



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 CXLIX

Victoria, Tam., martes 12 de noviembre de 2024.

Número 136

SUMARIO

GOBIERNO FEDERAL

PODER EJECUTIVO

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

PUNTOS Resolutivos del Expediente 742/21-RA1-01-6, de fecha 18 de septiembre de 2024..... 2

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

ACUERDO Gubernamental por el que se determina la Estructura Orgánica de la Universidad Tecnológica de Matamoros..... 3

ESTATUTO Orgánico de la Universidad Politécnica de Altamira..... 5

FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA

EDICTO por el que se notifica al C. **Carlos Osiel Argüello Argüello** el contenido del acuerdo de fecha 05 de noviembre de 2024, emitido dentro del Procedimiento Administrativo 067/2024. (1ª. Publicación)..... 28

INSTITUTO ELECTORAL DE TAMAULIPAS

ACUERDO No. IETAM-A/CG-108/2024 del Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas, por el que se aprueba la realización del estudio muestral de votos nulos del Proceso Electoral Ordinario 2023-2024, y se determina el procedimiento correspondiente. (ANEXO)

ACUERDO No. IETAM-A/CG-109/2024 del Consejo General del Instituto Electoral de Tamaulipas, mediante el cual se aprueba la destrucción de la documentación electoral empleada con motivo del Proceso Electoral Ordinario 2023-2024. (ANEXO)

R. AYUNTAMIENTO NUEVO LAREDO, TAM.

CONVOCATORIA PÚBLICA 2024-12 mediante la cual se convoca a las personas físicas y morales a participar en las Licitaciones LP-TRATAMIENTO-OD-54/24-01614, LP-CM-OD-55/24-01612, LP-DEPORTES-OD-56/24-01612, LP-PP-OD-57/24-01612, LP-OBS-OD-58/24-01612, LP-OBS-OD-59/24-01612, LP-OBS-OD-60/24-01612 y LP-REPAV-FPIII-02/24-01615, de obras que se llevarán a cabo en la ciudad de Nuevo Laredo, Tamaulipas..... 29

R. AYUNTAMIENTO REYNOSA, TAM.

CONVOCATORIA No. 002 por la que se convoca a través de la Dirección de Adquisiciones a los Interesados en participar en la Licitación Pública Nacional de carácter Presencial. Requisición **No. 00445**, para el "Suministro de Combustible (Magna) para el Parque Vehicular de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal, del Municipio de Reynosa, Tamaulipas del Ejercicio 2024". Licitación No. **DA-REY-FORTAMUN-002-2024-LP**;..... 30

AVISOS JUDICIALES Y DE INTERÉS GENERAL

GOBIERNO FEDERAL
PODER EJECUTIVO
TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

EXPEDIENTE: 742/21-RA1-01-6 del 18 de septiembre de dos mil veinticuatro.

PUNTOS RESOLUTIVOS:

“[...].

Esta Sala estima necesario precisar que se le impone dicha sanción (respecto a la sanción de inhabilitación) en el presente caso a las personas morales **SERVOIL, S.A. DE C.V.** y **MYSLAB, S.A. DE C.V.**, por considerar que no cuentan con antecedentes de incumplimiento de obligaciones relacionados con la conducta atribuida en el procedimiento administrativo que nos ocupa, que no obtuvieron un beneficio económico, que se tomó en consideración su grado de participación en la conducta imputada, que con motivo de la infracción cometida por éstas se puso en peligro el adecuado desarrollo de la actividad administrativa del Estado y, que dichas personas morales no cuentan con una política de integridad en términos del artículo 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

X. RESOLUTIVOS

Por lo antes expuesto, fundado y motivado esta Sala Resolutora considera procedente resolver:

PRIMERO. Este Órgano Resolutor concluye que la autoridad investigadora sí acreditó los hechos atribuidos a la particular moral **SERVOIL, S.A. DE C.V.**, y por tanto **SÍ ES RESPONSABLE** administrativamente de la conducta prevista en el artículo 69 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

SEGUNDO. Este Órgano Resolutor concluye que la autoridad investigadora sí acreditó los hechos atribuidos a la particular moral **MYSLAB, S.A. DE C.V.**, y por tanto **SÍ ES RESPONSABLE** administrativamente de la conducta prevista en el artículo 69 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

TERCERO. Se impone a **SERVOIL, S.A. DE C.V.**, con fundamento en el artículo 81, párrafo primero, fracción II, inciso b), de la Ley General de Responsabilidades Administrativas Graves la sanción administrativa consistente en **inhabilitación temporal para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas POR UN PERIODO DE TRES MESES**, la cual deberá ejecutarse de conformidad con lo ordenado en los artículos 84, fracción II, y 226, fracción I, de la citada Ley General.

CUARTO. Se impone a **MYSLAB, S.A. DE C.V.**, con fundamento en el artículo 81, párrafo primero, fracción II, inciso b), de la Ley General de Responsabilidades Administrativas Graves la sanción administrativa consistente en **inhabilitación temporal para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas POR UN PERIODO DE TRES MESES**, la cual deberá ejecutarse de conformidad con lo ordenado en los artículos 84, fracción II, y 226, fracción I, de la citada Ley General.

QUINTO. NOTIFÍQUESE A LAS PARTES.

[...].”

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

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

CONSIDERANDO

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

SEGUNDO. Que el artículo 91 fracción XXVII de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, señala como facultad del Gobernador organizar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, sin alterar los presupuestos, salvo que lo apruebe el Congreso.

TERCERO. Que el artículo 93 primer párrafo de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, establece que la Administración Pública Estatal será centralizada y paraestatal conforme a la Ley Orgánica que expida el Congreso, la cual establecerá la competencia de las Secretarías y definirá las bases generales de creación de las Entidades Paraestatales y la intervención del Ejecutivo en su operación.

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

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

SEXTO. Que el Gobernador del Estado puede crear, agrupar, fusionar y suprimir, por decreto, las entidades que estime necesarias para el mejor despacho de los asuntos públicos, así como nombrar y remover libremente a los servidores públicos y empleados de confianza, según lo dispuesto por el artículo 4 numeral 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

SÉPTIMO. Que los artículos 11 numeral 1 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas y 43 numeral 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, establecen que son organismos públicos descentralizados las entidades creadas por ley o decreto del Poder Legislativo o por decreto del Gobernador del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propio, cualquiera que sea la estructura legal que adopte, cuyo objeto sea la prestación de un servicio público o social, la obtención o aplicación de recursos para fines de seguridad social o de asistencia social, la expedición de bienes o recursos propiedad del Gobierno del Estado o la satisfacción de intereses generales del Estado y acciones de beneficio colectivo.

OCTAVO. Que la Universidad Tecnológica de Matamoros es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por Decreto del Ejecutivo Estatal publicado en el Periódico Oficial del Estado número 100, de fecha 21 de agosto de 2001.

NOVENO. Que en términos del artículo 11 numeral 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, el Gobernador del Estado determinará la estructura orgánica de cada Dependencia, expedirá los reglamentos internos correspondientes, acuerdos, circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

DÉCIMO. Que el 5 de agosto de 2024, se emitieron los oficios números CG/0940/2024 y SF/000848/2024, por parte de la Contraloría Gubernamental y de la Secretaría de Finanzas, respectivamente, mediante los cuales se emite el dictamen con el número de control E-UTM-SF-R-CG-20222028-048-08-24, en el que se autoriza la estructura orgánica funcional de la Universidad Tecnológica de Matamoros.

DÉCIMO PRIMERO. Que en la sesión ordinaria número LXXI (71) de la Junta del Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Matamoros, realizada el 26 de agosto del 2024, fue aprobada la estructura orgánica del Instituto.

DÉCIMO SEGUNDO. Que, debido a la aprobación emitida, se hace necesaria la emisión del Acuerdo Gubernamental en el que se determina la estructura orgánica de la Universidad Tecnológica de Matamoros.

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

DÉCIMO CUARTO. Que con la finalidad de que la Universidad Tecnológica de Matamoros se encuentre en condiciones de cumplir su objeto establecido en el decreto de creación, a fin de consolidar un adecuado funcionamiento de la Administración Pública Estatal, para el beneficio de la sociedad tamaulipeca, es que se propone el presente Acuerdo de estructura orgánica.

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

ACUERDO GUBERNAMENTAL POR EL QUE SE DETERMINA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MATAMOROS

ARTÍCULO 1. La estructura orgánica de la Universidad Tecnológica de Matamoros será la siguiente:

1. Rectoría.
 - 1.1. Dirección de Administración y Finanzas.
 - 1.1.0.1. Departamento de Control Administrativo y Financiero.
 - 1.1.0.2. Departamento de Servicios Administrativos.
 - 1.1.0.3. Departamento de Patrimonio.
 - 1.1.0.4. Departamento de Contabilidad.
 - 1.1.0.5. Departamento de Adquisiciones.
 - 1.1.0.6. Departamento de Mantenimiento de Infraestructura.
 - 1.2. Abogado General.
 - 1.3. Dirección de Planeación.
 - 1.3.0.1. Departamento de Planeación Estadística e Indicadores.
 - 1.0.1. Subdirección de Seguimiento y Enlace Institucional.
 - 1.0.0.1. Departamento de Apoyo Técnico.
 - 1.0.0.2. Departamento de Comunicación e Imagen Digital.
 - 1.0.0.3. Departamento de Informática.
 - 1.4. Dirección de Enlace Académico.
 - 1.4.1. Subdirección Académica.
 - 1.4.2. Subdirección Académica.
 - 1.4.0.1. Departamento de Servicios Escolares.
 - 1.4.0.2. Departamento de Tutorías y Asesorías.
 - 1.4.0.3. Departamento de Laboratorios y Talleres.
 - 1.4.0.4. Departamento de Apoyo Técnico.
 - 1.4.0.5. Departamento de Gestión Académica.
 - 1.5. Dirección de Investigación, Desarrollo Docente y Posgrado.
 - 1.6. Dirección de Extensión Universitaria.
 - 1.6.0.1. Departamento de Actividades Culturales y Deportivas.
 - 1.7. Dirección de Vinculación.
 - 1.7.0.1. Departamento de Vinculación Empresarial y Educativa.

