



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CLI

Victoria, Tam., martes 06 de octubre de 2026.

Número 119

SUMARIO

GOBIERNO FEDERAL

PODER JUDICIAL

TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO

DISTRITO 30

EDICTO al C. Timoteo Blas Garza Garza, Anita González de Garza y Federico Sánchez Gómez del poblado "LA ESCONDIDA" del municipio de Reynosa, Tamaulipas, Expediente 005/2026. (1ª Publicación).....	2
EDICTO al C. Antonio Fernández Talamantes, del poblado "LA ESCONDIDA" del municipio de Reynosa, Tamaulipas, Expediente 006/2026. (1ª Publicación).....	3

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

CONVOCATORIA PÚBLICA NACIONAL 026 mediante la cual), se convoca a los interesados en participar en la(s) Licitación(es) de carácter Nacional LPE-N046-2026 , para la contratación relativa a: "Construcción de Centro Comunitario y de Cuidados "Lazos del Bienestar", en la Col. Nuevo Santander, Ciudad Victoria, Tamaulipas (Segunda Etapa)" y LPE-N047-2026 , para la contratación relativa a: "Construcción de Puente Vehicular para paso a Desnivel en Av. Leyes de Reforma, en Matamoros, Tamaulipas.".....	4
--	---

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

LINEAMIENTOS del Consejo Técnico y Científico Archivístico del Archivo General para el Estado de Tamaulipas.....	6
LINEAMIENTOS Generales para el Registro y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) de los sujetos obligados por la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas.....	12

R. AYUNTAMIENTO REYNOSA, TAM.

CONVOCATORIA N° 050 por la que se convoca a través de la Dirección de Adquisiciones a los Interesados en particular en la Licitación Pública Nacional de carácter Presencial. Con Requisición No. 17817 , para la Adquisición de medicamentos para personal Activo, así como Jubilados, Pensionados y sus Beneficiarios del Municipio de Reynosa Tamaulipas. Licitación No. DA-REY-RFE-050-2026-LP	18
CONVOCATORIA N° 051 por la que se convoca a través de la Dirección de Adquisiciones a los Interesados en particular en la Licitación Pública Nacional de carácter Presencial. Con Requisición No.18885 , para el Servicio de Motonivelación y Recarga de material de Banco en Brecha Principal del Ejido Santo Niño y en diferentes calles de la colonia Las Milpas en el Municipio de Reynosa Tamaulipas. Licitación No. DA-REY-FORTAMUN-051-2026-LP	19
CONVOCATORIA N° 052 por la que se convoca a través de la Dirección de Adquisiciones a los Interesados en particular en la Licitación Pública Nacional de carácter Presencial. Con Requisición No.18886 , para el Servicio de Motonivelación y recarga de material de Banco en diferentes calles de Las Colonias Vamos Tamaulipas y Américo Villarreal, en el Municipio de Reynosa Tamaulipas. Licitación No. DA-REY-FORTAMUN-052-2026-LP	20

R. AYUNTAMIENTO TAMPICO, TAM.

ACUERDO General de Adopción del Modelo de Implementación para la Simplificación, Homologación y Regulación de los Trámites y Requisitos aplicables a los Establecimientos Mercantiles en el Municipio de Tampico, Tamaulipas.....	21
--	----

AVISOS JUDICIALES Y DE INTERÉS GENERAL

GOBIERNO FEDERAL**PODER JUDICIAL****TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO**

DISTRITO 30

EXPEDIENTE: 005/2026**POBLADO:** "LA ESCONDIDA"**MUNICIPIO:** REYNOSA**ESTADO:** TAMAULIPAS**EDICTO****TIMOTEO BLAS GARZA GARZA, ANITA GONZÁLEZ DE GARZA y FEDERICO SÁNCHEZ GÓMEZ.
DEMANDADOS.**

Se le hace saber que en los autos del juicio agrario número 05/2026, del índice de este Tribunal Unitario Agrario Distrito 30, con sede en Ciudad Victoria, Tamaulipas, se ordenó emplazarlos a juicio por edictos, al haberse agotado su búsqueda a través de los diversos medios al alcance de este Órgano Jurisdiccional, de donde podría haberse recabado su domicilio, aunado a lo anterior, se ordena su emplazamiento por EDICTOS, en esa circunstancia y toda vez que se desconoce el domicilio de las partes demandadas **TIMOTEO BLAS GARZA GARZA, ANITA GONZÁLEZ DE GARZA y FEDERICO SÁNCHEZ GÓMEZ**, para respetar su garantía de audiencia en el presente juicio, respecto de la demanda que ejerce **RAÚL OMAR TREVIÑO GONZÁLEZ, SAN JUANA CAVAZOS GARCÍA y VIRGINIA LIZCANO GUTIÉRREZ**, parte actora, relativa de la controversia agraria donde solicita la prescripción positiva, respecto de la nulidad de ratificación de contrato de cesión de derechos de la propiedad relativa a la superficie **0.19 51.493**, ubicada en el ejido "LA ESCONDIDA", Municipio de Reynosa, Tamaulipas, entre otras prestaciones que se deriven de ello, por lo que se ordenó emplazarlo a juicio por **EDICTOS**, que se publicarán por **dos veces dentro de un plazo de diez días, en el periódico de mayor circulación en la región en donde esté ubicado el inmueble relacionado en el procedimiento, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tamaulipas, en los estrados de la Presidencia Municipal de Reynosa, Tamaulipas, y de este Unitario**; para que comparezca, conteste, ofrezca pruebas, y haga valer las excepciones que estime pertinentes, toda vez que de conformidad con el numeral 187 de la Ley Agraria, las partes tienen la carga de la prueba de los hechos constitutivos de sus pretensiones, y por lo tanto se le previene para que el día señalado para el desahogo de la audiencia de ley, siendo las **ONCE HORAS DEL DÍA VEINTINUEVE DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTISÉIS**, ofrezca todas las pruebas que considere idóneas, en términos del artículo 185, fracciones I y II de la Ley de la materia, bajo apercibimiento que de no hacerlo así, se tendrá precluido su derecho, sin necesidad de acuse de rebeldía, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 288 de supletorio Código Federal de Procedimientos Civiles. Asimismo, en su primera comparecencia señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, apercibiéndola que de no hacerlo o de no comparecer las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, le serán practicadas por estrados; igualmente, se le hace de su conocimiento que de no asistir a la audiencia de ley, se tendrán por ciertas las afirmaciones de su contraparte; lo anterior con fundamento en los artículos 173 y 185 de la Ley Agraria..."

Bajo el entendido, que las constancias procesales del emplazamiento, están a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano jurisdiccional federal.

Ciudad Victoria, Tamaulipas, a uno de septiembre de dos mil veintiséis.

**ENCARGADA DEL DESPACHO QUIEN SUPLE LA AUSENCIA DE MAGISTRATURA EN EL TRIBUNAL.-
MAESTRA MARISOL MÉNDEZ CRUZ.- Rúbrica. (1ª. Publicación)**

EXPEDIENTE: 006/2026
POBLADO: "LA ESCONDIDA"
MUNICIPIO: REYNOSA
ESTADO: TAMAULIPAS

EDICTO

**ANTONIO FERNÁNDEZ TALAMANTES.
DEMANDADO.**

Se le hace saber que en los autos del juicio agrario número 06/2026, del índice de este Tribunal Unitario Agrario Distrito 30, con sede en Ciudad Victoria, Tamaulipas, se ordenó emplazarlo a juicio por edictos, al haberse agotado su búsqueda a través de los diversos medios al alcance de este Órgano Jurisdiccional, de donde podría haberse recabado su domicilio, aunado a lo anterior, se ordena su emplazamiento por EDICTOS, en esa circunstancia y toda vez que se desconoce el domicilio de la parte demandada **ANTONIO FERNÁNDEZ TALAMANTES**, para respetar su garantía de audiencia en el presente juicio, respecto de la demanda que ejerce **RAÚL OMAR TREVIÑO GONZÁLEZ, SAN JUANA CAVAZOS GARCÍA y VIRGINIA LIZCANO GUTIÉRREZ**, parte actora, relativa de la controversia agraria donde solicita la prescripción positiva, respecto de las superficies colindantes de terrenos **0 11 27.824 y 0 11 34.216**, ubicada en el ejido "LA ESCONDIDA", Municipio de Reynosa, Tamaulipas, entre otras prestaciones que se deriven de ello, por lo que se ordenó emplazarlo a juicio por **EDICTOS**, que se publicarán por **dos veces dentro de un plazo de diez días, en el periódico de mayor circulación en la región en donde esté ubicado el inmueble relacionado en el procedimiento, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tamaulipas, en los estrados de la Presidencia Municipal de Reynosa, Tamaulipas, y de este Unitario**; para que comparezca, conteste, ofrezca pruebas, y haga valer las excepciones que estime pertinentes, toda vez que de conformidad con el numeral 187 de la Ley Agraria, las partes tienen la carga de la prueba de los hechos constitutivos de sus pretensiones, y por lo tanto se le previene para que el día señalado para el desahogo de la audiencia de ley, siendo las **DIEZ HORAS DEL DÍA VEINTINUEVE DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTISÉIS**, ofrezca todas las pruebas que considere idóneas, en términos del artículo 185, fracciones I y II de la Ley de la materia, bajo apercibimiento que de no hacerlo así, se tendrá precluido su derecho, sin necesidad de acuse de rebeldía, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 288 de supletorio Código Federal de Procedimientos Civiles. Asimismo, en su primera comparecencia señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, apercibiéndola que de no hacerlo o de no comparecer las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, le serán practicadas por estrados; igualmente, se le hace de su conocimiento que de no asistir a la audiencia de ley, se tendrán por ciertas las afirmaciones de su contraparte; lo anterior con fundamento en los artículos 173 y 185 de la Ley Agraria..."

Bajo el entendido, que las constancias procesales del emplazamiento, están a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano jurisdiccional federal.

Ciudad Victoria, Tamaulipas, a uno de septiembre de dos mil veintiséis.

**ENCARGADA DEL DESPACHO QUIEN SUPLE LA AUSENCIA DE MAGISTRATURA EN EL TRIBUNAL.-
MAESTRA MARISOL MÉNDEZ CRUZ.- Rúbrica. (1ª. Publicación)**

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

LICITACION PÚBLICA NACIONAL CONVOCATORIA 026

De conformidad con lo que establece la normatividad Estatal en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obras Públicas y con fundamento en lo establecido en los Artículos 35 Fracción I, 36, 37 y 38 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Tamaulipas (LOPSRMET), se convoca a los interesados en participar en la(s) Licitación(es) de carácter Nacional **LPE-N046-2026**, para la contratación relativa a: **“CONSTRUCCIÓN DE CENTRO COMUNITARIO Y DE CUIDADOS “LAZOS DEL BIENESTAR”, EN LA COL. NUEVO SANTANDER, CIUDAD VICTORIA, TAMAULIPAS (SEGUNDA ETAPA)”** y **LPE-N047-2026**, para la contratación relativa a: **“CONSTRUCCIÓN DE PUENTE VEHICULAR PARA PASO A DESNIVEL EN AV. LEYES DE REFORMA, EN MATAMOROS, TAMAULIPAS.”**, de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de Adquisición de las bases de Licitación	Fecha límite para adquirir bases de Licitación	Visita al sitio de realización de los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y aperturas técnica y económica	
LPE-N046-2026	\$2,112.00	15/10/2026	14/10/2026 11:00 horas	14/10/2026 12:00 horas	21/10/2026 10:00 horas	
Descripción general de la obra				Fecha de inicio	Plazo de ejecución	Capital Contable Requerido
Construcción de centro comunitario y de cuidados "Lazos del Bienestar", en la col. Nuevo Santander (segunda etapa).				12/11/2026	90	\$8'000,000.00

- Ubicación de la obra: Cd. Victoria, Tamaulipas.
- La visita al sitio de realización de los trabajos se llevará a cabo el día y hora indicados en la columna correspondiente, en las Oficinas de la Subsecretaría de Construcción, ubicadas en Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas piso 10, Prol. Bulevar Praxedis Balboa con Libramiento Naciones Unidas, Cd. Victoria, Tamaulipas, C.P. 87083.
- La junta de aclaraciones se llevará a cabo el día y hora indicados en la columna correspondiente, en el lugar de los trabajos.

No. de licitación	Costo de Adquisición de las bases de Licitación	Fecha límite para adquirir bases de Licitación	Visita al sitio de realización de los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación de proposiciones y aperturas técnica y económica	
LPE-N047-2026	\$2,112.00	16/10/2026	15/10/2026 12:00 horas	15/10/2026 13:00 horas	22/10/2026 10:00 horas	
Descripción general de la obra				Fecha de inicio	Plazo de ejecución	Capital Contable Requerido
Construcción de puente vehicular para paso a desnivel en av. Leyes de Reforma.				13/11/2026	130	\$21'000,000.00

- Ubicación de la obra: Matamoros, Tamaulipas.
- La visita al sitio de realización de los trabajos se llevará a cabo el día y hora indicados en la columna correspondiente, partirán de reunión en las oficinas ubicadas en, calle Mexicali 27, entre av. Virgilio Garza y calle Naranjo, Paseo Residencial, Plaza Galería nueve 27, Local 3 C.P. 87380, Matamoros Tamaulipas.
- La junta de aclaraciones se llevará a cabo el día y hora indicados en la columna correspondiente, en el lugar de los trabajos.

Las BASES DE LICITACIÓN, a través de las cuales se instruye a los LICITANTES la forma en que deberán integrar sus proposiciones, se encuentran disponibles para su consulta y adquisición desde el día de la publicación de la convocatoria en el PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS y hasta el día indicado en el recuadro correspondiente, en:

A).- Las oficinas de la CONVOCANTE: Dirección de Licitaciones y Contratos (DLC), dependiente de la Subsecretaría de Proyectos y Licitaciones, ubicada en Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas piso 9, Prol. Bulevar Praxedis Balboa con Libramiento Naciones Unidas, Cd. Victoria, Tamaulipas, C.P. 87083, teléfono 834 107 8151, extensión 42321 en horario de 9:00 a 14:00 horas.

Quienes deseen obtener las Bases de Licitación de esta forma, deberán solicitarlas mediante oficio original indicando su deseo de participar en el presente PROCESO DE CONTRATACIÓN, a más tardar en la fecha límite indicada en la CONVOCATORIA para adquirir las Bases de Licitación, además, deberán presentar una memoria USB nueva (sin archivos gravados) con capacidad mínima de 16 GB, misma que les será devuelta con los archivos correspondientes de las Bases de Licitación.

B).- La dirección de Internet: <https://www.tamaulipas.gob.mx/obraspublicas/licitaciones>; Quienes deseen obtener las bases de la licitación de esta forma, deberán notificarlo a la DLC mediante oficio indicando su deseo de participar en el presente PROCESO DE CONTRATACIÓN, enviado al correo electrónico sop.dlc@tamaulipas.gob.mx a más tardar en la fecha límite indicada en la CONVOCATORIA para adquirir las Bases de Licitación.

