que consideren pertinentes al presente instrumento.

DÉCIMA PRIMERA.- Las personas integrantes tendrán las siguientes obligaciones:

I. Dar cumplimiento a los acuerdos de la Comisión, en el ámbito de sus respectivas facultades y competencias;

II. Participar en la difusión, organización, desarrollo y promoción de las acciones de la Comisión;

III. Votar los asuntos con base en las constancias contenidas en la carpeta de trabajo respectiva, y suscribir los acuerdos que correspondan;

IV. Guardar estricta confidencialidad en los asuntos que se lleguen a conocer en virtud de sus funciones de esta Comisión; y

V. Las demás que, en su caso, determine la Comisión, y que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN

DÉCIMA SEGUNDA.- La Presidencia recaerá sobre el servidor público designado en el Acuerdo.

DÉCIMA TERCERA.- La persona titular de la Presidencia de la Comisión además de los derechos y obligaciones consignados, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Representar a la Comisión en actos, reuniones o eventos en los que se requiera su participación;

II. Suscribir convenios, acuerdos o bases de colaboración con organismos públicos, privados y sociales que coadyuven con el objeto de la Comisión;

III. Solicitar la participación, por conducto de la Secretaría Técnica, de invitados especiales a las sesiones de la Comisión, que por su experiencia puedan coadyuvar a la resolución de los asuntos a tratar;

IV. Emitir el voto de calidad en caso de empate en la votación de cualquier acuerdo sometido a consideración de la Comisión;

V. Resolver cualquier controversia sobre la ejecución, operación o incumplimiento de las presentes Normas y demás instrumentos que se elaboren en el marco de los acuerdos que deriven de la Comisión;

VI. Determinar las organizaciones patronales y sindicales que fungirán como invitados permanentes en la Comisión;

VII. Proponer a la Comisión la incorporación de nuevos invitados permanentes.

VIII. Determinar la celebración de sesiones extraordinarias; y

IX. Ejercer las demás facultades que le confiere el Acuerdo y aquellas que resulten necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Comisión.

CAPÍTULO QUINTO
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

DÉCIMA CUARTA.- La Secretaría Técnica, además de las atribuciones conferidas en el Acuerdo, tendrá las siguientes:

I. Remitir a las personas integrantes de la Comisión e invitados permanentes, con al menos diez días hábiles de anticipación en el caso de sesiones ordinarias, y con cinco días hábiles de anticipación en el caso de sesiones extraordinarias, la convocatoria correspondiente, el orden del día y la carpeta que contenga los asuntos a tratar en la sesión;

II. Someter a consideración de la Comisión el orden del día y en su caso, el acta de la sesión anterior para su aprobación; y

III. Cumplir con aquellos acuerdos de la Comisión que le consignen responsabilidad. A falta de persona a cargo de la Secretaría Técnica, la convocatoria podrá ser emitida por la Presidencia de la Comisión.

DÉCIMA QUINTA.- La Secretaría Técnica emitirá un informe anual a la Presidencia de la Comisión y a integrantes de la misma, sobre las actividades y resultados logrados durante el ejercicio inmediato anterior para su conocimiento. El mismo reflejará las asistencias e inasistencias de los integrantes y sus suplentes a las sesiones de la Comisión, y de sus representantes en las reuniones de los grupos de trabajo.

CAPÍTULO SEXTO
DE LOS INVITADOS ESPECIALES

DÉCIMA SEXTA.- La participación de los invitados especiales, se limitará a lo siguiente:

I. Emitir opiniones técnicas, explicar dictámenes y aclarar aspectos técnicos, administrativos o de cualquier naturaleza de acuerdo con su competencia, relacionados exclusivamente con el asunto para el cual hubieren sido convocados;

II. Recibir los documentos relativos al asunto que genera su participación;

III. Firmar la lista de asistencia y el acta de las sesiones a las que asistan como constancia de su asistencia y participación; y

IV. Las demás que determine por escrito la Presidencia de la Comisión.

CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

DÉCIMA SÉPTIMA.- La Comisión podrá crear, previo acuerdo de sus integrantes, y a propuesta de la Presidencia de la Comisión, grupos de trabajo, permanentes o transitorios, para realizar tareas específicas relacionadas con su objeto.

Los grupos de trabajo estarán conformados por los integrantes o invitados permanentes de la Comisión a los que se refiere el Artículo 2 del Acuerdo, con base en los objetivos, funciones y atribuciones de las dependencias, instituciones y órganos que representan, quienes fungirán como responsables en el seguimiento de sus acciones.

DÉCIMA OCTAVA.- Los grupos de trabajo tendrán por objeto realizar estudios, investigaciones, análisis y otros relacionados con los objetivos de la Comisión; analizar, discutir, proponer las acciones necesarias con la finalidad de que la Comisión determine en forma específica los programas y actividades que desarrollarán sus integrantes e invitados permanentes para la consecución del objeto de la misma en coordinación con los integrantes e invitados de la comisión.

DÉCIMA NOVENA.- Los grupos de trabajo deberán reunirse dentro de los veinte días hábiles posteriores a la aprobación del acuerdo que los conforma.

Para el caso de los grupos de trabajo transitorios, una vez concluidas las tareas para las que fueron creados, deberán presentar un informe final de resultados en la sesión inmediata posterior de la Comisión, en la que se acordará su disolución.