ARTÍCULO 2. Las atribuciones específicas de las unidades administrativas de la Universidad Tecnológica de Matamoros se establecerán en el Estatuto Orgánico de dicha Entidad.

ARTÍCULO 3. En caso de duda respecto a la competencia de las unidades administrativas, la persona titular de la Rectoría de la Universidad Tecnológica de Matamoros resolverá lo conducente.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO. En tanto se expide el Estatuto Orgánico de la Universidad Tecnológica de Matamoros la competencia de sus unidades administrativas se normará por la materia de su denominación, al tiempo que, si su competencia se hubiere determinado con base en una disposición anterior a la vigencia del presente Acuerdo, corresponderá a la unidad que conozca de la sustanciación de los asuntos en trámite, hasta su conclusión.

ARTÍCULO TERCERO. Dentro de los 60 días posteriores a la publicación de este Acuerdo, la persona titular de la Universidad Tecnológica de Matamoros presentará a la consideración de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, el proyecto de Estatuto Orgánico del organismo.

ARTÍCULO CUARTO. Se derogan todas las disposiciones jurídicas y administrativas que se opongan al presente Acuerdo.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo en Ciudad Victoria, Tamaulipas, a los veintinueve días del mes de agosto del año dos mil veinticuatro.

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

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

CONSIDERANDO

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

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

TERCERO. Que la fracción XXVII del artículo 91 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, señala como facultad del Gobernador del Estado organizar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, sin alterar los presupuestos, salvo que lo apruebe el Congreso.

CUARTO. Que el primer párrafo del artículo 93 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, establece que la Administración Pública Estatal será centralizada y paraestatal conforme a la Ley Orgánica que expida el Congreso, la cual establecerá la competencia de las Secretarías y definirá las bases generales de creación de las Entidades Paraestatales y la intervención del Ejecutivo en su operación.

QUINTO. Que en términos del artículo 11 numeral 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, el Gobernador del Estado determinará la estructura orgánica de cada Dependencia, expedirá los reglamentos internos correspondientes, acuerdos, circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

SEXTO. Que en el artículo 11 numeral 1 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas y en el artículo 43 numeral 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, se establece que son organismos públicos descentralizados las entidades creadas por ley o decreto del Poder Legislativo o por decreto del Gobernador del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cualquiera que sea la estructura legal que adopte, cuyo objeto sea la prestación de un servicio público o social, la obtención o aplicación de recursos para fines de seguridad social o de asistencia social, la explotación de bienes o recursos propiedad del Gobierno del Estado o la satisfacción de intereses generales del Estado y acciones de beneficio colectivo.

SÉPTIMO. Que el artículo 1 numeral 2 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas, señala que las entidades paraestatales son auxiliares de la administración pública del Estado y se sujetarán a lo establecido en esta ley, así como en las leyes o decretos de creación y sus Estatutos Orgánicos y, en lo no previsto, a otras disposiciones según la materia que corresponda.

OCTAVO. Que el 14 de marzo de 2024, se publicó en el Periódico Oficial del Estado Edición Vespertina Número 33, el Acuerdo Gubernamental mediante el cual se reformó la Estructura Orgánica de la Universidad Politécnica de Altamira.

NOVENO. Que el día 17 de mayo de 2024 mediante acuerdo 008/LXVI/E/2024, de la Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Altamira se aprobó el nuevo Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica de Altamira.

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

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

ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ALTAMIRA

TÍTULO PRIMERO DE LA NATURALEZA Y OBJETO

Artículo 1.- El presente Estatuto Orgánico, tiene como objeto central establecer y regular la estructura orgánica y funcional de la Universidad Politécnica de Altamira, normando las disposiciones legales que confieren facultades, funciones, atribuciones y obligaciones que le confieren el mismo decreto de creación.

Artículo 2.- La Universidad Politécnica de Altamira, se crea por decreto como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Tamaulipas, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con domicilio social en la ciudad de Altamira, sectorizado a la Secretaría de Educación de Tamaulipas.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Estatuto se entenderá por:

- I. Decreto.- El Decreto de creación de la Universidad Politécnica de Altamira;
- II. Estatuto.- El Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica de Altamira;
- III. Junta Directiva.- La Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Altamira;
- IV. Rector.- El Rector de la Universidad Politécnica de Altamira;
- V. Universidad.- La Universidad Politécnica de Altamira.

Artículo 4.- La Universidad tendrá por objeto:

- I. Impartir educación superior en los niveles de técnico superior universitario, profesional asociado, licenciatura, especialización, maestría y doctorado en la modalidad escolarizada, no escolarizada a distancia, semipresencial, presencial, mixta, dual, virtual y las demás contempladas en el catálogo de oferta educativa; así como cursos de actualización en sus diversas modalidades, para preparar profesionales con una sólida formación científica, tecnológica y en valores, conscientes del contexto nacional e internacional, en lo económico, político, social, del medio ambiente y cultura;
- II. Llevar a cabo investigación aplicada y desarrollo tecnológico, pertinentes para el desarrollo económico y social de la región, del Estado y de la Nación;
- III. Difundir el conocimiento y la cultura a través de la extensión universitaria y la formación a lo largo de toda la vida;
- IV. Prestar servicios tecnológicos y de asesoría, que contribuyan a mejorar el desempeño de las empresas y otras organizaciones de la región y del Estado, principalmente;
- V. Impartir programas de educación continua con orientación a la capacitación para el trabajo y al fomento de la cultura tecnológica en la región y el Estado;
- VI. Cumplir con cualquier otro que permita consolidar su modelo educativo con base en competencias; y
- VII. Participar en la integración del Espacio Común de Educación Superior Tecnológica.

Artículo 5.- Para el cumplimiento de su objeto, la Universidad tendrá las facultades señaladas en el artículo 4 del Decreto de Creación de la Universidad Politécnica de Altamira.

Artículo 6.- La Universidad, ejercerá las atribuciones que le corresponden, por medio de sus órganos de administración y órganos de apoyo, de conformidad con lo previsto en su Decreto, este Estatuto y las demás disposiciones aplicables que regulen su actividad.

Artículo 7.- Asimismo para el cumplimiento del objeto de la Universidad, en sentido genérico, corresponde a la Secretaría Académica, a la Secretaría Administrativa, a la Dirección de Planeación y Desarrollo, a la Dirección de Vinculación, al Abogado General, a los Coordinadores de Programa Académico, al Coordinador de Investigación Científica y Cuerpos Académicos y a los Jefes de Departamento el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Administrar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas;
- II. Colaborar con el Rector y de acuerdo con sus instrucciones, en las tareas de gobierno y administración de la Universidad;
- III. Formular planes, programas y proyectos de trabajo, dictámenes, informes y opiniones que le sean requeridos por el Rector;
- IV. Instrumentar y operar los procedimientos para una gestión universitaria por procesos;
- V. Ejecutar oportunamente los programas anuales aprobados que les corresponde de acuerdo a sus funciones;
- VI. Rendir por escrito, los informes semanales, mensuales, trimestrales, cuatrimestrales, semestrales o anuales que le sean requeridos por el Rector o la Junta sobre las actividades que haya realizado;
- VII. Coordinar sus actividades con las demás áreas de la Universidad, para el mejor desempeño de sus funciones;
- VIII. Supervisar que el personal adscrito a su área cumpla debidamente con las funciones encomendadas;
- IX. Proponer por escrito al Rector el ingreso, promoción, remoción, baja o rescisión del personal de la Estructura Orgánica a su cargo, circunstanciando los hechos, precisando los motivos y fundamentando su solicitud; y,
- X. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Rector.