- El acto de presentación y apertura de proposiciones se efectuará el día y hora indicados en la columna correspondiente en: la Sala de Juntas de la DLC, ubicada en Parque Bicentenario, Centro Gubernamental de Oficinas Planta Baja, Prol. Bulevar Praxedis Balboa con Libramiento Naciones Unidas, Cd. Victoria, Tamaulipas, C.P. 87083.
- El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: Español.
- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: Peso mexicano.
- Se podrá subcontratar parte de los trabajos con previa autorización por escrito de la SOP.
- Se otorgará un anticipo del 30% del Monto total del Contrato.
- La experiencia y capacidad técnica, deberá ser comprobada mediante el currículum vitae de la empresa y a su criterio, relacionar los Contratos de obra ejecutados (anexar copia simple de las actas de entrega-recepción), tanto públicos como privados, que sean similares o de la misma naturaleza a la que se licita; así también, deberá indicar los Contratos de obras que tengan en proceso de ejecución (anexar copia simple de los contratos), aunque no sean similares a la obra del concurso. En caso de no tener Contratos en vigor, deberá manifestarlo por escrito.
- La capacidad financiera deberá ser comprobada mediante copia fotostática de los documentos que acrediten la misma, Como; DECLARACION FISCAL que incluya los ESTADOS FINANCIEROS presentados de forma complementaria con su declaración anual de los últimos dos ejercicios fiscales; o podrán presentar, estados financieros dictaminados o no, de los últimos dos ejercicios fiscales; o, en caso de empresas de nueva creación, los más actualizados a la fecha de presentación de las proposiciones.
- Los requisitos generales que deberán acreditar los interesados son: A) Para personas físicas, copia de identificación oficial vigente con fotografía en la que aparezca su firma, B) Para personas morales, escrito mediante el cual la persona moral manifieste que su representante cuenta con facultades suficientes para comprometer a su representada, mismo que contendrá los datos siguientes: B.1) De la persona moral: clave del registro federal de contribuyentes, denominación o razón social, descripción del objeto social de la empresa, domicilio; relación de los nombres de los accionistas, número y fecha de las escrituras públicas en las que conste el acta constitutiva y, en su caso, sus reformas o modificaciones, señalando nombre, número y circunscripción del notario o fedatario público que las protocolizó; asimismo los datos de inscripción en el Registro Público de Comercio, y B.2) Del Personal vinculado a la empresa: apoderado, administrador único y comisario, nombre, número y fecha de los instrumentos notariales de los que se desprendan las facultades para suscribir la propuesta, señalando nombre, número y circunscripción del notario o fedatario público que los protocolizó. Así mismo, deberá integrar copia simple de identificación oficial vigente con fotografía del que suscribe la propuesta, en donde aparezca su firma.
- ORIGINAL Y COPIA del COMPROBANTE DE PAGO realizado en VENTANILLA BANCARIA, o en su caso; quien haya realizado el PAGO EN LÍNEA, utilizando la opción creada en el enlace <https://finanzas.tamaulipas.gob.mx/pago-de-contribuciones/cobro-ente-publico.php>, deberán anexar en este apartado, ORIGINAL Y COPIA del COMPROBANTE DE PAGO emitido por el sistema.
- Solicitud por escrito indicando el interés de participar en la licitación. Si dos ó más empresas se agrupan para participar, todos los requisitos deberán ser presentados por cada uno de los asociados y asociantes, además deberán presentar un convenio de proposición conjunta (manifestando el número de licitación y descripción de los trabajos), de conformidad con el artículo 42 de la LOPSRMET.
- Escrito en el que manifieste el domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos que deriven de los actos del procedimiento de contratación y, en su caso, del contrato respectivo, mismo que servirá para practicar las notificaciones aun las de carácter personal, las que surtirán todos sus efectos legales mientras no señale otro distinto.
- Escrito que manifieste no encontrarse en los supuestos del artículo 59 de la LOPSRMET.

- Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán: Una vez hecha la evaluación de las propuestas técnicas y económicas, el Contrato se adjudicará de entre los licitantes, a aquél cuya propuesta resulte solvente, porque reúne, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las Bases de la Licitación, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la SOP y garantiza satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas. Si resultare que dos o más proposiciones son solventes por que satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por la SOP, el Contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo, siempre y cuando la diferencia de dicha proposición no sea menor o mayor en un 15% del Presupuesto Base. La SOP emitirá un Dictamen que servirá como fundamento para el fallo, en el que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas.
- Las condiciones de pago de los trabajos ejecutados son: Con estimaciones Mensuales, mismas que se pagarán una vez satisfechos los requisitos establecidos para su trámite, a los 20 (veinte) días naturales, contados a partir de la fecha en que se hubieren autorizado por el Residente de la SOP.
- Las fechas de esta Convocatoria fueron acordadas por el Comité Técnico para la Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ninguna de las condiciones contenidas en la convocatoria, en las Bases de la Licitación, así como en las proposiciones presentadas por los Licitantes, podrán ser negociadas o modificadas, una vez iniciado el acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.
- La empresa que se contrate deberá tener debidamente registrados a todos sus trabajadores ante el IMSS, lo cual acreditará con la opinión positiva emitida por el mismo Instituto.

CD. VICTORIA, TAMAULIPAS, A 06 DE OCTUBRE DEL 2026.- **SECRETARIO DEL COMITÉ TÉCNICO PARA LA CONTRATACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.- LIC. GERARDO GUEVARA MUÑOZ.-** Rúbrica.

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Lineamientos del Consejo Técnico y Científico Archivístico del Archivo General para el Estado de Tamaulipas

José Rafael Sáenz Rangel, Director del Archivo General del Estado de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que le confieren el artículo 24, fracción V, del Estatuto Orgánico del Archivo General del Estado, así como en los artículos 97 fracción IV, 98, fracción II, y 103 fracción II de la Ley de Archivos para Estado de Tamaulipas, y conforme a los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Que es atribución del Director General del Archivo General del Estado de Tamaulipas expedir los Lineamientos del Consejo Técnico y Científico Archivístico, como representante legal del Archivo General del Estado de Tamaulipas de conformidad con lo establecido en los artículos 23 y 24 fracción V del Estatuto Orgánico del Archivo General del Estado de Tamaulipas, 101 de la Ley de Archivos del Estado de Tamaulipas; 12 fracción VII y 21 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas.

SEGUNDO.- Que de acuerdo al artículo 94 de la LAET, el Archivo General del Estado de Tamaulipas, es la entidad especializada en materia de archivos, que tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Estado, con el fin de salvaguardar la memoria estatal de corto, mediano y largo plazo.

TERCERO.- Que conforme al artículo 103 de la LAET, para el cumplimiento de su objeto el Archivo General del Estado de Tamaulipas contará con un Consejo Técnico y Científico Archivístico que lo asesorará en las materias históricas, jurídicas, de tecnologías de la información y las disciplinas afines al quehacer archivístico; y estará formado por 13 personas integrantes designadas por el Consejo Estatal de Archivos a convocatoria pública del Archivo General del Estado, entre representantes de instituciones de docencia, investigación o preservación de archivos, académicos y personas expertas destacadas.

CUARTO.- Que es necesario que se expidan los lineamientos del Consejo Técnico y Científico Archivístico, de acuerdo con las atribuciones de cada uno de los órganos involucrados de conformidad con lo que se establece en los artículos 97 fracción IV y 103 de la LAET, para lo cual el proceso de confección del instrumento normativo, atiende a lo siguiente: a) Propuesta que genere el Órgano de Gobierno del Archivo General del Estado, b) Análisis de la propuesta por parte del Consejo Estatal de Archivos para su aprobación o pronunciamiento sobre modificaciones y, finalmente, c) Revisión del Órgano de Gobierno del Archivo General del Estado para su emisión. Con ello, se permite a cada instancia participar en la elaboración de los lineamientos y generar certeza sobre el mecanismo de colaboración para su emisión.

QUINTO.- Que el 21 de diciembre de 2024, se publicó en el Periódico Oficial del Estado la LAET, la cual tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados; determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos; y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia del Estado.

SEXTO.- Que en la Primera Sesión Ordinaria del Consejo Estatal de Archivos del Archivo General del Estado de Tamaulipas celebrada el diecinueve de julio del dos mil veinticinco, en cumplimiento al Acuerdo 1, se llevó a cabo la publicación de la convocatoria para elegir a las trece personas (13) integrantes del Consejo Técnico y Científico Archivístico, las cuales fueron debidamente publicadas en el Periódico Oficial del Estado número 117, de fecha treinta de septiembre de dos mil veinticinco, así como en un periódico de circulación estatal, conforme a lo establecido en la LAET.

SÉPTIMO.- Que los Lineamientos del Consejo Técnico y Científico Archivístico deben ser emitidos por el Órgano de Gobierno del Archivo General del Estado de Tamaulipas y aprobados por el Consejo Estatal de Archivos, lo que implica una actividad conjunta, en términos de los artículos 97, último párrafo, 98, fracción II y 103, de la LAET.

OCTAVO.- Que el Órgano de Gobierno es el cuerpo colegiado de administración del Archivo General del Estado de Tamaulipas, que tiene entre otras atribuciones la de establecer las políticas generales y definir las prioridades de la Entidad relativas a productividad, investigación y desarrollo tecnológico; así como aprobar la estructura básica de la organización y la creación de Comités de apoyo, de conformidad con el artículo 17 de la LAET.

NOVENO.- Que el Órgano de Gobierno aprobó los Lineamientos del Consejo Técnico y Científico Archivístico, el día diecisiete de abril del año dos mil veintiséis de acuerdo al acta segunda sesión ordinaria 2026 del órgano de gobierno del Archivo General del Estado de Tamaulipas.

DÉCIMO.- Que el Consejo Estatal de Archivos es el órgano de coordinación del Sistema Estatal de Archivos, que se integra, entre otros, por una persona representante del Consejo Técnico y Científico Archivístico del Archivo General del Estado de Tamaulipas.

DÉCIMO PRIMERO.- Que el Consejo Estatal de Archivos aprobó los Lineamientos Generales para el Registro y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) de los sujetos obligados por la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas el día 8 de mayo del año dos mil veintiséis de acuerdo al Acta Núm. CEA/AGET/SO/01/2026.

DÉCIMO SEGUNDO.- Que el cumplimiento de la Ley Nacional Para Eliminar Trámites Burocráticos la exención de análisis de impacto regulatorio expedida por la Secretaría de Innovación Digital una vez evaluada, determinó que la presente propuesta normativa no genera costos de cumplimiento ni crea nuevas cargas administrativas. Asimismo, se hace constar que la implementación y aplicación de estas disposiciones no provoca, genera ni agrega costo económico u operativo alguno al presupuesto asignado al Archivo General del Estado de Tamaulipas, garantizando la optimización de los recursos públicos institucionales.

Según el oficio SIID/2026/000216 en el cual se expidió la constancia de exención de análisis de impacto regulatorio.

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

Lineamientos del Consejo Técnico y Científico Archivístico del Archivo General del Estado de Tamaulipas

CAPÍTULO I De las disposiciones generales

Primero. El objeto de los presentes Lineamientos consiste en regular la organización y funcionamiento del Consejo Técnico y Científico Archivístico del Archivo General del Estado de Tamaulipas, por lo cual sus disposiciones resultan obligatorias para las personas integrantes del referido Consejo, quienes deberán observar en todo momento los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo y transparencia en el ejercicio de sus atribuciones.

Segundo. La interpretación de los Lineamientos corresponde a la Dirección General del Archivo General del Estado de Tamaulipas a través de la Jefatura del Departamento Jurídico y de Transparencia.

Tercero. Para los efectos de los Lineamientos se entenderá por:

I. Archivo General: Al Archivo General del Estado de Tamaulipas;

II. Consejerías: A las personas integrantes del Consejo Técnico y Científico Archivístico;

III. Consejo Estatal: Al Consejo Estatal de Archivos;

IV. Consejo Técnico: Al Consejo Técnico y Científico Archivístico;

V. Dirección General: A la persona titular de la Dirección General del Archivo General del Estado de Tamaulipas;

VI. LAET: A la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas;

VII. Lineamientos: A los Lineamientos del Consejo Técnico y Científico Archivístico del Archivo General del Estado de Tamaulipas;

VIII. Presidencia: A la persona que preside el Consejo Técnico y Científico Archivístico, y

IX. Sesión de Pleno: Reunión o asamblea en la que participan todos los miembros integrantes que tienen voz y voto para la toma de decisiones importantes;

X. Secretaría Técnica: A la persona que funge como instancia de apoyo para la organización, desarrollo y seguimiento de las actividades del Consejo Técnico y Científico Archivístico.

Cuarto. El Consejo Técnico asesorará por medio de acuerdos, recomendaciones, propuestas y opiniones que deberán realizarse con objetividad, profesionalismo e imparcialidad, y con la finalidad de que resulten eficaces para atender las necesidades que derivan de la realidad archivística de Tamaulipas, para lo cual deberán ser analizadas y, en su caso, atendidas por las áreas.

En caso de no ser atendidas, las áreas correspondientes deberán emitir justificación fundada y motivada, la cual será remitida a la Presidencia del Consejo Técnico para su conocimiento.

CAPÍTULO II

De la organización del Consejo Técnico

Quinto. El Consejo Técnico es un órgano colegiado de consulta que tiene por objeto asesorar al Archivo General en las materias históricas, jurídicas, de tecnologías de la información y en otras disciplinas afines al quehacer archivístico; así como opinar en materia de gestión documental y administración de archivos, en tanto se le requiera para fortalecer y alcanzar el mejor desarrollo de sus tareas sustantivas.

Sexto. Se integrará por 13 personas representantes de instituciones públicas y privadas de docencia, investigación o preservación de archivos, así como académicos y personas expertas destacadas en la materia, éstas últimas a título personal, las cuales serán designadas por el Consejo Estatal, de acuerdo con la convocatoria pública que emita el Archivo General, en el entendido de que el encargo de una Consejería es honorífico por lo que no se entablará una relación laboral con el Archivo General.

Séptimo. La convocatoria para designar a las personas integrantes del Consejo Técnico debe emitir dentro de los seis meses posteriores a la entrada en vigor de la ley, deberá atender a las necesidades operativas, funcionales y programáticas del Archivo General del Estado de Tamaulipas y en ella se señalará como mínimo: el objeto, los requisitos a cumplir o el perfil de las personas aspirantes, los plazos del proceso, así como los criterios de evaluación y mecanismos de selección de las personas interesadas, en donde se procurará la paridad de género, además de atender los principios de transparencia y objetividad.

Octavo. El Consejo Técnico se organizará para su funcionamiento de la siguiente manera:

I. Un Pleno, integrado por la totalidad de las Consejerías;

II. Una Presidencia, que será elegida por votación de las Consejerías;

III. Una Secretaría Técnica, como instancia de apoyo para la organización y funcionamiento del Consejo Técnico, y

IV. Las Consejerías en lo individual, que desarrollarán de forma particular sus actividades como instancia asesora.

La persona titular de la Dirección General podrá participar en todas las reuniones o sesiones del Pleno, con voz, pero sin voto, de manera directa o por medio de una persona representante designada para tal efecto. De manera excepcional, la Dirección General tendrá voz y voto únicamente en la terna que decidirá a la Presidencia.

Noveno. Las Consejerías podrán designar a una persona suplente, quien deberá tener los conocimientos, habilidades o experiencia necesarios para ejercer la función de asesoría que le haya sido encomendada o para participar en las deliberaciones del Pleno.

Asimismo, se deberá comunicar por escrito y con la debida anticipación a la Presidencia, los datos de la persona suplente, en caso de existir, para que se realicen las anotaciones respectivas.

Décimo. Las Consejerías durarán en su encargo hasta por un periodo de 4 años, de tal forma que se garantice la renovación anual y escalonada de las Consejerías.

Décimo primero. La renovación del Consejo Técnico será de forma escalonada, para lo cual se deberá emitir la Convocatoria respectiva con seis meses de anticipación a la fecha en la cual las Consejerías vayan a concluir su periodo.