VIGÉSIMA.- La integración, duración, funciones y responsabilidades de estos grupos de trabajo serán determinadas en el mismo acuerdo mediante el cual se apruebe su creación. Asimismo, deberán informar periódicamente a la Comisión sobre sus avances y resultados, a solicitud de la Presidencia.

VIGÉSIMA PRIMERA.- Las personas integrantes o invitados permanentes, podrán determinar quiénes serán sus representantes ante los grupos de trabajo, lo que deberá informar mediante oficio dirigido a la Secretaría Técnica, precisando nombre, cargo, y datos de contacto.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- Cada grupo de trabajo tendrá una o un Coordinador, a cargo de programar las reuniones y coordinar los trabajos, así como elaborar las minutas correspondientes. Su elección será por mayoría de los integrantes del grupo de trabajo.

VIGÉSIMA TERCERA.- Los grupos de trabajo deberán proveer la información que les sea requerida por la Comisión o por la Secretaría Técnica.

CAPÍTULO OCTAVO
DE LA VOTACIÓN Y ACUERDOS

VIGÉSIMA CUARTA.- Es obligación de las personas integrantes de la Comisión, votar ya sea a favor, en contra o en abstención, sobre los proyectos de Acuerdos o determinaciones de la Comisión.

Las resoluciones de la Comisión se adoptarán por mayoría de votos de los integrantes presentes en la sesión. La Presidencia tendrá voto de calidad en caso de empate.

Los acuerdos de la comisión serán de cumplimiento obligatorio para sus integrantes.

CAPÍTULO NOVENO
DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN

VIGÉSIMA QUINTA.- Las sesiones de la Comisión serán ordinarias o extraordinarias. La Comisión celebrará sesiones ordinarias una vez cada cuatro meses de acuerdo con el calendario que para tal efecto sea aprobado por la Comisión; y sesiones extraordinarias cuando sea necesario a propuesta de la Presidencia.

Las mismas pueden ser presenciales o celebrarse a través del uso de tecnologías de la información y comunicación.

VIGÉSIMA SEXTA.- La Comisión sesionará válidamente con la presencia de la mitad más una de las personas integrantes. En caso de que no se cumpla con el quórum previsto, la sesión se diferirá y la Secretaría Técnica emitirá nueva convocatoria, en la cual indicará tal circunstancia y la fecha para su celebración que deberá realizarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles posteriores, en cuyo caso la instalación de la Sesión y sus acuerdos serán válidos con las personas integrantes que asistan.

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- La convocatoria podrá realizarse por oficio o por cualquier medio electrónico que asegure su recepción, y deberá de señalar el día, la hora y el lugar en que tendrá verificativo la sesión o, si es a distancia, deberá incluir la liga de acceso de la plataforma de transmisión; así también, el número de sesión correspondiente por año, si se trata de sesión ordinaria u extraordinaria, el proyecto del orden del día, así como la información y documentos necesarios respecto de los asuntos incluidos en el orden del día que se desahogarán en la sesión. Las dependencias, entidades, órganos e invitados deberán confirmar su recepción.

VIGÉSIMA OCTAVA.- Las solicitudes de asuntos a tratar en el Orden del día de la sesión que corresponda, deberán remitirse a la Secretaría Técnica, reuniendo los siguientes requisitos:

I. Se presentará la solicitud por escrito vía electrónica con 5 días hábiles de anticipación a la Sesión Ordinaria.

II. Incluirá el punto de acuerdo y una breve descripción del asunto.

El día de la sesión se presentará el Orden del día modificado para someterlo a su aprobación.

Durante el desarrollo de la sesión, previo a la aprobación del orden del día, las personas integrantes podrán proponer la discusión de asuntos que no requieran examen previo de documentos.

VIGÉSIMA NOVENA.- Al término de cada sesión, la Secretaría Técnica deberá dar lectura de los acuerdos tomados en esta.

La Secretaría Técnica deberá elaborar el proyecto de acta de sesión en los diez días hábiles posteriores a la sesión y enviarlo vía electrónica a los integrantes, quienes tendrán cinco días hábiles a partir de la fecha de su recepción para remitir por esa misma vía, las observaciones o comentarios que considere pertinentes a la Secretaría Técnica.

La Secretaría Técnica tendrá tres días hábiles contados a partir de la recepción de las observaciones o comentarios para realizar las modificaciones pertinentes al acta o, en su caso, turnarla para firma de la Presidencia de la Comisión.

TRIGÉSIMA.- El acta de cada sesión deberá ser firmada por los integrantes o por sus suplentes, invitados permanentes e invitados especiales de la Comisión que hayan acudido a la misma, así como por la persona a cargo de la Secretaría Técnica, haciéndose constar en ella, la lista de asistencia, el orden del día y los acuerdos aprobados.

En apego a la normatividad vigente en materia de protección de datos personales, se protegerá la información y datos de las personas no servidoras públicas.

La Secretaría Técnica, proporcionará una copia del acta firmada a los integrantes e invitados permanentes de la Comisión, en la sesión inmediata posterior.

TRIGÉSIMA PRIMERA.- La Secretaría Técnica será la responsable de dar seguimiento a los acuerdos y determinaciones tomadas por la Comisión, mismos que deberán ser validados y ratificados en la sesión inmediata posterior.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO ÚNICO. Las presentes Normas entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en Ciudad Victoria, Tamaulipas, a los quince días del mes de septiembre del año dos mil veintiséis.

ATENTAMENTE.- **SECRETARIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**.- **LUIS GERARDO ILLOLDI REYES**.- Rúbrica.