Artículo 8.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Universidad Politécnica de Altamira contará con las unidades administrativas siguientes:

- 1 Dirección General
 - 1.0.1 Secretaría Particular
 - 1.1 Abogado General
 - 1.2 Secretaría Académica
 - 1.2.1 Departamento de Tutorías y Asesorías
 - 1.2.2 Coordinación de Investigación Científica y Cuerpos Académicos
 - 1.2.3 Coordinación de Ingeniería en Energía
 - 1.2.4 Coordinación de Ingeniería Industrial
 - 1.2.5 Coordinación de Ingeniería en Tecnologías de la Información
 - 1.2.6 Coordinación de Inglés
 - 1.2.7 Coordinación de Ingeniería en Electrónica y Telecomunicaciones
 - 1.3 Secretaría Administrativa
 - 1.3.1 Departamento de Recursos Financieros
 - 1.3.2 Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones
 - 1.4 Dirección de Vinculación
 - 1.4.1 Departamento de Prensa y Difusión
 - 1.4.2 Departamento de Estancias y Estadías
 - 1.5. Dirección de Planeación y Desarrollo
 - 1.5.1 Departamento de Servicios Informáticos
 - 1.5.2 Departamento de Servicios Escolares

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

Artículo 9.- Son órganos colegiados de la Universidad Politécnica de Altamira los siguientes:

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

Artículo 10.- Son órganos representados de manera personal de la Universidad Politécnica de Altamira los siguientes:

- I. El Rector;
- II. Secretarios y Directores; y

III. Los Coordinadores de Programa Académico.

Artículo 11.- Son instancias de apoyo de la Universidad Politécnica de Altamira los siguientes:

- I. La Secretaría Académica;
- II. La Secretaría Administrativa;
- III. El Abogado General;
- IV. Directores;
- V. Jefes de Departamento;
- VI. Coordinadores;
- VII. Los demás que apruebe la Junta Directiva y se señalen en el presente Estatuto Orgánico.

CAPÍTULO PRIMERO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

SECCIÓN PRIMERA DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 12.- La Junta Directiva órgano de gobierno de la Universidad Politécnica de Altamira estará integrada por diez miembros que serán:

- I. Tres representantes del Gobierno Estatal, los cuales serán los titulares de la Secretaría de Educación de Tamaulipas, quien presidirá la Junta Directiva, la Secretaría de Finanzas de Tamaulipas y la Secretaría de Economía de Tamaulipas, respectivamente;
- II. Tres representantes del Gobierno Federal, designados por la Secretaría de Educación Pública; y
- III. Cuatro miembros distinguidos de la vida social, cultural, artística, científica y económica del país, designados por el Gobierno Estatal.

Artículo 13.- Para ser miembro de la Junta Directiva, se requiere:

- I. Ser mexicano;
- II. Ser mayor de treinta y menor de setenta años de edad, al momento de su designación;
- III. Poseer título profesional de licenciatura y tener experiencia académica; y
- IV. Ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio.

El requisito señalado en la fracción III del presente artículo, se exceptúa en su aplicación respecto de los integrantes mencionados en la fracción III del artículo anterior.

En ningún caso podrán ser miembros del órgano de gobierno las personas contempladas en el artículo 15 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas.

Artículo 14.- Los cargos dentro de la Junta Directiva serán de carácter honorífico, por lo que no percibirán retribución alguna por su desempeño.

Los titulares del órgano de gobierno designarán por escrito a un suplente con funciones de propietario, para que cubra sus ausencias temporales. La designación del suplente deberá recaer en una misma persona a fin de garantizar la continuidad de los trabajos.

Artículo 15.- La Junta Directiva sesionará válidamente con la asistencia y el quorum legal se declara con por lo menos la mitad más uno de sus miembros. Las resoluciones se tomarán por la mayoría de los miembros presentes, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate; y los acuerdos tomados serán totalmente válidos para los ausentes, disidentes y para quienes se retiren antes de concluida la sesión.

Artículo 16.- La Junta Directiva tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar la buena marcha de la Universidad en todos los ámbitos de su actividad y recomendar medidas para mejorar su funcionamiento;
- II. Aprobar el presupuesto, la programación plurianual de la Universidad, las tarifas de cobro por conceptos de servicios escolares, la prestación de servicios tecnológicos, acciones de asesoría y capacitación al sector productivo de bienes y servicios y al sector público, por iniciativa propia;
- III. Validar, previo informe del Rector, la cuenta pública de la Universidad;
- IV. Aprobar las cuentas anuales de la Universidad;
- V. Aprobar los estados financieros dictaminados;
- VI. Aprobar los planes estratégicos de la Universidad;
- VII. Aprobar los planes y programas de estudio;

- VIII. Aprobar los reglamentos de la Universidad;
- IX. Aprobar la estructura académica de la Universidad;
- X. Designar a los miembros distinguidos de la sociedad del Consejo Social;
- XI. Resolver los conflictos entre áreas de la Universidad;
- XII. Expedir y actualizar, cuando aplique, su propio reglamento;
- XIII. Expedir el Estatuto Orgánico en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integren el organismo. Este Estatuto Orgánico deberá inscribirse en el Registro Estatal de Organismos Descentralizados.
- XIV. Las indelegables que establece el artículo 19 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas; y
- XV. Las demás que se establezcan en el presente decreto y en las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

Artículo 17.- El Presidente de la Junta Directiva tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Presidir las sesiones;
- II. Vigilar el correcto desarrollo de las sesiones;
- III. Supervisar el cumplimiento del orden del día de la sesión; y
- IV. Conducir las sesiones, de manera que las intervenciones de los participantes se lleven a cabo en forma ordenada, fluida y precisa.

Artículo 18.- El Secretario de Acuerdos de la Junta Directiva, tendrá las funciones siguientes:

- I. Acordar con el Presidente el orden del día de la sesión correspondiente;
- II. Notificar las convocatorias y hacer llegar los documentos relativos al desahogo del orden del día;
- III. Llevar el registro de los integrantes de la Junta Directiva y sus sustituciones;
- IV. Pasar lista de asistencia y verificar el quórum legal;
- V. Auxiliar al Presidente en el desarrollo de las sesiones;
- VI. Verificar y contabilizar los votos emitidos;
- VII. Redactar las minutas y actas correspondientes a cada sesión;
- VIII. Informar oportunamente a quien corresponda de los acuerdos adoptados en cada sesión; y
- IX. Llevar el archivo.

Artículo 19.- Los miembros de la Junta Directiva tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones a las que se convoque;
- II. Participar y cumplir con las comisiones que se le asigne;
- III. Analizar, discutir y aprobar, en su caso, los asuntos que sean tratados en las sesiones;
- IV. Proponer la inclusión, en el orden del día, de asuntos de especial relevancia para la Universidad;
- V. Promover iniciativas para la mejor organización y funcionamiento de la Universidad; y
- VI. Cumplir con el presente reglamento ordenamiento y con las demás normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

SECCIÓN SEGUNDA DEL CONSEJO SOCIAL

Artículo 20.- El Consejo Social se integrará por:

- I. El Rector, quien lo presidirá;
- II. La Secretaría Académica;
- III. La Secretaría Administrativa; y
- IV. Diez miembros de reconocido prestigio en alguno de los ámbitos de la vida social, cultural, artística, científica y económica de la región o del país, los cuales serán designados por la Junta Directiva por mayoría.

Artículo 21.- El Consejo Social tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar las actividades de carácter económico de la Universidad y el rendimiento de sus servicios y efectuar las recomendaciones pertinentes;
- II. Proponer medidas, en el ámbito de sus atribuciones, para el mejor funcionamiento de la Universidad;

- III. Promover la vinculación de la Universidad con su entorno;
- IV. Promover la colaboración de la sociedad en el financiamiento de la Universidad y las relaciones entre ésta y su entorno cultural, profesional, económico y social al servicio de la calidad de la actividad universitaria;
- V. Promover la rendición de cuentas administrativas y académicas; y
- VI. Las demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

Artículo 22.- Son facultades y obligaciones de los miembros del Consejo Social:

- I. Asistir con voz y voto a las sesiones;
- II. Que se les proporcione la información necesaria para poder participar en las sesiones;
- III. Solicitar que se inserten puntos en el orden del día;
- IV. Participar en las sesiones y en la elaboración de acuerdos;
- V. Asistir puntualmente a las sesiones;
- VI. Participar en las Comisiones que le sean designadas; y
- VII. Cumplir con el reglamento del Consejo Social y con cualquier otra facultad o atribución que le sea conferida.

Artículo 23.- Son atribuciones del Presidente del Consejo Social las siguientes:

- I. Representar al Consejo Social;
- II. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Social y ejecutar sus acuerdos;
- III. Proponer al Consejo Social la integración de comisiones;
- IV. Señalar el orden que corresponda a los asuntos que formen parte de la agenda de cada sesión;
- V. Cuidar que los integrantes e invitados a las sesiones observen el debido orden y compostura;
- VI. Ejercer el voto de calidad en los casos de empate; y
- VII. Las demás que le otorguen la legislación universitaria.

Artículo 24.- El Consejo Social contará con un Secretario Técnico, quien será designado por el mismo Consejo, a propuesta del Presidente.

Artículo 25.- Son atribuciones del Secretario Técnico las siguientes:

- I. Atender las actividades de comunicación social que acuerde desarrollar el Consejo Social;
- II. Formular el informe anual de actividades del Consejo Social;
- III. Coordinar los trabajos administrativos que surjan de la operación del Consejo Social;
- IV. Acordar con el Presidente los asuntos de su competencia; Levantar las actas de las sesiones; y
- V. Las demás que acuerde otorgarle el Consejo Social.