Décimo segundo. Si quien ocupa una Consejería pública o privada deja de pertenecer a la institución que representa, se debe avisar por escrito al Consejo Técnico con atención a la Presidencia. Este aviso puede enviarlo la propia Consejería, su suplencia o la institución. Tras la salida, la suplencia registrada asumirá la titularidad de forma automática.

En caso de que una Consejería, a título personal renuncie a seguir ejerciendo su encargo, la podrá reemplazar una persona suplente por el tiempo que resta del periodo originalmente designado, salvo en caso de que no se cuente con una, en cuya situación quedará vacante el lugar, hasta en tanto se emita una nueva convocatoria, la cual deberá gestionar el Archivo General durante los siguientes 6 meses.

Décimo tercero. El Consejo Técnico contará con una Secretaría Técnica, la cual será designada por la persona titular de la Dirección General del Archivo General, pudiendo recaer dicha designación en una persona servidora pública adscrita al propio Archivo General.

La persona que funja como Secretaría Técnica participará en las sesiones del Consejo Técnico con derecho a voz, pero sin voto.

Décimo cuarto. Corresponde a la Secretaría Técnica:

- I. Apoyar a la Presidencia en la organización y desarrollo de las sesiones del Pleno;
- II. Convocar a las sesiones del Consejo Técnico, por instrucción de la Presidencia;
- III. Elaborar las actas de las sesiones y recabar las firmas correspondientes;
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos adoptados por el Pleno;
- V. Integrar, administrar y resguardar el archivo del Consejo Técnico;
- VI. Apoyar en la elaboración del informe anual que rinda la Presidencia, y
- VII. Las demás que le encomiende la Presidencia o establezcan los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO III

Del funcionamiento del Consejo Técnico en Pleno

Décimo quinto. El Consejo Técnico funcionará en Pleno únicamente cuando sea necesario constituirse como órgano de deliberación para atender los siguientes asuntos:

- I. Designar a la presidencia del Consejo Técnico;
- II. Revisar y evaluar de forma semestral y anual el funcionamiento del Consejo Técnico, de acuerdo con el informe que rinda la presidencia;
- III. Aprobar la postura institucional que asumirá la presidencia del Consejo Técnico ante el Consejo Estatal, ya sea en las sesiones ordinarias, extraordinarias, del pleno, comisiones o grupos de trabajo en donde participe;
- IV. Aprobar las propuestas de modificaciones de los presentes Lineamientos que se sometan a consideración del órgano de gobierno del Archivo General;
- V. Establecer las disposiciones que permitan la consecución de sus objetivos, y
- VI. Las demás que determine el propio Pleno que deban someterse a su deliberación.

Décimo sexto. El Consejo Técnico podrá integrar grupos de trabajo o comisiones especializadas para el análisis de temas específicos en materia archivística, de tecnologías de la información o cualquier otra disciplina afín.

Su integración será aprobada por el pleno, determinando su objeto, alcances, integración y temporalidad.

Los grupos o comisiones podrán elaborar estudios, diagnósticos, opiniones o propuestas técnicas, cuyos resultados deberán ser presentados al pleno para su conocimiento y, en su caso, aprobación.

Décimo séptimo. Para atender los asuntos que son competencia del Pleno, el Consejo Técnico podrá llevar a cabo sesiones ordinarias o extraordinarias, de acuerdo con la convocatoria que envíe la presidencia por conducto de la secretaría técnica, a través de plataformas de videoconferencia.

Décimo octavo. Las sesiones de pleno son aquellas reuniones o asambleas en las que participan todos los miembros integrantes que tienen voz y voto para la toma de decisiones importantes las cuales están conformadas por 13 miembros. Las sesiones ordinarias se celebrarán, por lo menos, una vez cada semestre y serán convocadas con quince días hábiles de anticipación. Las sesiones extraordinarias se efectuarán en cualquier tiempo, por acuerdo de la presidencia o a solicitud de la mitad de sus integrantes, y se convocarán con al menos dos días hábiles de anticipación, en donde solo se atenderán los asuntos que las motiven.

Décimo noveno. Las convocatorias a las sesiones del Consejo Técnico deberán contener el día, la hora y lugar en que la misma se deba celebrar, la mención de ser ordinaria o extraordinaria. Asimismo, se acompañará el orden del día y los documentos necesarios para el análisis de los puntos a tratar en la sesión correspondiente, para que las personas integrantes del Consejo Técnico cuenten con información suficiente y oportuna.

En caso de que las consejerías tengan observaciones a la convocatoria a las sesiones ordinarias o propongan la incorporación de asuntos en el orden del día, deberán hacerlo del conocimiento de la presidencia en el plazo de tres días hábiles contados a partir de la recepción de la convocatoria, junto con el envío de los documentos que consideren necesarios. Las observaciones a las sesiones extraordinarias se deberán enviar en el plazo de 24 horas a partir de la recepción de la convocatoria.

Vigésimo. Las sesiones del Consejo Técnico se harán conforme lo siguiente:

I. El orden del día se someterá a la aprobación del pleno. Tratándose de sesiones extraordinarias, el orden del día señalado en la convocatoria no podrá ser modificado y deberá desahogarse en sus términos;

II. La duración de las sesiones estará sujeta a la importancia y resolución de los asuntos que se trate, debiendo ser desahogado de forma completa el orden del día previsto;

III. Cada asunto que así lo requiera, se abrirá a discusión para que las consejerías que deseen participar puedan intervenir máximo diez minutos en cada una de hasta las tres rondas que integrarán la deliberación de los asuntos.

IV. La presidencia preguntará al pleno si está suficientemente discutido el asunto, en cuyo caso serán sometidas a votación las propuestas que así lo requieran;

V. La presidencia podrá intervenir en cualquier momento para realizar las aclaraciones o precisiones necesarias;

VI. Los acuerdos se tomarán por unanimidad o por mayoría simple de votos, los cuales se registrarán en el acta respectiva, y

VII. De cada sesión se levantará un acta, la cual será elaborada por la secretaría técnica y supervisada por la presidencia, que será firmada por los asistentes, la cual deberá contener lugar, fecha y hora de esta, el orden del día, un resumen de los asuntos tratados y en su caso los acuerdos adoptados.

Vigésimo primero. El Consejo Técnico podrá sesionar válidamente cuando asista el cincuenta por ciento más uno de sus integrantes, o en segunda convocatoria con el número presente de asistentes, siempre y cuando se encuentre la presidencia.

Vigésimo segundo. Cuando una sesión no pueda llevarse a cabo en la hora prevista por falta de cuórum, se dará un término de espera máximo de 15 minutos. Transcurrido dicho tiempo, si aún no se integra el cuórum necesario, se citará en segunda convocatoria a través de correo electrónico medios electrónicos para llevar a cabo dicha sesión, quedando notificados en ese momento los que estuvieren presentes. En este caso, una vez transcurridos 30 minutos de la segunda convocatoria, se sesionará con las Consejerías presentes.

Vigésimo tercero. Se procurará que las sesiones del pleno del Consejo Técnico se realicen por videoconferencia, sin embargo, podrán llevarse a cabo de forma presencial en las instalaciones del Archivo General o, de ser necesario, en un lugar distinto.

CAPÍTULO IV **De la Presidencia del Consejo Técnico**

Vigésimo cuarto. Son funciones de la presidencia:

I. Representar al Consejo Técnico ante el consejo estatal y demás instancias que correspondan dentro del Archivo General;

II. Turnar a las consejerías las solicitudes de asesoría que reciba del Archivo General y coordinar el proceso de atención y socialización de las respuestas que se generen en lo individual;

III. Presidir las sesiones del pleno del Consejo Técnico, y tener voto de calidad en caso de empate en los temas que correspondan a su deliberación;

IV. Enviar la convocatoria y el orden del día de las sesiones del pleno y presentar los temas a tratar;

V. Presentar a la dirección general del Archivo General del Estado el proyecto de modificación a los presentes lineamientos, previa aprobación del pleno para que sea presentada a la consideración del órgano de gobierno del Archivo General, para su posible aprobación;

VI. Presentar al pleno y al Archivo General un informe anual del estado que guardan los asuntos que son de la competencia del Consejo Técnico, el cual deberá ser entregado en el mes de noviembre del año que corresponda;

VII. Supervisar la elaboración del acta de las sesiones del pleno y gestionar su formalización, con el apoyo de la secretaría técnica;

VIII. Supervisar la integración, administración y resguardo del archivo del Consejo Técnico, así como su entrega a la dirección general al concluir su encargo, con el apoyo de la secretaría técnica, y;

IX. Las demás que los lineamientos y otras disposiciones le confieran.

Vigésimo quinto. La presidencia será electa por el pleno, conforme el siguiente procedimiento:

- I. La persona titular de la dirección general propondrá una terna de entre las mismas Consejerías, y solicitará se integre al orden del día de la convocatoria correspondiente, para lo cual deberá acompañar el plan de trabajo y currículum vitae de cada candidato;
- II. La jefatura del departamento Jurídico y de transparencia del Archivo General del Estado fungirá como persona escrutadora, por lo que apoyará en la contabilización de los votos;
- III. Las personas candidatas deberán estar presentes al momento de la votación, la cual se realizará mediante voto secreto;
- IV. Quien obtenga la mayoría simple de votos, será nombrado como titular de la presidencia por el periodo de dos años con posibilidad de reelección para un periodo igual, y
- V. En caso de empate la persona titular de la dirección general tendrá el voto de calidad.

Vigésimo sexto. En aquellos casos que no se encuentre designada la presidencia o ante su ausencia temporal o definitiva, el titular de la dirección general gestionará lo conducente para que de ser necesario se convoque a las consejerías a la sesión del pleno, en donde se deberá resolver tal situación, ya sea para que se nombre a la Presidencia o se determine por mayoría simple de las Consejerías, la persona que coordinará la sesión y los asuntos correspondientes hasta en tanto se reincorpore el presidente del Consejo Técnico.

CAPÍTULO V

De las atribuciones de las Consejerías

Vigésimo séptimo. Cada consejería se constituirá como una instancia individual técnica de estudio, análisis y desarrollo para atender los temas de asesoría que sean encomendados por el Archivo General.

Vigésimo octavo. Son funciones de las consejerías:

- I. Emitir opinión sobre los temas que sean sometidos a su consideración, requeridos por las áreas o unidades administrativas del Archivo General;
- II. Presentar propuestas e innovaciones en las materias históricas, jurídicas, de tecnologías de la información y en las disciplinas afines al quehacer archivístico, así como emitir opiniones en materia de gestión documental y administración de archivos, cuando le sean requeridas, a fin de fortalecer y alcanzar el mejor desarrollo de las tareas sustantivas del Archivo General.
- III. Atender por escrito, con razones sustentadas en fundamentos legales, técnicos, operativos o de buenas prácticas, las consultas que le sean presentadas;
- IV. Asesorar y colaborar en la organización de conferencias, seminarios, coloquios, y en general, cualquier evento de difusión cultural que solicite el Archivo General;
- V. Asistir a las sesiones del Pleno con voz y voto;
- VI. Proponer modificaciones a los presentes lineamientos para regular de forma eficiente la operación del Consejo Técnico;
- VII. Informar a las autoridades de sus respectivas instituciones sobre los avances que se logren, en ejercicio de sus funciones, y de los acuerdos que se adopten que sean de relevancia;
- VIII. Participar en la integración del informe anual que rinda la presidencia, y
- IX. Las demás que los lineamientos y otras disposiciones les confieran.

Vigésimo noveno. El ejercicio de la función asesora de las consejerías se regirá por el siguiente procedimiento:

- I. Las personas titulares de las unidades administrativas del Archivo General enviarán a la presidencia del Consejo Técnico, con copia a la persona titular del Archivo General, a través del correo electrónico, el documento en donde se especifique la consulta o solicitud de asesoría;
- II. La solicitud deberá contener todos los elementos necesarios para contextualizar y definir su alcance.
- III. La presidencia directamente o las consejerías podrán requerir, dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción, mayor información para realizar un análisis integral.
- IV. En caso de requerir información adicional, se suspenderán los plazos definidos, hasta en tanto el área o la unidad administrativa del Archivo General proporcione los datos solicitados o aquellos que considere pertinentes;
- V. La presidencia deberá turnar a todas las consejerías la petición de asesoría en un plazo no mayor a dos días hábiles, contados a partir de la recepción de la solicitud;
- VI. Las consejerías deberán generar un dictamen dentro de los 20 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, en donde desarrolle el estudio y análisis sobre el tema particular de la consulta, enfocado a su área de especialidad o experiencia. Solo en casos extraordinarios que deberán estar debidamente justificados, se podrá solicitar que se emita el dictamen en la mitad del plazo ordinario;

VII. Cada Consejería en lo individual deberá remitir su dictamen a la Presidencia, para que ésta lo socialice con las demás Consejerías, a fin de que se conozcan los puntos de vista especializados de cada persona integrante y de considerarse pertinente, se emita algún comentario u opinión, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción del dictamen, y

VIII. Transcurridos los plazos referidos, la Presidencia deberá remitir al área o unidad administrativa solicitante del Archivo General los dictámenes, así como las opiniones adicionales de las Consejerías.

CAPÍTULO VI

Sobre el incumplimiento de las funciones

Trigésimo. Para el caso de que no se cumpla de manera reiterativa con algunas de las funciones encomendadas a las consejerías por la normativa aplicable, quien ocupe la Presidencia, lo comunicará a la Dirección General, quien a su vez lo informará al Órgano de Gobierno del Archivo General del Estado para que se valore el incumplimiento, para lo cual podrá allegarse de cualquier constancia, de tal forma que pueda conocer las circunstancias concretas del incumplimiento y tomar las medidas necesarias para garantizar el óptimo funcionamiento del Consejo.

CAPÍTULO VII

Modificaciones

Trigésimo primero. Las propuestas de modificación de los Lineamientos deberán ser emitidas por el Órgano de Gobierno del Archivo General y aprobadas por el Consejo Estatal.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Los presentes lineamientos deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Estado, y entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su publicación.

ARTÍCULO SEGUNDO. Una vez que se designe por primera ocasión a las personas integrantes del Consejo Técnico y Científico Archivístico, la persona titular de la Dirección General del Archivo General del Estado de Tamaulipas contará con un plazo de 30 días naturales para convocar a la primera sesión, en donde presentará la terna para elegir a la Presidencia y hasta en tanto se nombre a la misma, presidirá de manera temporal la referida sesión.

ARTÍCULO TERCERO. Una vez constituido el Consejo Técnico y Científico Archivístico establecerá la forma en que deberá renovarse para que se cumpla con lo establecido con el lineamiento décimo relativo a la renovación escalonada.

Ciudad Victoria, Tamaulipas al día veintidós del mes de septiembre del año dos mil veintiséis

**ATENTAMENTE.- DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.-
JOSÉ RAFAEL SÁENZ RANGEL.- Rúbrica.**

Lineamientos Generales para el Registro y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) de los sujetos obligados por la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas.

JOSÉ RAFAEL SÁENZ RANGEL, Director General del Archivo General del Estado de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que le confieren lo dispuesto en el artículo 24 fracción V del Estatuto Orgánico del Archivo General del Estado, así como en los artículos 67 Fracción I y 101 fracción II de la Ley de Archivos para Estado de Tamaulipas; y conforme a los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que es atribución del Director General del Archivo General del Estado de Tamaulipas, expedir los Lineamientos Generales para el Registro y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) de los sujetos obligados por la Ley de Archivos para El Estado De Tamaulipas, en el ejercicio sus atribuciones como máximo representante legal del Archivo General del Estado de Tamaulipas de conformidad con lo establecido en los artículos 23 y 24 fracción V del Estatuto Orgánico del Archivo General del Estado de Tamaulipas, 101 de la Ley de Archivos del Estado de Tamaulipas; 12 fracción VII y 21 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas.