Artículo 26.- El Consejo Social tendrá además de las facultades, funciones, atribuciones y obligaciones que se señalan en el Decreto, las que se les confiere en este Estatuto Orgánico así como las consignadas en otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

SECCIÓN TERCERA DEL CONSEJO DE CALIDAD

Artículo 27.- El Consejo de Calidad se integrará por:

- I. La persona titular de la Rectoría, quien lo presidirá;
- II. La persona titular de la Secretaría Académica;
- III. La persona titular de la Secretaría Administrativa;
- IV. Las personas titulares de las diferentes Coordinaciones de la Universidad; y
- V. Un representante del personal académico por cada programa educativo.
- VI. Podrán asistir asimismo invitados a participar en las sesiones, con voz, pero sin voto.

Artículo 28.- Para representar al personal académico en el consejo de calidad se requiere:

- I. Tener nacionalidad mexicana;
- II. Estar adscrito al programa académico a cuyos profesores pretenda representar y dedicar tiempo completo a actividades académicas en la Universidad;
- III. Haber estado adscrito al programa académico a cuyos profesores pretenda representar por lo menos durante todo el año anterior a la fecha de la designación, salvo en el caso de programas académicos de nueva creación;

- IV. Tener una antigüedad mínima de dos años en la Universidad; y
- V. No desempeñar puestos de dirección en la Universidad;

Artículo 29.- El Consejo de Calidad, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Someter a la Junta Directiva para su aprobación los planes estratégicos de la Universidad
- II. Someter a consideración de la Junta Directiva los proyectos de planes y programas de estudio en sus distintos niveles y modalidades, y en su caso, las modificaciones;
- III. Proponer a la Junta Directiva las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad, así como sus modificaciones;
- IV. Vigilar la buena marcha de los procesos de la Universidad que forman parte de su Sistema de Calidad;
- V. Designar comisiones en asuntos de su competencia; y
- VI. Las demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

Artículo 30.- El Consejo de Calidad será presidido por el Rector de la Universidad, según lo establecido en el artículo 22, fracción I, del Decreto de Creación, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Hacer respetar la agenda del Consejo, incluyendo los temas propuestos por la Junta Directiva, así como vigilar que los temas se analicen de tal forma que el Consejo llegue a conclusiones y recomendaciones concretas, adecuadas y oportunas;
- II. Declarar la instalación legal de la sesión correspondiente con la asistencia del 75% del total de sus miembros, en cada una de las sesiones;
- III. Representar al Consejo en las ceremonias y actos públicos en los que se requiera su presencia, o delegar la representación en la persona que juzgue conveniente, cuando no pueda asistir; y
- IV. Decidir sobre la pertinencia de una sesión extraordinaria del Consejo a petición de alguno de sus miembros.

Artículo 31.- El Secretario del Consejo de Calidad tendrá las siguientes funciones:

- I. Acordar con el Presidente el orden del día de la sesión correspondiente;
- II. Notificar las convocatorias y hacer llegar los documentos relativos al desahogo del orden del día;
- III. Auxiliar al Presidente en el desarrollo de las sesiones;
- IV. Verificar y contabilizar los votos emitidos;
- V. Redactar las actas correspondientes a cada sesión;
- VI. Informar oportunamente a quien corresponda de los acuerdos adoptados en cada sesión; y
- VII. Llevar el archivo del Consejo.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES

SECCIÓN PRIMERA DEL RECTOR

Artículo 32.- El Gobernador del Estado nombrará al Rector, quién será la máxima autoridad académica y administrativa de la Universidad, conforme al presente estatuto, los diferentes ordenamientos y demás disposiciones aplicables, y fungirá como representante legal de ésta; durará cuatro años en el cargo y podrá ser ratificado por una sola ocasión para otro periodo.

Artículo 33.- Para ser Rector de la Universidad Politécnica de Altamira, se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento;
- II. Ser mayor de treinta y menor de setenta años de edad;
- III. Poseer el grado de doctor o al menos el grado de maestría, preferentemente en alguna de las áreas del conocimiento impartidas por la Universidad;
- IV. Contar con reconocidos méritos, profesionales, prestigio académico y experiencia en la dirección de programas académicos; y
- V. Las demás que, en su caso, se establezcan en el Estatuto Orgánico.

Artículo 34.- El Rector de la Universidad Politécnica de Altamira tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Ejercer la dirección, gobierno y gestión de la Universidad;
- II. Promover, suscribir convenios y celebrar contratos;

- III. Desarrollar las líneas de actuación aprobadas por los órganos colegiados y ejecutar sus acuerdos;
- IV. Otorgar, revocar y sustituir poderes;
- V. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad;
- VI. Proponer al Consejo de Calidad modificaciones a la estructura orgánica y académica de la Universidad;
- VII. Promover la difusión y divulgación del conocimiento y la cultura;
- VIII. Nombrar y remover a los titulares de la Secretaría Académica, Secretaría Administrativa, Abogado General, Directores y a aquéllos que se designen con base en lo dispuesto en la fracción IV del artículo 7, del presente Estatuto Orgánico.
- IX. Nombrar, contratar y remover a los Coordinadores, Jefes de departamento, Jefes de Oficina, personal administrativo y de apoyo;
- X. Delegar funciones ejecutivas que expresamente determine sin menoscabo de conservar su ejercicio y responsabilidad directa;
- XI. Someter a la validación de la Junta Directiva de la Universidad la cuenta pública y presentar el informe respectivo;
- XII. Presentar en su carácter de representante legal de la Universidad la cuenta pública, previa validación de la Junta Directiva;
- XIII. Las que se señalan en el artículo 21 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas; y
- XIV. Las demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

Artículo 35.- Las ausencias temporales del Rector serán cubiertas por la persona titular de la Secretaría Académica y para efectos internos podrá ser representado en los asuntos que estime convenientes. En asuntos civiles y de trámite administrativo podrá otorgar, sustituir y revocar poderes. En asuntos contenciosos y judiciales, la representación de la Universidad recaerá en el Abogado General o a uno y/o varios Abogados externos a la Universidad, si lo juzga necesario para la defensa de los intereses de la Institución y para tal efecto otorgarán poderes generales y especiales.

Artículo 36.- El Rector podrá asistir a las sesiones de la Junta Directiva y tendrá derecho de voz más no de voto.

SECCIÓN SEGUNDA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 37.- Para ser titular de la Secretaría Particular se requiere:

- I. Tener nacionalidad mexicana;
- II. Tener menos de setenta años de edad al momento de su designación;
- III. Poseer título de licenciatura;
- IV. Ser persona honorable, de reconocido prestigio y competencia profesional

Artículo 38.- Las funciones específicas de la Secretaría Particular son en forma enunciativas más no limitativas, siendo las siguientes:

- I. Manejo de la agenda de actividades de la Universidad y del Rector;
- II. Dar seguimiento a las actividades que encomiende directamente el Rector;
- III. Dar atención a solicitudes externas competentes a la Universidad;
- IV. Recepción y distribución de documentación dirigida a la Universidad;
- V. Generar bitácora de atención de solicitudes recibidas y atendidas;
- VI. Informar permanentemente el desarrollo, atención y seguimiento de las actividades encomendadas;
- VII. Mantener la información documental de los procesos de gestión de la Universidad;
- VIII. Gestionar a cada una de las áreas información concerniente a solicitud expresa de la máxima autoridad.
- IX. Todo lo concerniente al seguimiento control a la gestión, administración y seguimiento de los acuerdos de la Universidad y del rector en órganos de participación y colegiados;
- X. Comunicarse con los responsables de las Secretarías, Direcciones, Jefaturas de Departamento o área que corresponda para la consecución de las metas y objetivos estratégicos de la Universidad.
- XI. Comunicarse con los responsables de las instancias del Gobierno federal, estatal y municipal que corresponda para la consecución de las metas y objetivos estratégicos de la Universidad.
- XII. Comunicarse con los responsables de las instancias parlamentarias y legislativas que corresponda para la consecución de las metas y objetivos estratégicos de la Universidad.

- XIII. Comunicarse con los responsables de las instancias de la iniciativa privada, empresarial, sector productivo u organismos sociales demás inherentes, que corresponda para la consecución de las metas y objetivos estratégicos de la Universidad.
- XIV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Rector.

SECCIÓN TERCERA DEL ABOGADO GENERAL

Artículo 39.- El Abogado General de la Universidad, deberá proporcionar los servicios de consultoría legal y asesoría jurídica que requiere la Universidad, en el cumplimiento de ellas, fungirá como representante legal de la misma en los asuntos legales, judiciales contenciosos-administrativos y los necesarios determinados por el Rector, en que deba intervenir y además de tener las obligaciones establecidas en el presente Estatuto Orgánico.

Artículo 40.- Para ser Abogado General se requiere:

- I. Tener nacionalidad mexicana;
- II. Tener menos de setenta años de edad al momento de su nombramiento;
- III. Poseer título de licenciatura en derecho y, preferentemente, grado de maestría y tener probada experiencia en el ejercicio profesional;
- IV. Ser persona honorable, de reconocido prestigio y competencia profesional.

Artículo 41.- Compete al Abogado General:

- I. Representar a la Universidad en los asuntos que le asigne el Rector en materia administrativa;
- II. Elaborar, compilar y/o divulgar leyes, decretos, reglamentos y acuerdos que se relacionen con las competencias de la Universidad;
- III. Representar a la Universidad en asuntos contenciosos en los que sea parte ésta y en general, intervenir en las reclamaciones que puedan afectar el interés jurídico de la Universidad, así mismo, formular ante el Ministerio Público denuncias, querellas, otorgamientos de perdón y desistimientos que procedan;
- IV. Dictaminar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal de la Universidad, mismas que serán notificadas por la Secretaría Administrativa, quien previamente deberá respetar el derecho de audiencia del personal. Para dictaminar la sanción administrativa correspondiente deberá exponer al Rector los hechos, consideraciones y fundamentos de la acción y obtener la autorización de éste para su aplicación;
- V. Formular los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga la Universidad, de acuerdo con los requerimientos de las áreas correspondientes. Así como llevar el registro de los actos aludidos una vez formalizados;
- VI. Proponer al personal directivo de la Universidad las disposiciones jurídicas que deban regir la vida de la propia institución, con base en la legalidad que regule su funcionamiento;
- VII. Tramitar ante las autoridades competentes, la expedición de las resoluciones necesarias para la incorporación al patrimonio de la Universidad de los bienes inmuebles que ocupe;
- VIII. Realizar los trámites que sean necesarios para el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga la Universidad;
- IX. Asesorar a los titulares o miembros de los órganos e instancias de la Universidad en materia legal y de consulta sobre interpretación de la legislación nacional y universitaria;
- X. Procurar el cumplimiento del orden jurídico de la Universidad;
- XI. Asesorar al Consejo de Calidad en la elaboración de proyectos de normas y disposiciones de observancia general en la Universidad;
- XII. Administrar la secretaría técnica de la Junta Directiva;
- XIII. Publicar las informaciones de la Junta Directiva y de las que correspondan a sus funciones;
- XIV. Proponer a los órganos de la Universidad las medidas legales sobre administración y operatividad que considere apropiadas para el cumplimiento de sus competencias;
- XV. Cumplir con las actividades que le sean asignadas por el Rector;
- XVI. Certificar copias y/o cualquier documento que se encuentre en el archivo o áreas correspondientes de la Universidad para asuntos contenciosos-administrativos, judiciales y en general cuando las necesidades de la misma las requiera.
- XVII. Certificar documentos que emita la Universidad mediante fe pública, para garantizar la capacidad, autenticidad, legitimidad y legitimación de los archivos necesarios.
- XVIII. Comparecer en los actos necesarios en defensa de la Universidad emitiendo los documentos y/o certificaciones mediante la fe pública otorgada.

- XIX.** Informar por escrito anualmente al Rector de las actividades a su cargo; y
- XX.** Las demás que señalen otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

Artículo 42.- El Abogado General desempeñará el cargo de Secretario Técnico de la Junta Directiva, asistiendo a las sesiones con voz pero sin voto. Para el cumplimiento de esta función, integrará la información que previamente a las sesiones se entregará a los miembros de la Junta y elaborará el o las Actas Administrativas correspondientes, encargándose de recabar las firmas correspondientes.

TÍTULO CUARTO DE LAS INSTANCIAS ACADÉMICAS Y DE APOYO

CAPÍTULO TERCERO

SECCIÓN PRIMERA DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

Artículo 43.- La Secretaría Académica será la coordinadora de las actividades académicas y docentes de la Universidad y sustituirá al Rector en sus ausencias temporales.

Artículo 44.- Para ser Titular de la Secretaría Académica de la Universidad, se requiere:

- I.** Tener nacionalidad mexicana;
- II.** Tener menos de setenta años de edad al momento de su nombramiento;
- III.** Poseer el grado de doctor o al menos el grado de maestría y tener experiencia académica o profesional, preferentemente en alguna de las áreas del conocimiento impartidas por la Universidad;
- IV.** Ser persona honorable, de reconocido prestigio y competencia profesional.

Artículo 45.- Compete a la Secretaría Académica:

- I.** Colaborar con el Rector en las actividades de planeación, evaluación y apoyo académico de la Universidad;
- II.** Administrar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a su puesto y coordinar el desarrollo de las actividades realizadas por el personal a su cargo;
- III.** Colaborar con la Dirección de Planeación en la integración del o los programas que dicha Dirección requiera para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones;
- IV.** Proponer al Consejo de Calidad la normatividad escolar y académica que considere necesaria para el mejor cumplimiento de los objetivos de la Universidad establecidos en el artículo 3 del Decreto de Creación;
- V.** Participar en los órganos colegiados conforme lo establece el Decreto;
- VI.** Difundir y vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos emitidos por la Universidad asociados a los procesos académicos;
- VII.** Proponer al Consejo de Calidad medidas que mejoren y optimicen las funciones académicas de la Universidad;
- VIII.** Dar seguimiento a los procesos de planeación académica de la Universidad;
- IX.** Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de la Secretaría Académica y presentarlos para su autorización al órgano administrativo encargado de consolidar esta información de la Universidad;
- X.** Gestionar la autorización de los proyectos de investigación científica, tecnológica que le sean presentados por los diferentes Coordinadores de la estructura a su cargo, ante las instancias correspondientes;
- XI.** Apoyar la realización de investigación educativa que permita identificar las causas que afectan el rendimiento académico de los alumnos;
- XII.** Apoyar y supervisar la evaluación, el diseño y desarrollo de los Planes y Programas de Estudio, de Técnico Superior Universitario, Profesional Asociado, Licenciatura, Posgrado y Educación Continua, que sean pertinentes a las necesidades sociales de la región, del estado y del país;
- XIII.** Apoyar y supervisar la implantación de cursos de educación continua;
- XIV.** Participar en la promoción de la celebración de convenios de cooperación y desarrollo con instituciones nacionales e internacionales, así como con el sector público, privado y social que permitan el cumplimiento de los programas académicos de la Universidad;
- XV.** Participar en la promoción de los programas de intercambio académico y movilidad estudiantil;
- XVI.** Supervisar, conjuntamente con los Coordinadores Académicos, que los procesos derivados de los concursos de oposición para la selección y contratación del personal académico se realicen conforme a las reglas y modalidades establecidas;

- XVII.** Supervisar se fomente la participación de los alumnos en proyectos de investigación científica y tecnológica;
- XVIII.** Supervisar se establezcan mecanismos de seguimientos académico a los alumnos universitarios;
- XIX.** Verificar se diseñe y ejecuten los programas autorizados de tutoría y asesoría a los alumnos que requieran consolidar el conocimiento adquirido;
- XX.** Supervisar los recursos informáticos y de información;
- XXI.** Administrar los servicios de apoyo a los programas académicos;
- XXII.** Realizar tareas de enlace y coordinación de las actividades que se efectúan entre las divisiones y las instancias de la Secretaría Administrativa;
- XXIII.** Certificar los documentos oficiales de la Universidad que no correspondan a otras instancias;
- XXIV.** Autorizar con su firma los documentos para gestiones externas determinadas por las facultades en los casos de ausencia del rector; establecidas en el Decreto de Creación.
- XXV.** Fungir como secretario del Consejo de Calidad.
- XXVI.** Certificar y publicar las informaciones del Consejo de Calidad y de las que correspondan a sus funciones;
- XXVII.** Llevar el archivo de la producción académica de la Universidad;
- XXVIII.** Reunir la información académica relativa a los alumnos y personal académico y en su caso, proporcionar la información a los órganos e instancias que lo soliciten;
- XXIX.** Informar por escrito anualmente al Rector de las actividades a su cargo;
- XXX.** Realizar las funciones y las actividades que le asigne por comisión el Rector;
- XXXI.** Las demás que señalen otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

SECCIÓN SEGUNDA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TUTORÍAS Y ASESORÍAS.

Artículo 46.- Para ser Jefe del Departamento de Tutorías Y Asesorías se requiere:

- I.** Tener nacionalidad mexicana;
- II.** Tener menos de setenta años de edad al momento de su designación;
- III.** Poseer título de licenciatura y, preferentemente, grado de maestría;
- IV.** Ser persona honorable, de reconocido prestigio y competencia profesional.

Artículo 47.- Las funciones específicas del Jefe del Departamento de Tutorías y Asesorías son en forma enunciativas más no limitativa, las siguientes:

- I.** Elaborar el Programa Institucional de Tutorías y del Programa Institucional de Asesorías.
- II.** Coordinar el cumplimiento del Programa Institucional de Tutorías y del Programa Institucional de Asesorías.
- III.** Establecer un proceso de atención tutorial para favorecer la formación integral de los estudiantes de la universidad, durante el ingreso, permanencia y egreso, que permita fortalecer su trayectoria académica.
- IV.** Convocar a los tutores a sendas reuniones al inicio y al término de cada periodo cuatrimestral, y dará seguimiento a los procesos del Programa Institucional de Tutorías y del Programa Institucional de Asesorías.
- V.** Plantear estrategias de atención, en colaboración con las coordinaciones de los programas académicos, a fin de disminuir índices de reprobación, rezago y deserción, e incrementar la eficiencia terminal.
- VI.** Elaborar los informes semanales, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que le sean requeridos sobre las actividades que haya realizado;
- VII.** Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne su superior jerárquico.

SECCIÓN TERCERA COORDINADOR DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y CUERPOS ACADÉMICOS

Artículo 48.- Para ser Coordinador de Investigación Científica y Cuerpos Académicos se requiere:

- I.** Tener nacionalidad mexicana;
- II.** Tener menos de setenta años de edad al momento de su designación;
- III.** Poseer título de doctorado y preferentemente, con perfil de investigación;
- IV.** Ser persona honorable, de reconocido prestigio y competencia profesional.