SEGUNDO. Que los sujetos obligados son responsables de organizar y conservar sus archivos, de la operación de su Sistema Institucional, del cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas (LAET), así como de las determinaciones que emita el Consejo Estatal de Archivos del Estado de Tamaulipas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley.

TERCERO. Que los instrumentos de Control Archivístico son herramientas de carácter técnico que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, que son CGCA y el CADIDO tomando en consideración lo estipulado en el artículo 4 fracción XXXVII de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas.

CUARTO. Que atendiendo a lo establecido en el artículo 13 de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, los sujetos obligados deben contar con los instrumentos de Control y Consulta Archivístico conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles.

QUINTO. Que las personas servidoras públicas que concluyan su empleo, cargo o comisión, deben garantizar la entrega de archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de Control y Consulta Archivístico que identifiquen la función que les dio origen, de conformidad con el artículo 10 de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas.

SEXTO. Que los instrumentos de Control son de trascendencia para la gestión documental y administración de archivos en la operación de los Sistemas Institucionales de Archivos.

SÉPTIMO. Que las resoluciones y acuerdos que emita el Pleno del Consejo Estatal de Archivos son de carácter obligatorio para las instancias del Sistema Estatal de Archivos.

OCTAVO. Que el Consejo Estatal de Archivos puede establecer criterios para que los sujetos obligados mantengan los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, de conformidad con el artículo 12 de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas.

NOVENO. Que el Consejo Estatal de Archivos cuenta con la atribución de aprobar y difundir normativa relativa a la gestión documental y administración de archivos conforme a las mejores prácticas en la materia en términos del artículo 67 fracción I de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas.

DÉCIMO PRIMERO. Que el Consejo Estatal de Archivos aprobó los Lineamientos Generales para el Registro y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental) de los sujetos obligados por la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas el día 8 de mayo del año dos mil veintiséis de acuerdo al Acta Núm. CEA/AGET/SO/01/2026.

DÉCIMO. Que, en el cumplimiento del artículo 37 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, la exención de análisis de impacto regulatorio expedida por la Secretaría de Innovación e Inteligencia Digital del Gobierno de Tamaulipas una vez evaluada, determinó que la presente propuesta normativa no genera costos de cumplimiento ni crea nuevas cargas administrativas. Asimismo, se hace constar que la implementación y aplicación de estas disposiciones no provoca, genera ni agrega costo económico u operativo alguno al presupuesto asignado al AGET, garantizando la optimización de los recursos públicos institucionales, de acuerdo al oficio SIID/2026/000215 en el cual se expidió la constancia de exención de análisis de impacto regulatorio

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

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL REGISTRO Y VALIDACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO (CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL) DE LOS SUJETOS OBLIGADOS POR LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS.

CAPÍTULO I
De las Disposiciones Generales

PRIMERO. Los presentes Lineamientos Generales tienen por objeto establecer los criterios para regular el procedimiento de validación y registro de los instrumentos de Control Archivístico de los sujetos obligados por la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas.

SEGUNDO. Los presentes Lineamientos Generales son de carácter obligatorio para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo en el Ámbito Estatal, y para el resto de los sujetos obligados referidos en los artículos 1 y 4 fracción LVII de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, serán únicamente un marco de referencia para favorecer la homologación archivística y la coordinación institucional en el marco del Sistema Estatal de Archivos.

TERCERO. Además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas, para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

I. Declaratoria para la Integración de Instrumentos de Control Archivístico: Al documento a través del cual el sujeto obligado expone el análisis detallado y comprobable que realizó en conjunto con sus áreas o unidades administrativas Productoras de la Documentación, la identificación de la estructura archivística (fondo, sección y serie). Además de establecer valores documentales primarios, plazos de conservación, vigencia documental y disposición documental, de las series y, en su caso subseries que integran los instrumentos de control archivístico CGCA y CADIDO atendiendo la opinión del Grupo Interdisciplinario (GI).

II. Dictamen de Validación de los Instrumentos de Control Archivístico: Al documento oficial a través del cual la instancia competente da a conocer la opinión técnica referente a la elaboración de los instrumentos de control archivístico que el sujeto obligado propone para el registro y validación.

III. Documentos de Apoyo Informativo: Documentos generados de forma intencional para su consulta, con el propósito de obtener información específica con un fin determinado y no tienen otra utilidad posterior, al no ser parte de las atribuciones y funciones del productor; como son notas o carpetas informativas, búsquedas de internet, artículos de revistas o periódicos, etc., que no tiene las características de Documento de archivo, por lo que no hacen expediente. En estos tipos documentales están las copias simples o múltiples, que no estén vinculadas a un expediente. Este tipo documental no es sujeto del ámbito de aplicación de los presentes Lineamientos; al no ser documentos de archivo no forman parte del proceso de clasificación archivística y no se integran a un expediente, por lo tanto, no es necesario considerarlos en una FTVD.

IV. Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata: Aquellos producidos de forma sistemática y que contienen información variable que se maneja por medio de formatos; se señalan de forma enunciativa, más no limitativa, los siguientes: vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, etc.

La vigencia de estos documentos será de un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello.

V. Instancia Competente: Aquella facultada para emitir el Registro y Validación de los instrumentos de control, en el caso del Poder Ejecutivo Estatal, será el Archivo General del Estado de Tamaulipas (AGET) o su equivalente, para el resto de los sujetos obligados, en su caso, será aquella que determine su marco jurídico aplicable, de no existir tal marco, el AGET podrá emitir el registro y validar sus instrumentos de control, a solicitud del sujeto obligado

VI. Matriz de Análisis de Procesos: Herramienta utilizada por el sujeto obligado para identificar la totalidad de procesos mediante las atribuciones y funciones conferidas en el marco jurídico aplicable a una institución, órgano, organismo o dependencia y que servirá para vincular los procesos institucionales con la estructura archivística (fondo, sección, serie y/o subserie).

VII. Unidades Administrativas o Áreas Productoras: Área a la que se confieren atribuciones específicas en el Reglamento Interior, Estatuto Orgánico o Disposición equivalente dentro de las Dependencias y Entidades.

VIII. Valor Documental: La condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales o jurídicas, contables o fiscales en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

CUARTO. El expediente que resulte de los trabajos de elaboración y actualización de los Instrumentos de control archivístico, así como los propios instrumentos se deberá procurar su conservación permanente.

QUINTO. Siglas y Acrónimos serán utilizados en el presente documento:

AGET: Archivo General del Estado de Tamaulipas;

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental;

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística;

DCAI: Documento de Comprobación Administrativa Inmediata;

FTVD: Ficha Técnica de Valoración Documental;

GI: Grupo Interdisciplinario;

LAET: Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas;

LGA: Ley General de Archivos;

RACA: Responsable del Área Coordinadora de Archivos;

RAC: Responsable del Archivo de Concentración;

RAT: Responsable del Archivo de Trámite; y

RAH: Responsable del Archivo Histórico.

CAPÍTULO II

De los Instrumentos de Control Archivístico (CGCA y CADIDO)

SEXTO. Los instrumentos de control archivístico deberán ser producto del trabajo de análisis conjunto entre la persona RACA, las unidades administrativas o áreas productoras, las personas RAT, concentración y en su caso, histórico. En el caso del CADIDO se deberán tomar en cuenta las referencias técnicas que para la valoración documental emita el Grupo Interdisciplinario (GI), el cual deberá considerar los criterios establecidos en la fracción II del artículo 51 de la LAET.

SÉPTIMO. El CGCA deberá reflejar las atribuciones y funciones del sujeto obligado en la estructura archivística: fondo, sección, serie, en caso necesario se podrán identificar niveles intermedios; y quedará sustentada a través de la Matriz de Análisis Procesos; por lo que, esta última, no podrá contener actividades o tipos documentales en el nombre de la serie o subserie.

OCTAVO. La Matriz mencionada en el numeral anterior deberá integrarse, en el ámbito de sus atribuciones, por la persona RACA, las unidades administrativas o áreas productoras, y las personas RAT.

NOVENO. Los sujetos obligados deberán elaborar una FTVD por cada serie y, en su caso, subserie documental, las cuales conformarán el CADIDO.

DÉCIMO. Las FTVD por serie, y en su caso, subserie documental, deberán integrarse en el formato de FTVD vigente que defina la instancia competente.

DÉCIMO PRIMERO. Cada FTVD por serie, y en su caso, subserie documental, deberá tener un fundamento legal o normativo específico que sustente y motive la creación de la serie documental, de acuerdo con la legislación y normatividad aplicable al sujeto obligado registrada en la Matriz de Análisis Procesos.

DÉCIMO SEGUNDO. Para definir el destino final de las series documentales se deberá realizar una valoración documental secundaria. Por lo que se advierte que en las series sustantivas se encuentra información de carácter histórico que podrían servir para reconstruir la historia Institucional.

DÉCIMO TERCERO. El CADIDO deberá integrarse en el formato vigente que defina la instancia competente.

DÉCIMO CUARTO. La elaboración de las FTVD será resultado de la valoración documental primaria, misma que permite identificar los valores primarios y los plazos de conservación de las series documentales en los archivos de trámite y en el archivo de concentración.

DÉCIMO QUINTO. La FTVD deberá integrarse, en el ámbito de sus atribuciones, a través de las personas RACA, las unidades administrativas o áreas productoras, las personas RAT, concentración y en su caso, histórico, así como del GI.

DÉCIMO SEXTO. La persona titular de la unidad administrativa o del área productora, deberá elaborar y firmar la FTVD; en caso de que sea omisa, la persona RACA lo hará del conocimiento del órgano interno de control especializado u homólogo para que este hecho no obstaculice la integración y formalización de los instrumentos.

DÉCIMO SÉPTIMO: Los plazos de conservación para archivo de trámite y concentración, deberán estar sustentados en la normatividad o legislación específica que regule las atribuciones y funciones, con base en los criterios de utilización previstos en el artículo 51 de la LAET fracción II inciso F o en los criterios que fije la persona RACA, de acuerdo con el artículo 28 fracción II de la LAET.

DÉCIMO OCTAVO. El plazo de conservación para el archivo de trámite será aplicable una vez que la unidad administrativa productora determine la fecha de cierre del expediente de acuerdo con su gestión, trámite o procedimiento.

DÉCIMO NOVENO. Los plazos de conservación y las vigencias de las series documentales no deberán exceder los 25 años, de conformidad con lo estipulado en el artículo 37 de la LAET.

Al momento de determinar los plazos de conservación y disposición final de aquellas series o subseries documentales que contengan datos personales, y en razón de lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos obligados del Estado de Tamaulipas, aplicable a cualquier tratamiento de datos personales que obren en soportes físicos o electrónicos, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento o almacenamiento y organización, así como a la demás normatividad aplicable, deberá considerarse lo siguiente:

a) Lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos obligados del Estado de Tamaulipas, respecto de que “los plazos de conservación de los datos personales, no deberán exceder aquellos que sean necesarios para el cumplimiento de las finalidades que justificaron su tratamiento, y deberán atender a las disposiciones aplicables en la materia de que se trate y, considerar los aspectos administrativos, contables, fiscales, jurídicos de los datos personales”.

b) Que en el caso de las series y subseries documentales que contengan datos personales sensibles, respecto de los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, deberá conservarse en el archivo de concentración por un plazo de 70 años, a partir de la fecha de creación del documento y serán de acceso restringido durante dicho plazo, conforme a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 36 de la LAET.

VIGÉSIMO. El sujeto obligado, a través de la persona RACA deberá solicitar el registro y validación de sus Instrumentos de Control Archivístico ante la Instancia Competente.

VIGÉSIMO PRIMERO. A partir de que el sujeto obligado haya obtenido la validación de sus Instrumentos de control archivísticos, por parte de la instancia competente, éstos se aplicarán a la gestión documental que esté en curso.

VIGÉSIMO SEGUNDO. La documentación producida por el sujeto obligado, antes y después de obtener la validación de su CGCA y CADIDO, sin excepción, deberá pasar por el proceso de Valoración Documental Secundaria de acuerdo con la normatividad en la materia.

CAPÍTULO III

De la Solicitud de Registro y Validación de Instrumentos de Control Archivístico

VIGÉSIMO TERCERO. El sujeto obligado realizará los trámites de Registro y Validación de los instrumentos de control archivístico, así como las FTVD ante su instancia competente, debiendo contar con el acta de sesión del GI quien opinó su integración en términos del artículo 51 de la LAET.

VIGÉSIMO CUARTO. Los sujetos obligados que soliciten el Registro y Validación de instrumentos de control archivístico deberán hacerlo en el periodo de recepción que establezca la instancia competente.

VIGÉSIMO QUINTO. La solicitud para el Registro y Validación, o en su caso, la actualización de los instrumentos de control archivístico deberá ser elaborada y signada por la persona RACA, y dirigida a la persona titular de la instancia competente, indicando:

- I. Nombre del sujeto obligado
- II. Domicilio para oír y recibir notificaciones, así como la cuenta de correo electrónico institucional de la persona RACA; y
- III. Relación de anexos completos y descritos conforme a los presentes lineamientos.

VIGÉSIMO SEXTO. La solicitud que se refiere en el numeral anterior deberá presentarse en formato físico y/o electrónico, de manera directa en la instancia competente, o a través del correo oficial con acuse de recibo, respetando los horarios de cada unidad de correspondencia.

VIGÉSIMO SÉPTIMO. La solicitud de Registro y Validación deberá ser acompañada por los siguientes anexos en original y/o en formato electrónico:

- I. Instrumentos de control archivístico (CGCA y CADIDO);
- II. Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD) por serie, y en su caso, subserie;
- III. Declaratoria para la integración de los instrumentos de control archivístico; y
- IV. Acta a través de la cual el GI sugirió que lo establecido en las FTVD esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado.

VIGÉSIMO OCTAVO. En caso de que el sujeto obligado cuente con Instrumentos de Control validados y sea necesario tramitar su actualización, la persona RACA, deberá enviar la solicitud a la Instancia competente con los siguientes anexos en original y/o en formato electrónico:

- I. FTVD de las series, y en su caso, subseries documentales que se van a actualizar;
- II. Documental probatorio (minuta de trabajo) de la implementación del plan de trabajo con las unidades administrativas o áreas productoras para la actualización de los Instrumentos de Control Archivístico;
- III. CGCA y CADIDO con las series y, en su caso, subseries actualizadas;
- IV. Declaratoria para la integración de los instrumentos de control archivístico;
- V. Acta a través de la cual el GI sugirió que lo establecido en las FTVD esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado.

VIGÉSIMO NOVENO. Solamente cuando se trate de actualización de los Instrumentos de Control Archivístico, podrá modificarse la hoja de cierre.

CAPÍTULO IV

Del Dictamen de Validación de los Instrumentos de Control Archivístico

TRIGÉSIMO. Derivado del análisis que realice la instancia competente para el Registro y Validación, podrán ser motivo de devolución los instrumentos de control archivístico, cuando:

- I. La solicitud de Registro y Validación no esté firmada por la persona RACA de archivos ratificada ante la instancia competente para el Registro y Validación de los instrumentos de control archivístico;
- II. La solicitud de Registro y Validación no cuente con alguno de los anexos a los que se hace mención en los artículos vigésimo séptimo y vigésimo octavo de los presentes lineamientos; y
- III. La solicitud de registro de validación no cumpla con los criterios técnicos que la instancia competente expida para la emisión de dichos instrumentos.