Artículo 49- El Coordinador de Investigación científica y cuerpos académicos planeará, centralizará y difundirá el programa de investigación científica y desarrollo tecnológico de la universidad, e implementará los planes y programas de posgrado.

Artículo 50.- Las funciones específicas del Coordinador de Investigación científica y cuerpos académicos son en forma enunciativas más no limitativa, las siguientes:

- I. Coordinar el Programa de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico;
- II. Proponer los procedimientos y normativas necesarias para la integración del Programa de Investigación Institucional;
- III. Organizar las actividades académicas extracurriculares de fomento y difusión de la investigación;
- IV. Dotar a los investigadores y académicos de información útil para la participación en congresos, mesas redondas, ciclos de conferencias, etc., e inserción de trabajos y resultados de investigación en revistas o publicaciones de difusión internacional;
- V. Divulgar en el ámbito científico los proyectos activos o en proceso que se llevan a cabo;
- VI. Gestionar la ayuda económica de instituciones u organizaciones para el desarrollo de investigaciones científicas;
- VII. Formular la planeación educativa del plan de estudios de las áreas de posgrado;
- VIII. Ejecutar los programas anuales aprobados por la Junta Directiva que le sean requeridos;
- IX. Operar los procedimientos inherentes a sus funciones mediante sistemas eficientes de gestión basados en procesos;
- X. Cumplir las actividades en los sistemas de gestión basados en procesos;
- XI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne la Secretaría Académica.

SECCIÓN CUARTA DE LOS COORDINADORES DE PROGRAMA ACADÉMICO

Artículo 51.- Los Coordinadores de Programa Académico son los Coordinadores de Ingeniería en Energía, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Tecnologías de la Información e Ingeniería en Electrónica y Telecomunicaciones y serán responsables de dirigir los programas académicos específicos incluidos en los planes y programas de estudio de la Universidad. Deberán participar los órganos colegiados en términos del Decreto de Creación y del presente Estatuto Orgánico.

Artículo 52.- Para ser Coordinador de Programa Académico se requiere:

- I. Tener nacionalidad mexicana;
- II. Tener menos de setenta años de edad al momento de su nombramiento;
- III. Poseer el grado de doctor o al menos el grado de maestría y tener experiencia académica o profesional, preferentemente en alguna de las áreas del conocimiento impartidas por la Universidad;
- IV. Ser persona honorable, de reconocido prestigio y competencia profesional.

Artículo 53.- Compete a los Coordinadores de Programa Académico:

- I. Proponer medidas para el buen desarrollo de las actividades académicas y propiciar la colaboración con otros programas académicos;
- II. Someter a consideración del Consejo de Calidad los proyectos de investigación que propongan los cuerpos académicos respectivos y, en su caso, los demás que surjan del programa académico;
- III. Vigilar el cumplimiento de los proyectos de investigación del programa académico a su cargo;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio en la parte en que los miembros de su programa académico son responsables de docencia;
- V. Asignar las cargas docentes a los miembros de su programa académico, contemplando la necesidad de establecer un equilibrio entre docencia e investigación para los profesores de tiempo completo, según lo determinen los planes y programas académicos de la división;
- VI. Promover los cursos de formación especializada de personal académico en disciplinas específicas y los de información sobre programas de estudio;
- VII. Orientar a los alumnos en todo lo relacionado con las asignaturas y con los planes y programas de estudio que coordinan, e informar sobre las condiciones, tiempo y lugar en que los profesores proporcionan tutoría y asesoría;
- VIII. Promover los cursos de inducción a profesores y alumnos sobre el modelo académico de la Universidad;
- IX. Integrar comisiones para el mejor desempeño de las funciones del programa académico;

- X. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que le comuniquen los órganos competentes;
- XI. Presentar justificadamente a la Secretaría Académica las necesidades de personal académico y administrativo del programa académico a su cargo para el año siguiente, así como la propuesta de presupuesto de ingresos y egresos; o se puede derogar
- XII. Coadyuvar con la Secretaría Académica en el cumplimiento de los programas de educación continua;
- XIII. Informar por escrito anualmente la Secretaría Académica del funcionamiento del programa académico a su cargo;
- XIV. Planear las actividades y el desarrollo del programa académico a su cargo;
- XV. Diseñar de manera coordinada con el Departamento de Tutorías y Asesorías el establecer y verificar que se ejecuten los programas de tutoría y asesoría como apoyo directo a los alumnos que requieran consolidar el conocimiento adquirido; y
- XVI. Las demás que señalen otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

SECCIÓN QUINTA COORDINACIÓN DE INGLÉS

Artículo 54.- Para ser Coordinador de Inglés se requiere:

- I. Tener nacionalidad mexicana;
- II. Tener menos de setenta años de edad al momento de su designación;
- III. Poseer título de licenciatura en idiomas o carrera afín;
- IV. Ser persona honorable, de reconocido prestigio y competencia profesional.

Artículo 55.- El Coordinador de Inglés proporcionará las competencias lingüísticas necesarias para que estudiantes y docentes desarrollen sus estudios y trabajos profesionales eficazmente con el propósito de que la Universidad ofrezca profesionistas de calidad en México y el extranjero.

Artículo 56.- Las funciones específicas del Coordinador de Inglés son de forma enunciativas más no limitativa, las siguientes:

- I. Elaborar el programa de enseñanza/aprendizaje de lenguas extranjeras vinculado con la tecnología;
- II. Implementar programas de cursos de diferentes idiomas (inglés, francés, alemán, italiano, japonés, portugués, coreano, ruso, etc.);
- III. Proporcionar programas de aprendizaje autodidactas con asesorías y tutorías académicas;
- IV. Atender la administración de los equipos y materiales requeridos para impartir los cursos;
- V. Dar asesoría a la comunidad universitaria en forma de traducciones y revisiones de estilo en lengua extranjera;
- VI. Apoyar en el programa de intercambio académico implementando cursos de capacitación;
- VII. Implantar un sistema de acreditación de niveles en los idiomas que lo requieran;
- VIII. Desarrollar los programas anuales aprobados por la Junta Directiva;
- IX. Elaborar los informes semanales, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que le sean requeridos sobre las actividades que haya realizado;
- X. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne su superior jerárquico.

CAPÍTULO CUARTO

SECCIÓN SEXTA DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Artículo 57.- La Secretaría Administrativa es la responsable de coordinar, ejecutar y vigilar los procesos de administración y gestión de los recursos humanos, financieros y materiales, así como de los servicios estudiantiles, de mantenimiento, conservación y custodia de los equipos e instalaciones universitarias.

Artículo 58.- Para ser Titular de la Secretaría Administrativa se requiere:

- I. Tener nacionalidad mexicana;
- II. Tener menos de setenta años de edad al momento de su nombramiento;
- III. Poseer título de licenciatura y, preferentemente, grado de maestría y tener experiencia probada en administración y gestión;
- IV. Ser persona honorable, de reconocido prestigio y competencia profesional.

Artículo 59.- Compete a la Secretaría Administrativa:

- I. Conducir las actividades administrativas de la Universidad, excepto aquéllas que el Rector asigne a otras instancias;
- II. Coordinar las relaciones de la administración general con la de las divisiones de la Universidad;
- III. La integración y elaboración de la Cuenta Pública;
- IV. Autorizar con su firma los documentos para gestiones externas determinadas por el rector;
- V. Certificar los documentos oficiales de la Universidad que no correspondan a otras instancias;
- VI. Participar en los órganos colegiados conforme lo establece el Decreto y proponer sustentablemente al Consejo de Calidad, cambios a la estructura organizacional de la Universidad, para ser analizados y en su caso se proceda conforme al Decreto;
- VII. Establecer, ejecutar, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos emitidos por la Universidad relativos a las funciones administrativas a su cargo;
- VIII. Aplicar los lineamientos e instrumentos para la contratación del personal de conformidad con la normatividad de observancia en la Universidad;
- IX. Colaborar con la dirección de Planeación en la integración del Plan Operativo Anual y en la elaboración del Proyecto del Presupuesto Anual de ingresos y egresos de la Universidad;
- X. Proponer mecanismo y procedimientos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad;
- XI. Controlar la calidad de los suministros y programas de recepción, que aseguren la continuidad en la prestación de los servicios educativos;
- XII. Instrumentar sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y materiales que aseguren la prestación de servicios que preste la Universidad;
- XIII. Elaborar e integrar los Estados Financieros que deban presentarse a la Junta, a cualquier órgano colegiado o unipersonal de la Universidad o a cualquier instancia gubernamental estatal o federal;
- XIV. Integrar el Programa Anual de Adquisición, Arrendamientos y de Servicios, observando los lineamientos que regulen su ejecución;
- XV. Coordinar la instrumentación de programas de inducción, capacitación y desarrollo de personal con el propósito de elevar la productividad en las diferentes áreas orgánicas de la Universidad;
- XVI. Operar mecanismos de coordinación con los sectores social, privado y público para la liberación de los recursos asignados a la Universidad por otras instancias;
- XVII. Dar seguimiento, administrar y ser responsable de la aplicación correcta del ejercicio presupuestal del gasto corriente por concepto de operación o inversión de la Universidad;
- XVIII. Coordinar los servicios de mantenimiento, adaptación y conservación de edificios destinados a labores administrativas, de docencia, de investigación y extensión;
- XIX. Supervisar la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles;
- XX. Establecer y observar la aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones de la Universidad;
- XXI. Fijar los lineamientos y procedimientos administrativos para el uso, reparación, suministro de combustible y lubricantes del parque vehicular al servicio de la Universidad;
- XXII. Fijar los lineamientos y procedimientos para la contratación y operación de los servicios universitarios (cafetería, servicio de fotocopiado, mensajería, intendencia y vigilancia, etc.), vigilando contengan principios de transparencia, austeridad y racionalidad en el gasto operativo o de inversión de la Universidad;
- XXIII. Proponer la apertura de cuentas bancarias que permitan llevar un control del manejo de los recursos financieros de la Universidad;
- XXIV. Representar al Rector en las relaciones internas de trabajo entre la Institución y sus trabajadores;
- XXV. Informar por escrito anualmente al Rector de las actividades a su cargo;
- XXVI. Realizar las funciones y actividades que le asigne, por delegación, el Rector; y
- XXVII. Las demás que señalen otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

SECCIÓN SÉPTIMA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Artículo 60.- Para ser Jefe de Departamento de Recursos Financieros se requiere:

- I. Tener nacionalidad mexicana;
- II. Tener menos de setenta años de edad al momento de su designación;
- III. Poseer título de licenciatura de contabilidad o carrera afín;
- IV. Ser persona honorable, de reconocido prestigio y competencia profesional.

Artículo 61.- El Jefe de Departamento de Recursos Financieros, administrará los recursos financieros de la Universidad para ser canalizados a las acciones institucionales en tiempo y forma; aplicando la normatividad vigente en la materia.

Artículo 62.- Las funciones específicas del Jefe de Departamento de Recursos Financieros son en forma enunciativas más no limitativa, las siguientes:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo, de su ámbito de competencia, supervisando su cumplimiento.
- II. Elaborar el anteproyecto del presupuesto y regular las modificaciones correspondientes a la Universidad Politécnica de Altamira.
- III. Elaborar los estados financieros de la Universidad
- IV. Administrar correctamente el fondo fijo asignado a las diferentes áreas de la Universidad.
- V. Establecer los sistemas de control y aplicación de los recursos financieros de la Universidad, en apego a las disposiciones fiscales vigentes.
- VI. Tramitar el pago oportuno a proveedores de materiales y servicios de mantenimiento y conservación de vehículos, mobiliario y equipo que son patrimonio de la Universidad.
- VII. Tramitar el pago oportuno de viáticos a los servidores públicos comisionados para desempeñar sus funciones fuera del lugar de adscripción.
- VIII. Llevar el registro de los recursos financieros de la Universidad provenientes de la federación, enfocados al control y vigilancia de programas educativos.
- IX. Tramitar con oportunidad el cobro de los recursos federales y estatales asignados a la Universidad.
- X. Establecer y operar las medidas necesarias para garantizar que el sistema de contabilidad este diseñado para que su operación facilite la fiscalización de los activos, pasivos, capital o patrimonio, ingresos, y gastos.
- XI. Registrar las transacciones contables presupuestarias de los movimientos de ingresos y gastos diariamente, máximo dentro del primer día hábil posterior a su ejecución, verificar el registro de las operaciones contables en los libros de diario, mayor y auxiliares.
- XII. Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias de cheques, realizando conciliaciones mensuales contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios, para garantizar la exactitud en el registro de fondos, y apoyando a una correcta toma de decisiones.
- XIII. Realizar la evaluación presupuestaria y financiera a través de indicadores de medición.
- XIV. Participar en la elaboración de la normatividad interna de la Universidad, en los asuntos de su competencia.
- XV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos
- XVI. Desarrollar las acciones de administración y aplicación de los recursos económicos;
- XVII. Dar seguimiento al proceso de capacitación, registro, control y aplicación del presupuesto de ingresos;
- XVIII. Gestionar la liberación de recursos para la operación de la Universidad;
- XIX. Elaborar los estados financieros;
- XX. Conservar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto;
- XXI. Actualizar los registros contables;
- XXII. Dar cumplimiento a las disposiciones fiscales y de seguridad social;
- XXIII. Elaboración de informes de actividades que le sean solicitados por la Secretaría Administrativa;
- XXIV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne la Secretaría Administrativa o la superioridad.

SECCIÓN OCTAVA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y ADQUISICIONES

Artículo 63.- Para ser Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones se requiere:

- I. Tener nacionalidad mexicana;

- II. Tener menos de setenta años de edad al momento de su designación;
- III. Poseer título de licenciatura;
- IV. Ser persona honorable, de reconocido prestigio y competencia profesional

Artículo 64.- Las funciones específicas del Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones son en forma enunciativas más no limitativa, las siguientes:

- I. Atender con base en la demanda los servicios generales requeridos por las unidades administrativas de la Universidad, así como llevar acabo la adquisición de bienes de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la misma.
- II. Conducir los procedimientos relativos a las adquisiciones ante el Comité de Compras del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
- III. Integrar los expedientes necesarios y cuantos para la entrega y resguardo ante la oficina de Compras del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
- IV. Mantener el contacto directo con los proveedores asignados derivados de los procedimientos de licitación o adjudicación directa, para la recepción de lo adquirido, contratado, bien o servicio prestado con las tomas de evidencias correspondiente.
- V. Documentar los procedimientos de entrega-recepción del bien adquirido o servicio contratado y/o prestado.
- VI. Documentar los expedientes y o reportes para las áreas fiscalizadoras y/o auditoras que en su caso lo soliciten.
- VII. Tener conocimientos básicos de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública Del Estado de Tamaulipas.
- VIII. Conocer el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios;
- IX. Realizar las adquisiciones de todos los bienes y servicios;
- X. Diseñar e implementar los esquemas y procesos de trabajo necesarios para una atención expedita de los requerimientos que son turnados al departamento;
- XI. Solicitar el padrón de proveedores del Gobierno del Estado de Tamaulipas, a fin de mantenerlo actualizado;
- XII. Obtener cotizaciones de los bienes materiales, a fin de obtener el costo más bajo;
- XIII. Supervisar el avance de los programas encomendados al departamento;
- XIV. Informar y reportar la disponibilidad del presupuesto, en las cuentas aplicables a su área;
- XV. Establecer un mecanismo de seguimiento al proceso de adquisición y un sistema de comunicación para mantener informado a los departamentos de los avances en la atención a su requerimiento;
- XVI. Conocer el anteproyecto del presupuesto anual, de las adquisiciones de bienes y servicios relacionados con el mismo;
- XVII. Verificar que los documentos comprobatorios que presenten los proveedores para su cobro, amparen los bienes y servicios contratados, cumplan con los requisitos establecidos;
- XVIII. Apoyar a las áreas de la Universidad en la realización de eventos, otorgando apoyo logístico y de servicios que las mismas soliciten;
- XIX. Otorgar a los vehículos oficiales que se encuentren en resguardo de servidores públicos adscritos a la Universidad, el mantenimiento preventivo y correctivo que se les proporcione a las unidades;
- XX. Administrar eficientemente la adquisición de combustible de la Universidad, analizando las necesidades de las áreas;
- XXI. Apoyar a las áreas de la Universidad en el mantenimiento que se requiera para optimizar las condiciones del equipo y mobiliario de oficina y servicios de comunicación;
- XXII. Participar en la elaboración de la normatividad interna de la Universidad, en los asuntos de su competencia;
- XXIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
- XXIV. Integrar expedientes técnicos de adquisiciones;
- XXV. Vigilar la cantidad de los suministros y programas de recepción;
- XXVI. Realizar el control de entradas y salidas de almacén;
- XXVII. Elaborar los informes de actividades que le sean solicitados por la Secretaría Administrativa;
- XXVIII. Mantenerse actualizado en el marco legal que establece los lineamientos para la adquisición de bienes y servicios;

- XXIX.** Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne la Secretaría Administrativa o la superioridad.

**SECCIÓN NOVENA
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN.**

Artículo 65.- Para ser Titular de la Dirección de Vinculación se requiere:

- I. Tener nacionalidad mexicana;
- II. Tener menos de setenta años de edad al momento de su nombramiento;
- III. Poseer título de licenciatura y, preferentemente, grado de maestría;
- IV. Ser persona honorable, de reconocido prestigio y competencia profesional.

Artículo 66.- El Director de Vinculación coordinará los mecanismos que establezcan acciones de vinculación universitaria entre la Universidad y organismos de los sectores público y privado en los niveles regional, estatal, nacional e internacional que propicien la vinculación y extensión.