TRIGÉSIMO PRIMERO. Derivado del análisis que realice la instancia competente para el Registro y Validación de los instrumentos de control archivístico, podrá considerarse, de manera enunciativa, más no limitativa, como causales para emitir un oficio de improcedencia, que:

- I. Se modifique el formato de FTVD;
- II. Se omita la leyenda inicial y final en los Instrumentos de control archivístico;
- III. El total de la serie y, en su caso, subseries documentales no coincidan con las registradas en la leyenda de hoja de cierre;
- IV. Cuando las FTVD por serie y, en su caso, subserie repitan fundamento legal o normativo; salvo criterio de la instancia competente y
- V. Cuando lo establecido en las FTVD por serie, y en su caso, subserie no coincidan con lo registrado en el CGCA y en el CADIDO.

TRIGÉSIMO SEGUNDO. Los instrumentos de control serán analizados por la instancia competente para su validación, llegando a las siguientes determinaciones:

- I. Dictamen procedente: Se emitirá un oficio y un dictamen de validación; o
- II. Oficio improcedente: Se emitirá un oficio de improcedencia, informando las inconsistencias encontradas para su atención.

TRIGÉSIMO TERCERO. Los sujetos obligados tendrán un plazo de 30 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción del oficio de improcedencia, para la atención de las observaciones emitidas.

TRIGÉSIMO CUARTO. La instancia competente para el Registro y Validación de los instrumentos de control archivístico, brindarán asesoramiento a petición del sujeto obligado para que se atiendan las observaciones emitidas en el oficio de improcedencia, no excediendo el tiempo establecido en el numeral anterior.

TRIGÉSIMO QUINTO. Si los sujetos obligados no atienden las observaciones emitidas en el oficio de improcedencia dentro del plazo establecido en el numeral trigésimo tercero, la instancia competente para el Registro y Validación de los instrumentos de control archivístico, podrá cerrar el trámite con notificación al sujeto obligado, el cual deberá iniciar de nuevo con el trámite, una vez atendidas las observaciones.

TRIGÉSIMO SEXTO. Cuando el sujeto obligado no modifique su CGCA y CADIDO validados, informará a la Instancia Competente, quien tomará de conocimiento sin la necesidad de emitir una respuesta.

CAPÍTULO V

Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata

TRIGÉSIMO SÉPTIMO. El CADIDO deberá contar con un listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y se deberá integrar después de la hoja de cierre.

TRIGÉSIMO OCTAVO. Los tipos documentales registrados en los listados de DCAI deberán tener una vigencia no mayor a 1 año.

TRIGÉSIMO NOVENO. En caso de no contar con la validación del CADIDO y si se requiere actualizar el listado de DCAI, el sujeto obligado, de acuerdo con los lineamientos vigésimo octavo y vigésimo noveno, deberá enviar a la instancia competente, o en su caso, podrá enviar a través de una solicitud, el listado de DCAI firmado por la persona RACA, anexará copia del acta de sesión del GI, en donde se informa dicho trámite.

CUADRAGÉSIMO. Avisar al GI, la eliminación de DCAI, no exime de responsabilidad a las Personas Servidoras Públicas que custodian, conservan y resguardan dicha documentación; así como de los efectos que pudieran derivarse de esa acción conforme al marco jurídico aplicable.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. Los presentes lineamientos deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Estado y entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación.

ARTÍCULO SEGUNDO. Los sujetos obligados, deberán dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia, publicando los instrumentos archivísticos actualizados y validados conforme a estos lineamientos, en la fecha que para tal efecto establece la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública, conforme a los artículos 20 fracción XI y 48 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de internet que se habiliten para tal efecto.

ARTÍCULO TERCERO. Los Grupos Interdisciplinarios tendrán 6 meses para actualizar y homologar sus reglas de operación, a partir de la entrada en vigor de los presentes lineamientos.

ARTÍCULO CUARTO. Será parte del plan de trabajo de la Comisión de Gestión Documental y Administración de Archivos del Consejo Estatal de Archivos, trabajar una propuesta de esquema de referencia de series comunes aplicable a los sujetos obligados de la LAET, en términos del Lineamiento Segundo.

ARTÍCULO QUINTO. Los formatos enunciados en los presentes lineamientos generales podrán consultarse en los medios que el AGET disponga para tal efecto.

ARTÍCULO SEXTO. El AGET, impartirá talleres, capacitación y/o asesoría a las Instancias Competentes (distintas al Poder Ejecutivo) y a los sujetos obligados, con la finalidad de dotarlos de conocimientos para la elaboración, registro, y validación de instrumentos de control.

Ciudad Victoria, Tamaulipas al día veintidós del mes de septiembre del año dos mil veintiséis

ATENTAMENTE.- DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.- JOSÉ RAFAEL SÁENZ RANGEL.- Rúbrica.

R. AYUNTAMIENTO REYNOSA, TAM.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

CONVOCATORIA No. 050

En cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios y su Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Municipio de Reynosa Tamaulipas, el R. Ayuntamiento del Municipio de Reynosa Tamaulipas, convoca a través de la Dirección de Adquisiciones a los Interesados en participar en la Licitación Pública Nacional de carácter Presencial. Requisición **No. 17817**, para la Adquisición de medicamentos para personal Activo, así como Jubilados, Pensionados y sus Beneficiarios del Municipio de Reynosa Tamaulipas. Licitación No. **DA-REY-RFE-050-2026-LP**; que será cubierto con el fondo **RFE “Recursos de Participaciones a Municipios 2026”**, de acuerdo el Acta de Cabildo No. **LXXXIX (Octagésima Novena)**, en Sesión Ordinaria con fecha de **04 de septiembre de 2026**.

Licitación Pública Nacional con Carácter Presencial.

No. de Requisición	Partidas	Cantidad Total	Unidad de Medida	Descripción	Costo de las Bases
17817	1	2	La presentación por medicamento	Suministro de Medicamentos para el Personal Activo, así como Jubilados, Pensionados y sus Beneficiarios, del Municipio de Reynosa Tamaulipas.	\$ 1,000.00 pesos M.N.

La convocatoria y bases de la licitación se encuentran disponibles para su compra y/o consulta en la página www.reynosa.gob.mx a partir del día de la publicación, en la Dirección de Adquisiciones, ubicadas en **Calle Morelos 645 entre Hidalgo y Juárez, Zona Centro, C.P. 88500, ciudad Reynosa Tamaulipas, teléfono: (899) 932-3258 de lunes a viernes con horario de 08:00 a 15:00 horas**. Hasta el día hábil de **14 de octubre del 2026, a las 10:00 horas** como fecha límite.

La presente Licitación es Pública Nacional de carácter Presencial.

Los bienes deberán ser hechos en México o contar con el porcentaje mínimo requerido de acuerdo con el Artículo 42, numeral 1, fracción I, inciso “a”, de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios y las personas físicas y morales deben ser de nacionalidad mexicana.

La junta de Aclaraciones se llevará a cabo el día **15 de octubre de 2026 a las 10:00 horas**, en la sala de juntas de la **Secretaría Técnica** del Municipio de Reynosa Tamaulipas, situada en la calle Morelos entre Hidalgo y Juárez N° 645, Zona Centro, C.P. 88500, ciudad Reynosa Tamaulipas.

El Acto de presentación de Propositiones y Apertura de la(s) propuesta(s) Técnica(s) y Económica(s), se efectuará el día **26 de octubre de 2026, a las 10:00 horas**, en la sala de juntas de la **Secretaría Técnica** del Municipio de Reynosa Tamaulipas, situada en la calle Morelos entre Hidalgo y Juárez N° 645, Zona Centro, C.P. 88500, ciudad Reynosa Tamaulipas.

El Acto de Fallo se llevará a cabo dentro de los 10 (diez), días hábiles siguientes al acto de apertura, en apego a lo mencionado en la **fracción VI, del Artículo 57**, de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.

Lugar de entrega de los medicamentos: Unidad Médica por parte de la Secretaria de Administración, como el área solicitante, ubicada en la calle Morelos entre Hidalgo y Juárez N° 645, Zona Centro, C.P. 88500, ciudad Reynosa Tamaulipas.

Plazo de entrega de los Equipos: a partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2026.

Se solicitarán declaración Anual ante el SAT y cadena digital, y su recibo de pago, del ejercicio fiscal 2025 y que este debe contar con el capital contable mínimo de 1 (uno), Millón de pesos y debe presentar el último pago del mes anterior inmediato provisional del año 2026.

El idioma en que se deberá presentar la(s) proposición(es), será: **español**.

La moneda en que debe cotizarse la(s) proposición(es), será: **peso mexicano**.

Se realizará el pago presentando la factura por parte del proveedor y entrega y recepción correspondiente; por parte de la Secretaría de Desarrollo Económico, siendo el visto bueno ante la Contraloría Municipal y de acuerdo con Finanzas y Tesorería Municipal.

Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de esta la licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociables, y de acuerdo a los Artículos 1, 15 párrafos 1 y 2, 24, 35, 36, 37, 41, 44, 45, 46, 47 fracción XIX, 48, 49, 50, 51, 52, 56, 57, 60, 62, 71, 73, 76, 77, 78, 79, 80, 85 y, 86 y demás correlativos que apliquen de la Ley, y Artículos 1, 7, 8, 17, 18, 20, 21, 22, 28, 31, 32, 33 y 34 de su Reglamento y además en los términos de los Artículos 1712, 1713, 1714 y 1719 del Código Civil para el Estado de Tamaulipas y el Artículo 10 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

No podrán participar la persona que se encuentre en los supuestos del Artículo 31 de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.

Ciudad Reynosa Tamaulipas, a 06 de octubre de 2026.

DIRECTOR DE ADQUISICIONES.- C. ELIACIB ADIEL LEIJA GARZA.- Rúbrica.

R. AYUNTAMIENTO REYNOSA, TAM.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

CONVOCATORIA No. 051

En cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Municipio de Reynosa, Tamaulipas y la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, el R. Ayuntamiento del Municipio de Reynosa, Tamaulipas, convoca a través de la Dirección de Adquisiciones a los Interesados en particular en la Licitación Pública Nacional de carácter Presencial. Requisición **No.18885**, para el Servicio de Moto-nivelación y Recarga de material de Banco en Brecha Principal del Ejido Santo Niño y en diferentes calles de la colonia Las Milpas en el Municipio de Reynosa Tamaulipas. **Licitación No. DA-REY-FORTAMUN-051-2026-LP**; que será cubierto con Recursos del Fondo **FORTAMUN**; de acuerdo el Acta de Cabildo No. LVII (Quincuagésima Séptima), en Sesión Ordinaria con fecha de 28 de noviembre de 2025.

Licitación Pública Nacional con Carácter Presencial.

No. de Requisición	Partidas	Cantidad Total	Unidad de Medida	Descripción	Costo de las Bases
18885	1	98,825.00	Metro cuadrado	Servicio de Moto-nivelación y Recarga de material de Banco en Brecha Principal del Ejido Santo Niño y en diferentes calles de la colonia Las Milpas en el Municipio de Reynosa Tamaulipas.	\$ 1,000.00 pesos M.N.

La convocatoria y bases de la licitación se encuentran disponibles para su compra y/o consulta en la página www.reynosa.gob.mx a partir del día de la publicación, en la Dirección de Adquisiciones, ubicadas en **Calle Morelos 645 entre Hidalgo y Juárez, Zona Centro de Reynosa Tamaulipas, teléfono: (899) 932-3200 de lunes a viernes con horario de 08:00 a 15:00 horas**. Hasta el día hábil de **14 de octubre del 2026, a las 11:00 horas** como fecha límite.

La presente Licitación es Pública Nacional de carácter Presencial.

Los bienes deberán ser hechos en México o contar con el porcentaje mínimo requerido de acuerdo con el Artículo 42, numeral 1, fracción I, inciso "a", de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios y las personas físicas y morales deben ser de nacionalidad mexicana.

La junta de Aclaraciones se llevará a cabo el día **15 de octubre de 2026 a las 11:00 horas**, en la sala de juntas de la **Secretaría Técnica**, situada en la calle Morelos entre Hidalgo y Juárez No. 645, Zona Centro, C.P. 88500, del Municipio de Reynosa Tamaulipas.

El Acto de presentación de Proposiciones y Apertura de la(s) propuesta(s) Técnica(s) y Económica(s), se efectuará el día **26 de octubre de 2026, a las 11:00 horas**, en la sala de juntas de la **Secretaría Técnica**, situada en la calle Morelos entre Hidalgo y Juárez No. 645, Zona Centro, C.P. 88500, del Municipio de Reynosa Tamaulipas.

El Acto de Fallo se llevará a cabo dentro de los 10 (diez), días hábiles siguientes al acto de apertura, en apego a lo mencionado en la fracción VI, del Artículo 57, de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.

Lugar de entrega de los bienes: Calle Villanueva s/n, entre Elías Piña y Beethoven colonia, Narciso Mendoza, Teléfono 899-924-5688. C.P. 88700, Reynosa, Tamaulipas, México.

Plazo de entrega del servicio de moto-nivelación: debe ser durante la vigencia de "Inicio y Termino" del contrato.

Se solicitarán declaración Anual ante el SAT, del ejercicio fiscal 2025 y que este debe contar con el capital contable mínimo de Quinientos mil pesos; declaración y pago del mes anterior inmediato del año 2026 y comprobar al menos una carta de satisfacción, de naturaleza similar a los bienes solicitados.

El idioma en que se deberá presentar la(s) proposición(es), será: **español**.

La moneda en que debe cotizarse la(s) proposición(es), será: **Peso Mexicano**.

Se realizará el pago mensualmente presentando la factura por parte del proveedor, evidencia fotográfica y la bitácora; por parte de la Secretaría de Servicios Públicos, siendo el visto bueno ante la Contraloría Municipal y de acuerdo con Finanzas y Tesorería Municipal, así mismo los días no trabajados se aplicará la pena convencional en deducción equivalente al 10 % sobre el importe total del contrato, que estará inscrito en cláusula de este.

Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de esta la licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociables, y de acuerdo a los Artículos 1, 15 párrafos 1 y 2, 24, 35, 36, 37, 41, 44 fracción XIII, sin opción a compra, 45, 46, 47 fracción XIX y XX, 48, 49, 50, 51, 52, 56, 57, 60, 62, 68, 71, 73, 76, 77, 78, 79, 80, 82, 85 y, 86 y demás correlativos que apliquen de la Ley, y Artículos 1, 7, 8, 17, 18, 20, 21, 22, 28, 31, 32, 33 y 34 de su Reglamento y además en los términos de los Artículos 1712, 1713, 1714 y 1719 del Código Civil para el Estado de Tamaulipas.

No podrán participar la persona que se encuentre en los supuestos del Artículo 31 de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.

Ciudad Reynosa Tamaulipas, a 06 de octubre de 2026.

DIRECTOR DE ADQUISICIONES.- C. ELIACIB ADIEL LEIJA GARZA.- Rúbrica.

R. AYUNTAMIENTO REYNOSA, TAM.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

CONVOCATORIA No. 052

En cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios, el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios del Municipio de Reynosa, Tamaulipas y la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, el R. Ayuntamiento del Municipio de Reynosa, Tamaulipas, convoca a través de la Dirección de Adquisiciones a los Interesados en particular en la Licitación Pública Nacional de carácter Presencial. Requisición **No.18886**, para el Servicio de Moto-nivelación y recarga de material de Banco en diferentes calles de Las Colonias Vamos Tamaulipas y Americo Villarreal, en el Municipio de Reynosa Tamaulipas. **Licitación No. DA-REY-FORTAMUN-052-2026-LP**; que será cubierto con Recursos del Fondo **FORTAMUN**; de acuerdo el Acta de Cabildo No. LVII (Quincuagésima Séptima), en Sesión Ordinaria con fecha de 28 de noviembre de 2025.

Licitación Pública Nacional con Carácter Presencial.

No. de Requisición	Partidas	Cantidad Total	Unidad de Medida	Descripción	Costo de las Bases
18886	1	98,786	Metro cuadrado	Servicio de Moto-nivelación y recarga de material de Banco en diferentes calles de Las Colonias Vamos Tamaulipas y Americo Villarreal, en el Municipio de Reynosa Tamaulipas.	\$ 1,000.00 pesos M.N.

La convocatoria y bases de la licitación se encuentran disponibles para su compra y/o consulta en la página www.reynosa.gob.mx a partir del día de la publicación, en la Dirección de Adquisiciones, ubicadas en **Calle Morelos 645 entre Hidalgo y Juárez, Zona Centro de Reynosa Tamaulipas, teléfono: (899) 932-3200 de lunes a viernes con horario de 08:00 a 15:00 horas. Hasta el día hábil de 14 de octubre del 2026, a las 12:00 horas** como fecha límite.

La presente Licitación es Pública Nacional de carácter Presencial.

Los bienes deberán ser hechos en México o contar con el porcentaje mínimo requerido de acuerdo con el Artículo 42, numeral 1, fracción I, inciso "a", de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios y las personas físicas y morales deben ser de nacionalidad mexicana.

La junta de Aclaraciones se llevará a cabo el día **15 de octubre de 2026 a las 12:00 horas**, en la sala de juntas de la **Secretaría Técnica**, situada en la calle Morelos entre Hidalgo y Juárez No. 645, Zona Centro, C.P. 88500, del Municipio de Reynosa Tamaulipas.

El Acto de presentación de Propositiones y Apertura de la(s) propuesta(s) Técnica(s) y Económica(s), se efectuará el día **26 de octubre de 2026, a las 12:00 horas**, en la sala de juntas de la **Secretaría Técnica**, situada en la calle Morelos entre Hidalgo y Juárez No. 645, Zona Centro, C.P. 88500, del Municipio de Reynosa Tamaulipas.

El Acto de Fallo se llevará a cabo dentro de los 10 (diez), días hábiles siguientes al acto de apertura, en apego a lo mencionado en la fracción VI, del Artículo 57, de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.

Lugar de entrega de los bienes: Calle Villanueva s/n, entre Elías Piña y Beethoven colonia, Narciso Mendoza, Teléfono 899-924-5688. C.P. 88700, Reynosa, Tamaulipas, México.

Plazo de entrega del servicio de moto-nivelación: debe ser durante la vigencia de "Inicio y Termina" del contrato.

Se solicitarán declaración Anual ante el SAT, del ejercicio fiscal 2025 y que este debe contar con el capital contable mínimo de Quinientos mil pesos; declaración y pago del mes anterior inmediato del año 2026 y comprobar al menos una carta de satisfacción, de naturaleza similar a los bienes solicitados.

El idioma en que se deberá presentar la(s) proposición(es), será: **español**.

La moneda en que debe cotizarse la(s) proposición(es), será: **Peso Mexicano**.

Se realizará el pago mensualmente presentando la factura por parte del proveedor, evidencia fotográfica y la bitácora; por parte de la Secretaría de Servicios Públicos, siendo el visto bueno ante la Contraloría Municipal y de acuerdo con Finanzas y Tesorería Municipal, así mismo los días no trabajados se aplicará la pena convencional en deducción equivalente al 10 % sobre el importe total del contrato, que estará inscrito en cláusula de este.

Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de esta la licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociables, y de acuerdo a los Artículos 1, 15 párrafos 1 y 2, 24, 35, 36, 37, 41, 44 fracción XIII, sin opción a compra, 45, 46, 47 fracción XIX y XX, 48, 49, 50, 51, 52, 56, 57, 60, 62, 68, 71, 73, 76, 77, 78, 79, 80, 82, 85 y, 86 y demás correlativos que apliquen de la Ley, y Artículos 1, 7, 8, 17, 18, 20, 21, 22, 28, 31, 32, 33 y 34 de su Reglamento y además en los términos de los Artículos 1712, 1713, 1714 y 1719 del Código Civil para el Estado de Tamaulipas.

No podrán participar la persona que se encuentre en los supuestos del Artículo 31 de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.

Ciudad Reynosa Tamaulipas, a 06 de octubre de 2026.

DIRECTOR DE ADQUISICIONES.- C. ELIACIB ADIEL LEIJA GARZA.- Rúbrica.

R. AYUNTAMIENTO TAMPICO, TAM.

ACUERDO GENERAL DE ADOPCIÓN DEL MODELO DE IMPLEMENTACIÓN PARA LA SIMPLIFICACIÓN, HOMOLOGACIÓN Y REGULACIÓN DE LOS TRÁMITES Y REQUISITOS APLICABLES A LOS ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES EN EL MUNICIPIO DE TAMPICO, TAMAULIPAS.

Lic. Mónica Zacil Villarreal Anaya, Presidenta Municipal de Tampico, Tamaulipas, en conjunto con el Lic. Carlos Alberto García Porres, Secretario General del Ayuntamiento de Tampico, Tamaulipas, con fundamento en lo dispuesto en el último párrafo del artículo 25, 115 fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 4 párrafo cuarto, 130 párrafo cuarto y 131 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 1, 5, 17 párrafo segundo, 24 fracción V, 88, 89 y 95 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos; 49 fracciones II y III, 53, 54, 55 y 68 fracción V del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas; 1, 2, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 41 del Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos Mercantiles y de Servicios en el Municipio de Tampico, Tamaulipas.

CONSIDERANDO

Que el Estado mexicano adoptó la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, impulsada por la Organización de las Naciones Unidas, mediante la cual asumió el compromiso de fortalecer instituciones eficaces, responsables y transparentes, conforme a lo establecido en el Objetivo de Desarrollo Sostenible 16.6, implicando la implementación de acciones orientadas a la modernización administrativa, la simplificación de trámites y servicios, y la mejora de los procesos gubernamentales, con el fin de garantizar un acceso equitativo, oportuno y eficiente de la ciudadanía a los trámites y servicios públicos.

Que el Estado mexicano en 2004 adoptó la Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción la cual establece la obligación de promover sistemas administrativos, transparentes, eficientes y objetivos, así como la adopción de medidas para reducir la discrecionalidad y prevenir actos de corrupción, lo cual incluye la simplificación administrativa, la claridad de los requisitos, procedimientos y la estandarización de trámites y servicios como mecanismos para fortalecer la legalidad y la confianza ciudadana.

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

Que el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce al municipio libre como la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de los estados, estableciendo que cada municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa y que la competencia del gobierno municipal se ejercerá de manera exclusiva, sin que exista autoridad intermedia entre éste y el gobierno estatal. Asimismo, faculta a los Ayuntamientos para aprobar, dentro de su jurisdicción y conforme a las leyes que expidan las legislaturas estatales, los bandos, reglamentos y disposiciones administrativas que organicen su administración pública, regulen los asuntos de su competencia y aseguren la participación ciudadana.

Que el artículo 4, párrafo cuarto, de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas prevé que los municipios podrán celebrar convenios y acuerdos con la Federación, en el ámbito de su competencia y con aprobación del Congreso del Estado, para la planeación, coordinación y ejecución de programas de desarrollo económico y social.

Que el artículo 130, párrafo cuarto, de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas dispone que las facultades conferidas al gobierno municipal por la Constitución Federal serán ejercidas de manera exclusiva por el Ayuntamiento, sin la existencia de autoridades intermedias entre éste y el Gobierno del Estado.

Que el artículo 131 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas reconoce a los municipios personalidad jurídica y la facultad de administrar su patrimonio conforme a la ley, así como atribuciones para aprobar bandos, reglamentos y disposiciones administrativas de carácter general dentro de su jurisdicción.

Que el citado artículo 131 establece que los ayuntamientos tienen competencia para regular la organización de la administración pública municipal, así como los procedimientos, funciones y servicios públicos a su cargo, garantizando en todo momento la participación ciudadana y vecinal.

Que el 16 de julio de 2025, fue publicado el *“Decreto por el que se expide la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos”*, en el Diario Oficial de la Federación; siendo la misma reglamentaria del artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de simplificación administrativa y digitalización de Trámites y Servicios, buenas prácticas regulatorias, desarrollo y fortalecimiento de capacidades tecnológicas públicas en los tres órdenes de gobierno; sus disposiciones son de orden público e interés social y de observancia general en todo el territorio nacional.

Que de conformidad con el artículo 3 fracciones XXXII y XXXV del mismo ordenamiento legal, se entiende por trámite cualquier solicitud o entrega de información que una persona realice ante un sujeto obligado competente, para acceder a un derecho, cumplir una obligación u obtener un beneficio previsto en las disposiciones jurídicas aplicables; por lo que los requisitos que actualmente se solicitan, constituyen un trámite en los términos de la ley. En este sentido y atendiendo a los principios de no discrecionalidad, certeza jurídica, transparencia y publicidad, así como a las acciones que contempla la simplificación para reducir trámites, requisitos y tiempos de resolución a fin de eliminar procesos innecesarios y costos burocráticos, resulta indispensable su regulación mediante acuerdos de implementación de los Modelos Homologados de Trámites y Servicios, para lo cual es necesario establecer la propuesta del trámite, sus requisitos y tiempos de resolución, a efecto de que en coordinación con la Autoridad Local y los Enlaces de Simplificación y Digitalización, se lleven a cabo las acciones para su implementación y armonización de la regulación.

Que el artículo 6 fracciones II, III, IV, V, IX y XII de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, señala que las entidades de la Administración Pública Municipal constituyen sujetos obligados de dicho ordenamiento, y deberán conducir su actuación bajo principios de certeza jurídica, simplificación, proporcionalidad, armonización regulatoria, mayor beneficio y utilidad social, garantizando que los trámites y servicios se presten con la menor carga posible para las personas. En ese sentido, que la reglamentación sea clara y transparente en los requisitos y los tiempos de resolución constituye una obligación fundamental para asegurar el respeto a los derechos de las personas usuarias, prevenir actos discrecionales o indebidos por parte de la autoridad, y brindar certeza jurídica. La determinación precisa de tales elementos, mediante instrumentos normativos accesibles y publicados en medios oficiales, permite facilitar el acceso a los servicios públicos, mejorar la calidad regulatoria y fortalecer la confianza ciudadana en las instituciones.

Que el artículo 88 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, establece que, para efectos de la homologación de trámites y servicios, se prevé la adopción de criterios comunes en todo el territorio nacional, a fin de que éstos se ofrezcan bajo las mismas modalidades, con requisitos, procedimientos y plazos de atención uniformes, en beneficio de la certeza jurídica y la simplificación administrativa.

Que de conformidad al artículo 89 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos la Autoridad Nacional tiene a su cargo el establecimiento de modelos para la homologación de trámites y servicios, en los que se definirán sus características, requisitos y tiempos de resolución, con el propósito de que, en coordinación con las autoridades locales y los enlaces de simplificación y digitalización, se implementen y se armonice la regulación correspondiente y que, en ningún caso, los procesos de armonización normativa deberán impedir la implementación inmediata de los modelos de homologación y estandarización, debiendo emplearse los instrumentos jurídicos previstos en la Ley.

Que el artículo 95 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos señala que la Autoridad Nacional desarrollará e implementará proyectos estratégicos de alcance nacional orientados a homologar aquellos trámites y servicios que tengan mayor impacto en la vida de las personas o sean de interés para el desarrollo económico y el bienestar social, con el objeto de facilitar su acceso, gestión, resolución y obtención.

Que la implementación de modelos homologados de trámites y servicios favorecen a la política pública de simplificación, la cual es crucial para el desarrollo económico y social de un país, misma que implica un proceso continuo de revisión, actualización y optimización de las leyes y regulaciones que rigen la actividad social, con la finalidad de erradicar la burocracia excesiva, la complejidad de los trámites administrativos y la falta de claridad en las normativas, circunstancias que pueden convertirse en barreras significativas para garantizar el acceso a los derechos humanos. Dichas acciones se sustentan en la aplicación del principio de utilidad social, conforme al cual los trámites y servicios públicos no constituyen un fin en sí mismos, sino un medio para facilitar el ejercicio efectivo de los derechos humanos y el cumplimiento de las obligaciones de las personas, al colocar a la ciudadanía en el centro de la acción gubernamental, promover una relación más accesible y eficiente entre la administración pública y la sociedad, y consolidar la confianza en las instituciones mediante procedimientos claros, simplificados y orientados al interés público.

Que con el fin de fortalecer la gestión pública y avanzar hacia un gobierno más eficiente, transparente y cercano a la ciudadanía, resulta indispensable implementar modelos homologados que orienten el diseño, regulación y evaluación de los trámites y servicios, que en concordancia con el principio de certeza jurídica asegura que las personas usuarias conozcan de manera clara y anticipada los trámites, requisitos y procedimientos que deberán cumplir, sin margen para ambigüedades o discrecionalidad, garantizando que toda obligación ciudadana se encuentre prevista en leyes y ordenamientos vigentes, con información pública y accesible. Lo que procura que los trámites sean ágiles y eficientes, eliminando cargas innecesarias y reduciendo costos de cumplimiento para la ciudadanía, mediante la digitalización, homologación de criterios y absorción del costo burocrático por parte del gobierno.

Que el artículo 49, fracción II, del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas establece la facultad de los Ayuntamientos para iniciar leyes o decretos ante el Congreso del Estado en asuntos de su competencia.

Que el artículo 49, fracción III, del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas dispone que los Ayuntamientos tienen atribuciones para formular, aprobar, homologar y mantener actualizados los bandos de policía y buen gobierno, reglamentos y demás disposiciones administrativas de observancia general, a efecto de regular la organización y funcionamiento de la administración pública municipal y los servicios a su cargo.

Que el citado artículo 49, fracción III, establece que los Ayuntamientos deberán armonizar sus disposiciones administrativas con las leyes estatales y generales aplicables, particularmente en materias concurrentes, garantizando su actualización y congruencia normativa.

Que el artículo 53 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas señala que el Ayuntamiento será representado por el Presidente Municipal, quien fungirá como órgano ejecutor de los acuerdos y disposiciones que aquél emita en el ejercicio de sus funciones.

Que el artículo 54 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas dispone que, en los actos jurídicos administrativos de su competencia, el Presidente Municipal comparecerá con el Secretario del Ayuntamiento, quien refrendará con su firma los acuerdos y comunicaciones que se expidan.

Que el artículo 68, fracción V, del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas establece que corresponde al Secretario del Ayuntamiento autorizar con su firma las actas, acuerdos y disposiciones administrativas que emanen del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, siendo este requisito indispensable para su validez.

En ese tenor, y con el propósito de fortalecer la mejora regulatoria en materia de establecimientos mercantiles, se llevaron a cabo acciones orientadas a la simplificación, homologación y modernización de los trámites y requisitos aplicables. Derivado de lo anterior, se realizó una revisión integral del marco regulatorio vigente, lo que permitió optimizar los procedimientos administrativos, reducir la carga regulatoria y establecer plazos de respuesta más ágiles y eficientes. Asimismo, se llevó a cabo la depuración y estandarización de requisitos bajo criterios del Modelo Nacional de Homologación, facilitando su cumplimiento y brindando mayor certeza jurídica a las personas usuarias.

Estas acciones contribuyen a mejorar la calidad de los servicios públicos, fomentar un entorno más propicio para la actividad económica y fortalecer la confianza ciudadana, al ofrecer trámites más sencillos, transparentes y accesibles, garantizando con ello un acceso efectivo a los servicios que prestan las autoridades municipales.

Por lo antes expuestos y con el propósito de implementar las acciones de mejora, se expide el siguiente:

ACUERDO DE ADOPCIÓN DEL MODELO NACIONAL DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO EN TAMPICO, TAMAULIPAS.

ARTÍCULO PRIMERO.- Con el propósito de implementar el Modelo Nacional de Establecimientos Mercantiles para el Desarrollo Económico, orientado a facilitar la apertura y operación de giros de bajo impacto, así como a promover el desarrollo económico, se establecen los siguientes trámites, requisitos y plazos de respuesta:

MUNICIPIO DE TAMPICO, TAMAULIPAS			
No.	Nombre del Trámite	Requisitos	Plazo de resolución
1	Aviso de funcionamiento	I. Formato de solicitud II. Acreditación de la personalidad: • Persona física: Identificación oficial / Carta poder simple • Persona moral: Acta constitutiva / Poder Notarial / Identificación oficial del representante legal III. Comprobante de domicilio IV. Pago de derechos	Inmediato
2	Aviso de Medidas Preventivas	I. Formato de solicitud II. Pago de derechos	Inmediato
3	Aviso de Medio Ambiente	I. Formato de solicitud II. Pago de derechos	Inmediato
4	Aviso de Remodelación	I. Formato de solicitud II. Pago de derechos	Inmediato
5	Aviso de Anuncios Publicitarios	I. Formato de solicitud II. Pago de derechos	Inmediato
6	Aviso de Renovación	I. Formato de solicitud II. Folio del aviso de funcionamiento anterior III. Pago de derechos	Inmediato

ARTÍCULO SEGUNDO. - Se entenderá por bajo impacto los giros establecidos en el **Anexo Único** que se adjunta al presente acuerdo de implementación.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente al día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

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

En caso de que la Dirección de Desarrollo Económico, la Dirección de Ingresos, la Dirección de Desarrollo Urbano, la Dirección de Ecología, la Dirección de Protección Civil, la Dirección de Tránsito y Vialidad, la Secretaría de Finanzas, la Ventanilla Única, los Regidores Integrantes de la Comisión de Desarrollo Económico y Turismo, la Síndica Segunda y Regidores integrantes de la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Gasto Público, respectivamente, del R. Ayuntamiento de Tampico, Tamaulipas, que realicen los trámites establecidos en el presente acuerdo no cumpla con el plazo establecido, deberá presentar un informe detallado ante la Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización de Tampico, Tamaulipas, explicando los motivos de la demora y proponiendo una nueva fecha de cumplimiento.

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

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

CUARTO. El Municipio de Tampico, Estado de Tamaulipas, deberá modificar la información que resulte necesaria en las fichas de trámites inscritas en el Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios, conforme el artículo 53 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.

QUINTO. A partir de la entrada en vigor del presente acuerdo, queda prohibido al Municipio de Tampico, Tamaulipas, solicitar algún requisito adicional al presente Acuerdo. En caso de hacerlo, se iniciará el procedimiento administrativo y/o jurisdiccional correspondiente.

SEXTO. La Dirección de Desarrollo Económico, la Dirección de Ingresos, la Dirección de Desarrollo Urbano, la Dirección de Ecología, la Dirección de Protección Civil, la Dirección de Tránsito y Vialidad, la Secretaría de Finanzas, la Ventanilla Única, los Regidores Integrantes de la Comisión de Desarrollo Económico y Turismo, la Síndica Segunda y Regidores integrantes de la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Gasto Público, del R. Ayuntamiento de Tampico, Tamaulipas, que realicen los trámites establecidos en el presente acuerdo, deberán difundir el contenido del mismo en las áreas que la integren, para su correcta aplicación.

Dado en el municipio de Tampico, Estado de Tamaulipas, el día 26 de junio de 2026.

Lic. Mónica Zacil Villarreal Anaya, Presidenta Municipal de Tampico, Tamaulipas, en conjunto con el Lic. Carlos Alberto García Porres, Secretario General del Ayuntamiento de Tampico, Tamaulipas.- Rúbricas.

No	Listado de Giros	Descripción	Código (Sólo en caso de contar con el)	Aforo Maximo	Metraje Maximo	Horarios de Funcionamiento (De Apertura a Cierre)
1	Trabajos de albañilería	Realización de trabajos de construcción, reparación, remodelación y acabados básicos de albañilería.	238130	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
2	Trabajos de enyesado, empastado y tiroleado	Servicios de aplicación de yeso, empaste, tirol y acabados en muros y techos.	238312	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
3	Trabajos de pintura y otros cubrimientos de paredes	Servicios de pintura, recubrimiento y acabado de paredes, fachadas y superficies interiores o exteriores.	238320	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
4	Colocación de pisos flexibles y de madera	Instalación de pisos laminados, vinílicos, de madera u otros recubrimientos flexibles.	238330	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
5	Colocación de pisos cerámicos y azulejos	Instalación de losetas, azulejos, pisos cerámicos y recubrimientos similares.	238340	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
6	Realización de trabajos de carpintería en el lugar de la construcción	Elaboración, instalación y ajuste de elementos de carpintería directamente en obra o inmueble.	238350	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
7	Congelación de frutas y verduras	Preparación, conservación y congelación de frutas y verduras para su distribución o venta.	311411	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
8	Preparación y envasado de té	Preparación, mezcla, empaque y envasado de té e infusiones.	311924	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
9	Elaboración de condimentos y aderezos	Producción y envasado de salsas, aderezos, especias preparadas y condimentos.	311940	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
10	Elaboración de gelatinas y otros postres en polvo	Fabricación de gelatinas, flanes, postres en polvo y mezclas similares.	311991	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
11	Elaboración de levadura	Producción de levaduras y fermentos para uso alimenticio o industrial.	311992	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
12	Purificación y embotellado de agua	Purificación, filtración, envasado y venta de agua para consumo humano.	312112	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
13	Confección de cortinas, blancos y similares	Fabricación y confección de cortinas, sábanas, manteles, blancos y artículos textiles similares.	314120	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
14	Confección, bordado y deshilado de productos textiles	Confección, bordado, deshilado y acabado artesanal o industrial de productos textiles.	314991	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
15	Fabricación de calcetines y medias de tejido de punto	Producción de calcetines, medias y artículos similares de tejido de punto.	315121	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
16	Fabricación de ropa interior de tejido de punto	Elaboración de ropa interior fabricada con tejido de punto.	315122	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
17	Fabricación de ropa exterior de tejido de punto	Producción de prendas exteriores elaboradas con tejido de punto.	315123	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
18	Fabricación de relojes	Elaboración, ensamble o fabricación de relojes y dispositivos de medición del tiempo.	334511	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
19	Fabricación de otros instrumentos de medición, control, navegación y equipo médico electrónico	Fabricación de instrumentos electrónicos de medición, control, navegación o uso médico.	334519	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
20	Fabricación y reproducción de medios magnéticos y ópticos	Producción, duplicación o reproducción de medios magnéticos, ópticos y digitales.	334610	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
21	Fabricación de lámparas ornamentales	Elaboración de lámparas decorativas, candelis y artículos de iluminación ornamental.	335132	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
22	Acuñación e impresión de monedas	Acuñación, impresión o elaboración de monedas, medallas y piezas similares.	339911	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
23	Orfebrería y joyería de metales y piedras preciosas	Diseño, fabricación y reparación de joyería, piezas de orfebrería y artículos con metales o piedras preciosas.	339912	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
24	Comercio al por menor en tiendas de abarrotes, ultramarinos y misceláneas	Venta al público de abarrotes, productos básicos, alimentos empacados y artículos de uso cotidiano.	461110	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
25	Comercio al por menor de carnes rojas	Venta al público de carne de res, cerdo, borrego y otras carnes rojas.	461121	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
26	Comercio al por menor de carne de aves	Venta al público de pollo, pavo y otras carnes de ave.	461122	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
27	Comercio al por menor de pescados y mariscos	Venta al público de pescados, mariscos y productos del mar.	461123	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
28	Comercio al por menor de frutas y verduras frescas	Venta al público de frutas, verduras y productos agrícolas frescos.	461130	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
29	Comercio al por menor de semillas y granos alimenticios, especias y chiles secos	Venta al público de semillas, granos, especias, condimentos y chiles secos.	461140	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
30	Comercio al por menor de leche, otros productos lácteos y embutidos	Venta al público de leche, quesos, lácteos, carnes frías y embutidos.	461150	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
31	Comercio al por menor de dulces y materias primas para repostería	Venta al público de dulces, chocolates, insumos y materias primas para repostería.	461160	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
32	Comercio al por menor de paletas de hielo y helados	Venta al público de paletas, helados, nieves y productos congelados similares.	461170	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
33	Comercio al por menor de otros alimentos	Venta al público de alimentos no clasificados en otros giros específicos.	461190	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
34	Comercio al por menor de bebidas no alcohólicas y hielo	Venta al público de refrescos, agua, jugos, bebidas sin alcohol y hielo.	461213	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
35	Comercio al por menor de cigarros, puros y tabaco	Venta al público de cigarros, puros, tabaco y productos relacionados.	461220	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
36	Comercio al por menor en minisúpers	Venta al público de abarrotes, bebidas, alimentos empacados y productos básicos en tiendas de conveniencia o minisúper.	462112	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
37	Comercio al por menor de artículos de mercería y bonetería	Venta al público de hilos, estambres, botones, cierres, listones y artículos de mercería.	463113	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
38	Comercio al por menor de ropa, excepto de bebé y lencería	Venta al público de ropa para dama, caballero o juvenil, excepto ropa de bebé y lencería.	463211	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
39	Comercio al por menor de ropa de bebé	Venta al público de ropa, accesorios y prendas para bebé.	463212	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
40	Comercio al por menor de lencería	Venta al público de lencería, ropa íntima y prendas similares.	463213	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
41	Comercio al por menor de bisutería y accesorios de vestir	Venta al público de bisutería, accesorios de moda y complementos de vestir.	463215	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
42	Comercio al por menor de sombreros	Venta al público de sombreros, gorras y accesorios similares.	463218	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
43	Comercio al por menor de lentes	Venta al público de lentes, armazones, accesorios ópticos y productos relacionados.	464121	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
44	Comercio al por menor de artículos ortopédicos	Venta al público de artículos ortopédicos, auxiliares de movilidad y productos de apoyo físico.	464122	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
45	Comercio al por menor de artículos de perfumería y cosméticos	Venta al público de perfumes, cosméticos, productos de belleza y cuidado personal.	465111	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
46	Comercio al por menor de artículos de joyería y relojes	Venta al público de joyería, relojes, bisutería fina y accesorios relacionados.	465112	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
47	Comercio al por menor de grabaciones de audio y video en medios físicos	Venta al público de discos, películas, videojuegos físicos y otros medios audiovisuales.	465211	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
48	Comercio al por menor de juguetes	Venta al público de juguetes, juegos didácticos y artículos recreativos infantiles.	466314	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
49	Comercio al por menor de bicicletas y triciclos	Venta al público de bicicletas, triciclos, accesorios y refacciones relacionadas.	465213	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
50	Comercio al por menor de equipo y material fotográfico	Venta al público de cámaras, equipo fotográfico, accesorios y material relacionado.	465214	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00

No	Listado de Giros	Descripción	Código (Sólo en caso de contar con el)	Aforo Maximo	Metraje Maximo	Horarios de Funcionamiento (De Apertura a Cierre)
51	Comercio al por menor de artículos y aparatos deportivos	Venta al público de artículos, equipo, aparatos y accesorios deportivos.	465215	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
52	Comercio al por menor de instrumentos musicales	Venta al público de instrumentos musicales, accesorios y equipo relacionado.	465216	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
53	Comercio al por menor de revistas y periódicos	Venta al público de revistas, periódicos y publicaciones impresas.	465313	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
54	Comercio al por menor de regalos	Venta al público de regalos, detalles, artículos decorativos y productos de ocasión.	465912	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
55	Comercio al por menor de artículos religiosos	Venta al público de artículos religiosos, devocionales, imágenes, libros y accesorios.	465913	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
56	Comercio al por menor en tiendas de artesanías	Venta al público de artesanías, productos tradicionales y artículos elaborados manualmente.	465915	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
57	Comercio al por menor de cristalería, loza y utensilios de cocina	Venta al público de cristalería, vajillas, utensilios de cocina y artículos similares.	466114	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
58	Comercio al por menor de teléfonos y otros aparatos de comunicación	Venta al público de teléfonos, celulares, accesorios y equipos de comunicación.	466212	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
59	Comercio al por menor de alfombras, cortinas, tapices y similares	Venta al público de alfombras, cortinas, tapices y artículos textiles decorativos.	466311	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
60	Comercio al por menor de plantas y flores naturales	Venta al público de flores, plantas naturales, arreglos florales y artículos relacionados.	466312	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
61	Comercio al por menor de antigüedades y obras de arte	Venta al público de antigüedades, obras de arte, piezas decorativas y coleccionables.	466313	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
62	Comercio al por menor de lámparas ornamentales y candelies	Venta al público de lámparas decorativas, candelies y accesorios de iluminación ornamental.	466314	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
63	Comercio al por menor de otros artículos para la decoración de interiores	Venta al público de artículos decorativos, accesorios y complementos para interiores.	466319	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
64	Comercio al por menor de artículos usados	Venta al público de productos usados, seminuevos, reciclados o de segunda mano.	466410	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
65	Comercio al por menor de pintura	Venta al público de pinturas, barnices, solventes, recubrimientos y accesorios para aplicación.	467113	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
66	Intermediación de comercio al por menor y comercio a través de catálogos impresos, televisión y similares	Venta o intermediación de productos mediante catálogos, televisión, pedidos impresos u otros medios similares.	469110	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
67	Otro transporte terrestre de pasajeros	Prestación de servicios de transporte terrestre de pasajeros no clasificados en giros específicos.	485990	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
68	Otro transporte turístico	Servicios de transporte turístico, recorridos, traslados y experiencias de movilidad para visitantes.	487990	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
69	Otros servicios relacionados con el transporte por agua	Servicios auxiliares o complementarios relacionados con transporte marítimo, fluvial o por agua.	488390	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
70	Producción de películas	Producción de películas, contenidos audiovisuales, largometrajes, cortometrajes y materiales cinematográficos.	512111	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
71	Producción de programas para la televisión	Producción de contenidos, programas y materiales audiovisuales para televisión.	531112	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
72	Servicios de postproducción y otros servicios para la industria filmica y del video	Servicios de edición, efectos, corrección, montaje y postproducción audiovisual.	512190	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
73	Editoras de música	Edición, administración, promoción y gestión de derechos de obras musicales.	512230	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
74	Grabación de discos compactos, DVD o casetes musicales	Grabación, reproducción o producción de materiales musicales en formatos físicos.	512240	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
75	Productoras y distribuidoras discográficas	Producción, promoción y distribución de música, fonogramas y materiales discográficos.	512250	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
76	Otros servicios de grabación del sonido	Servicios de grabación, mezcla, masterización y producción de audio.	512290	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
77	Edición de periódicos en formato electrónico	Publicación y distribución digital de periódicos y contenidos informativos.	513111	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
78	Edición de revistas y otras publicaciones periódicas en formato electrónico	Publicación digital de revistas, boletines y publicaciones periódicas.	513121	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
79	Edición de libros en formato electrónico	Publicación, edición y distribución digital de libros.	513131	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
80	Edición de directorios y listas de correo en formato electrónico	Elaboración y publicación digital de directorios, bases de datos y listas de correo.	513141	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
81	Edición de otros materiales en formato electrónico	Publicación digital de materiales informativos, técnicos, educativos o comerciales.	513191	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
82	Edición de otros materiales integrada con la impresión	Edición, impresión y publicación de materiales diversos no clasificados en otros giros.	513192	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
83	Edición de software	Desarrollo, edición, comercialización y actualización de software o aplicaciones digitales.	513210	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
84	Servicios de distribución de audio y video en tiempo real, redes sociales y proveedores de contenido	Distribución digital de audio, video, streaming, contenidos en redes sociales y plataformas digitales.	516210	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
85	Portales de búsqueda en la red y otros servicios de suministro de información	Operación de portales web, motores de búsqueda y servicios digitales de información.	519290	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
86	Montepíos	Servicios de préstamo prendario mediante garantía de bienes muebles.	522451	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
87	Alquiler sin intermediación de viviendas amuebladas	Renta directa de viviendas amuebladas para estancia temporal o prolongada.	531111	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
88	Alquiler sin intermediación de salones para fiestas y convenciones	Renta directa de salones, espacios y recintos para eventos sociales, reuniones o convenciones.	531113	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
89	Alquiler sin intermediación de oficinas y locales comerciales	Renta directa de oficinas, locales comerciales y espacios de trabajo.	531114	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
90	Alquiler sin intermediación de teatros, estadios, auditorios y similares	Renta directa de espacios para eventos culturales, deportivos, artísticos o de entretenimiento.	531115	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
91	Alquiler sin intermediación de edificios industriales dentro de un parque industrial	Renta directa de edificios, naves o espacios industriales ubicados en parques industriales.	531116	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
92	Alquiler sin intermediación de otros bienes raíces	Renta directa de bienes inmuebles no clasificados en otros giros específicos.	531119	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
93	Inmobiliarias y corredores de bienes raíces	Servicios de intermediación, promoción, venta, renta o administración comercial de inmuebles.	531210	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
94	Servicios de administración de bienes raíces	Administración, operación y gestión de bienes inmuebles por cuenta de terceros.	531311	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
95	Otros servicios relacionados con los servicios inmobiliarios	Servicios auxiliares, técnicos o administrativos vinculados al sector inmobiliario.	531319	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
96	Alquiler de prendas de vestir	Renta de ropa, vestidos, trajes, disfraces y prendas para eventos u ocasiones especiales.	532281	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
97	Alquiler de otros artículos para el hogar y personales	Renta de artículos personales, domésticos o de uso temporal no clasificados en otros giros.	532289	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
98	Servicios de alquiler de marcas registradas, patentes y franquicias	Otorgamiento, administración o explotación de derechos de uso de marcas, patentes o franquicias.	533110	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
99	Bufetes jurídicos	Prestación de servicios legales, asesoría jurídica, representación y consultoría legal.	541110	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
100	Notarías públicas	Prestación de servicios notariales, certificación, fe pública y formalización de actos jurídicos.	541120	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00

No	Listado de Giros	Descripción	Código (Sólo en caso de contar con el)	Aforo Maximo	Metraje Maximo	Horarios de Funcionamiento (De Apertura a Cierre)
101	Servicios de apoyo para efectuar trámites legales	Apoyo administrativo, gestoría y asistencia para la realización de trámites legales.	541190	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
102	Servicios de contabilidad y auditoría	Servicios de contabilidad, auditoría, estados financieros, declaraciones y asesoría fiscal.	541211	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
103	Otros servicios técnicos relacionados con la contabilidad	Servicios auxiliares, técnicos o especializados vinculados a procesos contables.	541219	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
104	Servicios de arquitectura	Diseño arquitectónico, elaboración de planos, proyectos y asesoría técnica en construcción.	541310	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
105	Servicios de arquitectura de paisaje y urbanismo	Diseño y planeación de espacios urbanos, áreas verdes, paisaje y proyectos de urbanismo.	541320	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
106	Servicios de ingeniería	Servicios técnicos de ingeniería, diseño, cálculo, supervisión, análisis y consultoría especializada.	541330	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
107	Servicios de dibujo	Elaboración de dibujos técnicos, planos, diagramas, renders y representaciones gráficas.	541340	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
108	Servicios de inspección de edificios	Revisión, evaluación y dictamen técnico de condiciones físicas, estructurales o funcionales de inmuebles.	541350	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
109	Servicios de levantamiento geofísico	Estudios técnicos de suelo, subsuelo, geofísica y exploración para proyectos especializados.	541360	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
110	Servicios de elaboración de mapas	Elaboración de mapas, cartografía, planos territoriales y representación geográfica.	541370	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
111	Diseño y decoración de interiores	Diseño, ambientación, decoración y adecuación estética de espacios interiores.	541410	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
112	Diseño industrial	Diseño de productos, prototipos, empaques, mobiliario y soluciones industriales.	541420	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
113	Diseño gráfico	Diseño de identidad visual, material publicitario, editorial, digital y gráfico.	541430	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
114	Diseño de modas y otros diseños especializados	Diseño de prendas, accesorios, productos especializados y propuestas creativas.	541490	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
115	Servicios de diseño de sistemas de cómputo y servicios relacionados	Desarrollo, implementación, mantenimiento y consultoría en sistemas informáticos y tecnologías digitales.	541510	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
116	Servicios de consultoría en administración	Asesoría en gestión empresarial, planeación, organización, procesos, estrategia y administración.	541610	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
117	Servicios de consultoría en medio ambiente	Asesoría técnica en temas ambientales, cumplimiento normativo, gestión y sustentabilidad.	541620	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
118	Otros servicios de consultoría científica y técnica	Consultoría especializada en temas científicos, técnicos o profesionales no clasificados en otros giros.	541690	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
119	Servicios de investigación científica y desarrollo en ciencias naturales, exactas, ingeniería y ciencias de la vida, sector	Investigación, desarrollo e innovación en ciencias naturales, ingeniería, tecnología y ciencias de la vida por entidades privadas.	541711	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
120	Servicios de investigación científica y desarrollo en ciencias naturales, exactas, ingeniería y ciencias de la vida, sector	Investigación, desarrollo e innovación en ciencias naturales, ingeniería, tecnología y ciencias de la vida por entidades públicas.	541712	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
121	Servicios de investigación científica y desarrollo en ciencias sociales y humanidades, sector privado	Investigación, análisis y desarrollo de estudios en ciencias sociales y humanidades por entidades privadas.	541721	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
122	Servicios de investigación científica y desarrollo en ciencias sociales y humanidades, sector público	Investigación, análisis y desarrollo de estudios en ciencias sociales y humanidades por entidades públicas.	541722	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
123	Agencias de publicidad	Servicios de creación, planeación y ejecución de campañas publicitarias.	541810	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
124	Agencias de relaciones públicas	Servicios de comunicación institucional, manejo de imagen, relaciones públicas y vinculación estratégica.	541820	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
125	Agencias de compra de medios a petición del cliente	Gestión, compra y contratación de espacios publicitarios en medios por cuenta de clientes.	541830	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
126	Agencias de representación de medios	Representación comercial de medios de comunicación para venta de espacios publicitarios.	541840	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
127	Agencias de correo directo	Servicios de distribución de publicidad, correspondencia promocional y comunicación directa.	541860	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
128	Distribución de material publicitario	Reparto, entrega y distribución de folletos, volantes, catálogos y materiales promocionales.	541870	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
129	Servicios de investigación de mercados y encuestas de opinión pública	Estudios de mercado, encuestas, análisis de consumidores y medición de opinión pública.	541910	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
130	Servicios de fotografía y videgrabación	Servicios profesionales de fotografía, video, cobertura de eventos y producción audiovisual.	541920	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
131	Servicios de traducción e interpretación	Traducción escrita, interpretación oral y servicios lingüísticos especializados.	541930	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
132	Servicios veterinarios para mascotas prestados por el sector privado	Atención médica, consulta, diagnóstico, tratamiento y servicios veterinarios para mascotas en establecimientos privados.	541941	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
133	Servicios veterinarios para mascotas prestados por el sector público	Atención médica, consulta, diagnóstico, tratamiento y servicios veterinarios para mascotas en instituciones públicas.	541942	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
134	Otros servicios profesionales, científicos y técnicos	Servicios especializados profesionales, científicos o técnicos no clasificados en otros giros.	541990	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
135	Dirección y administración de grupos empresariales o corporativos	Administración, dirección, control y coordinación de empresas, grupos corporativos o unidades de negocio.	551111	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
136	Tenedoras de acciones	Administración o tenencia de acciones, participaciones y derechos corporativos de otras empresas.	551112	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
137	Servicios de administración de negocios	Servicios administrativos, operativos y de gestión para empresas o unidades de negocio.	561110	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
138	Servicios integrales de apoyo a los negocios en instalaciones	Servicios de soporte administrativo, operativo, logístico o técnico dentro de instalaciones empresariales.	561210	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
139	Agencias de colocación	Servicios de reclutamiento, selección y colocación de personal para empresas.	561310	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
140	Agencias de empleo temporal	Servicios de suministro de personal temporal para cubrir necesidades laborales específicas.	561320	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
141	Suministro de personal permanente	Servicios de provisión o administración de personal permanente para empresas.	561330	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
142	Servicios de preparación de documentos	Elaboración, captura, organización, edición y preparación de documentos administrativos o comerciales.	561410	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
143	Servicios de casetas telefónicas	Prestación de servicios de telefonía pública o comunicación mediante casetas.	561421	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
144	Servicios de recepción de llamadas telefónicas y promoción por teléfono	Servicios de call center, atención telefónica, telemarketing y recepción de llamadas.	561422	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
145	Servicios de fotocopiado, fax y afines	Servicios de copiado, impresión, escaneo, fax, engargolado y actividades similares.	561431	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
146	Servicios de acceso a computadoras	Renta o acceso temporal a computadoras, internet y servicios digitales básicos.	561432	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
147	Agencias de cobranza	Gestión de cobranza, recuperación de cartera y seguimiento de pagos por cuenta de terceros.	561440	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
148	Despachos de investigación de solvencia financiera	Investigación, análisis y reportes sobre solvencia, historial y capacidad financiera.	561450	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
149	Otros servicios de apoyo secretarial y similares	Servicios administrativos, secretariales, captura, asistencia y apoyo operativo general.	561490	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00

No	Listado de Giros	Descripción	Código (Sólo en caso de contar con el)	Aforo Maximo	Metraje Maximo	Horarios de Funcionamiento (De Apertura a Cierre)
150	Agencias de viajes	Organización, venta y gestión de servicios de viaje, hospedaje, transporte y paquetes turísticos.	561510	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
151	Organización de excursiones y paquetes turísticos para agencias de viajes	Diseño, operación y coordinación de excursiones, recorridos y paquetes turísticos.	561520	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
152	Otros servicios de reservaciones	Servicios de reservación, gestión de citas, boletaje, hospedaje, eventos o servicios relacionados.	561590	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
153	Servicios de investigación y protección y custodia, excepto mediante monitoreo	Servicios de seguridad, custodia, vigilancia e investigación privada sin monitoreo electrónico.	561610	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
154	Servicios de protección y custodia mediante monitoreo de sistemas de seguridad	Servicios de vigilancia, protección y monitoreo mediante alarmas, cámaras o sistemas de seguridad.	561620	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
155	Servicios de limpieza de inmuebles	Limpieza, aseo, mantenimiento básico y conservación de inmuebles.	561720	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
156	Servicios de instalación y mantenimiento de áreas verdes	Diseño, instalación, conservación y mantenimiento de jardines, áreas verdes y espacios exteriores.	561730	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
157	Servicios de limpieza de tapicería, alfombras y muebles	Limpieza especializada de muebles, alfombras, tapicería y superficies textiles.	561740	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
158	Otros servicios de limpieza	Servicios especializados de limpieza no clasificados en otros giros específicos.	561790	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
159	Organizadores de convenciones y ferias comerciales e industriales	Planeación, organización, operación y coordinación de ferias, exposiciones, congresos y convenciones.	561920	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
160	Otros servicios de apoyo a los negocios	Servicios auxiliares, administrativos, logísticos o de soporte para empresas.	561990	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
161	Servicios de remediación por el sector privado	Servicios privados de limpieza, tratamiento, control o remediación ambiental.	562911	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
162	Servicios de remediación por el sector público	Servicios públicos de limpieza, tratamiento, control o remediación ambiental.	562912	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
163	Servicios de profesores particulares	Enseñanza, regularización, asesoría académica o capacitación impartida de manera particular.	611691	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
164	Servicios de apoyo a la educación	Servicios complementarios para instituciones educativas, estudiantes, docentes o procesos de enseñanza.	611710	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
165	Agrupaciones de autoayuda para alcohólicos y personas con otras adicciones	Servicios de apoyo comunitario, orientación y acompañamiento para personas con adicciones.	624191	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
166	Otros servicios de orientación y trabajo social prestados por el sector privado	Servicios privados de orientación, asistencia social, apoyo comunitario y trabajo social.	624198	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
167	Refugios temporales comunitarios del sector público	Servicios públicos de alojamiento temporal, resguardo y atención comunitaria.	624222	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
168	Servicios de emergencia comunitarios prestados por el sector público	Servicios públicos de atención inmediata, apoyo comunitario y respuesta ante emergencias sociales.	624232	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
169	Compañías de danza del sector privado	Presentación, producción y promoción de espectáculos de danza por compañías privadas.	711121	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
170	Cantantes y grupos musicales del sector privado	Presentación, producción y promoción de espectáculos musicales por artistas o grupos privados.	711131	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
171	Otras compañías y grupos de espectáculos artísticos del sector privado	Producción y presentación de espectáculos artísticos, culturales o escénicos por grupos privados.	711191	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
172	Promotores privados de espectáculos artísticos, culturales, deportivos y similares con instalaciones	Organización y promoción de eventos artísticos, culturales o deportivos en instalaciones propias o administradas.	711311	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
173	Promotores públicos de espectáculos artísticos, culturales, deportivos y similares con instalaciones	Organización y promoción de eventos artísticos, culturales o deportivos por entidades públicas con instalaciones.	711312	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
174	Promotores de espectáculos artísticos, culturales, deportivos y similares sin instalaciones	Organización, promoción y gestión de eventos artísticos, culturales o deportivos sin contar con instalaciones propias.	711320	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
175	Artistas, escritores y técnicos independientes	Servicios independientes de creación artística, literaria, técnica o cultural.	711510	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
176	Sitios históricos	Administración, conservación, promoción y operación de sitios o inmuebles con valor histórico.	712120	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
177	Cerrajerías	Servicios de apertura, reparación, instalación y duplicado de llaves, cerraduras y sistemas de seguridad.	811491	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
178	Baños públicos	Operación de instalaciones de sanitarios, regaderas o baños públicos.	812120	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
179	Sanitarios públicos y boilerías	Servicios de sanitarios públicos, aseo de calzado, boilerías y servicios similares.	812130	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
180	Asociaciones, organizaciones y cámaras de productores, comerciantes y prestadores de servicios	Agrupaciones empresariales, cámaras, asociaciones y organismos de representación económica o gremial.	813110	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
181	Asociaciones y organizaciones civiles	Organizaciones civiles, asociaciones no lucrativas y entidades de participación social.	813230	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00
182	Hogares con empleados domésticos	Hogares particulares que emplean personal doméstico para labores de apoyo, limpieza, cuidado o asistencia.	814110	20 Personas	50 m²	06:00 - 20:00