Artículo 67.- Las funciones específicas del Director de Vinculación son en forma enunciativas más no limitativa, las siguientes:

- I. Proponer las normas, políticas, programas y los objetos de la vinculación, difusión y extensión universitaria, conforme al modelo educativo institucional;
- II. Coordinar las relaciones de la Universidad con los sectores socioeconómicos, nacionales e internacionales;
- III. Supervisar las estancias y estadías industriales de los estudiantes a través del programa institucional de estancias y estadías;
- IV. Participar en los estudios de identificación y determinación de las áreas de oportunidad y los campos de interés dentro de los sectores socioeconómicos nacional e internacional;
- V. Ratificar vínculos con entidades en materia académica y tecnológica e intercambio académico, mediante convenios de colaboración;
- VI. Promover programas que fomenten la realización de Servicio Social de alumnos de esta Universidad;
- VII. Supervisar el Programa Institucional de Seguimiento de Egresados;
- VIII. Coordinar el desarrollo de redes de vinculación e intercambio académico de los Programas Educativos de la Universidad;
- IX. Participar en la creación de un sistema de incubadoras de empresas que propicie e impulse la transferencia de conocimientos, la prestación de servicios y el intercambio de experiencias;
- X. Implantar los mecanismos de Bolsa de Trabajo;
- XI. Establecer el Programa Institucional de Extensión Universitaria;
- XII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne su superior jerárquico;
- XIII. Desarrollar las normas, políticas, programas y los objetivos de la vinculación, difusión y extensión universitaria, conforme al Modelo Educativo Institucional;
- XIV. Supervisar las relaciones de la Universidad con los sectores socioeconómicos, nacionales e internacionales;
- XV. Supervisar las Estancias y Estadías industriales de los estudiantes a través del Programa Institucional de Estancias y Estadías;
- XVI. Analizar los estudios de identificación y determinación de las áreas de oportunidad y los campos de interés dentro de los sectores socioeconómicos nacional e internacional;
- XVII. Ratificar vínculos con entidades en materia académica y tecnológica e intercambio académico, mediante convenios de colaboración;
- XVIII. Proponer programas que fomenten la realización de Servicio Social de alumnos de esta Universidad;
- XIX. Supervisar el Programa Institucional de Seguimiento de Egresados;
- XX. Elaborar los informes de actividades que se le sean solicitados por la Dirección de vinculación y Difusión;
- XXI. Supervisar el desarrollo de redes de vinculación e intercambio académico de los Programas Educativos de la Universidad;
- XXII. Elaborar un sistema de incubadoras de empresas que propicie e impulse la transferencia de conocimientos, la prestación de servicios y el intercambio de experiencias;

- XXIII. Supervisar los mecanismos de Bolsa de Trabajo;
- XXIV. Elaborar el Programa Institucional de Extensión Universitaria;
- XXV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera.
- XXVI. Elaborar la planeación, desarrollo, seguimiento y evaluación de la incubación de empresas;
- XXVII. Vigilar el cumplimiento de lo planeado conforme al Modelo de Incubadora de Empresas;
- XXVIII. Actualizar las relaciones de la Universidad con los sectores socioeconómicos, nacionales e internacionales, conforme a las orientaciones del Modelo de incubadora de Empresas;
- XXIX. Asesorar a los emprendedores para su implantación en la economía regional, nacional e internacional;
- XXX. Alcanzar la sustentabilidad de la incubadora;
- XXXI. Crear una red de empresas incubadoras que colaboren con el funcionamiento de la incubadora;
- XXXII. Establecer un mecanismo de seguimiento y evaluación para la generación de reportes e índices de avance;
- XXXIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Rector.

SECCIÓN DÉCIMA **JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSIÓN**

Artículo 68.- Para ser Jefe de Departamento Prensa y Difusión se requiere:

- I. Tener nacionalidad mexicana;
- II. Tener menos de setenta años de edad al momento de su designación;
- III. Poseer título de licenciatura y, preferentemente, grado de maestría;
- IV. Ser persona honorable, de reconocido prestigio y competencia profesional.

Artículo 69.- El Jefe de Departamento Prensa y Difusión establecerá las acciones de extensión universitaria orientadas a elevar, proteger y promover tanto la cultura como la calidad de vida de la sociedad, que coadyuve a su desarrollo integral.

Artículo 70.- Las funciones específicas del Jefe de Departamento Prensa y Difusión son en forma enunciativas más no limitativa, las siguientes:

- I. Elaborar las normas, políticas, programas y los objetos de la planeación, desarrollo, seguimiento y evaluación de la extensión universitaria con los sectores social, público y privado;
- II. Vigilar el cumplimiento de lo planeado conforme al Modelo Educativo Institucional;
- III. Difundir el Programa Institucional de Extensión Universitaria y el Programa de Educación Continua (interna y externa) y Servicios de la Universidad;
- IV. Apoyar en eventos culturales y recreativos, que propicien la formación integral de los alumnos de la Universidad;
- V. Auxiliar en los programas de la conservación, expresión y difusión de las artes, artesanías, tradiciones, danzas, música, costumbres y espectáculos populares;
- VI. Elaborar el Programa de Sábados Deportivos, Culturales, Científicos y Tecnológicos, en la región y zona de influencia;
- VII. Elaborar el programa institucional para promover y elevar la calidad de vida de grupos minoritarios;
- VIII. Establecer un mecanismo de seguimiento y evaluación para la generación de reportes e índices de avance;
- IX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Director de Vinculación;
- X. Difundir el patrimonio artístico y cultural de la Universidad;
- XI. Elaborar planes, programas y proyectos de trabajo para su ejecución acordes al programa institucional de desarrollo;
- XII. Integrar grupos de talleres artísticos y culturales;
- XIII. Realizar la planeación de las actividades de tipo cultural en el ámbito interno y externo de la Universidad;
- XIV. Preparar la representación y/o exposiciones de los grupos artísticos y culturales de la Universidad;
- XV. Ejecutar oportunamente los programas anuales aprobados por la Junta Directiva;
- XVI. Realizar el informe de actividades que le sea requerido;

- XVII. Organizar la práctica deportiva intramuros y extramuros;
- XVIII. Coordinar el uso de las instalaciones deportivas de la Universidad;
- XIX. Establecer relaciones de cooperación con los organismos deportivos regionales, estatales y nacionales;
- XX. Preparar los Reglamentos de prácticas deportivas o universitarias de acuerdo a las reglas que dicten las federaciones deportivas nacionales o internacionales;
- XXI. Proponer la creación de clubes internacionales de carácter deportivo;
- XXII. Colaborar con los organismos competentes en la preparación y participación de nuestra Universidad en las competencias deportivas de carácter estatal y nacional;
- XXIII. Proponer programas de actividades deportivas que contribuyan a la formación integral de los universitarios;
- XXIV. Suministrar útiles y equipos para la práctica de los deportes;
- XXV. Prestar el servicio de consulta médica de primer contacto;
- XXVI. Prestar atención de primeros auxilios;
- XXVII. Realizar examen médico al alumnado que se inscriba en las actividades deportivas de la Universidad;
- XXVIII. Atender la evolución psicomotriz del paciente o desenvolvimiento y cooperación del mismo;
- XXIX. Auxiliar en la aplicación de las terapias;
- XXX. Entregar a la Dirección de Administración y Finanzas informes de sus actividades y del uso y aplicación de medicamentos;
- XXXI. Elaborar los informes de actividades que le sean solicitadas por la Dirección de Administración y Finanzas;
- XXXII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Director de Vinculación.

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA JEFE DE DEPARTAMENTO ESTANCIAS Y ESTADÍAS

Artículo 71.- Para ser Jefe de Departamento Estancias y Estadías se requiere:

- I. Tener nacionalidad mexicana;
- II. Tener menos de setenta años de edad al momento de su designación;
- III. Poseer título de licenciatura y, preferentemente, grado de maestría;
- IV. Ser persona honorable, de reconocido prestigio y competencia profesional.

Artículo 72.- El Jefe de Departamento de Estancias y Estadías operará las acciones de vinculación de la Universidad, con organismos del sector social, público y privado de la región, estatal, nacional e internacional con la finalidad de dar a conocer la oferta de los servicios educativos.

Artículo 73.- Las funciones específicas del Jefe de Departamento Estancias y Estadías son en forma enunciativas más no limitativa, las siguientes:

- I. Elaborar la planeación, desarrollo, seguimiento y evaluación de la vinculación con los sectores social, público y privado;
- II. Vigilar el cumplimiento de lo planeado conforme al Modelo Educativo Institucional;
- III. Actualizar las relaciones de la Universidad con los sectores socioeconómicos, nacionales e internacionales, conforme a las orientaciones del Modelo Educativo y el Programa de Desarrollo Institucional;
- IV. Operar los Programas Institucionales de Estancias y Estadías, de Servicio Social y de Egresados;
- V. Desarrollar el sistema de redes de vinculación de la Universidad;
- VI. Atender al Sistema de Bolsa de Trabajo;
- VII. Establecer un mecanismo de seguimiento y evaluación para la generación de reportes e índices de avance;
- VIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Director de Vinculación.

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

Artículo 74.- Para ser titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo se requiere:

- I. Tener nacionalidad mexicana;
- II. Tener menos de setenta años de edad al momento de su nombramiento;
- III. Poseer título de licenciatura en Administración y Planeación Educativa o carrera a fin, maestría de preferente;
- IV. Ser persona honorable, de reconocido prestigio y competencia profesional.

Artículo 75.- Compete a la Dirección de Planeación y Desarrollo coordinar el desarrollo de los procesos de Planeación, programación, presupuestación, información y evaluación institucional, promoviendo la eficiencia y calidad de la gestión institucional, logrando operar eficiente y eficazmente los procesos.

Artículo 76.- Las funciones específicas de la Dirección de Planeación y Desarrollo serán:

- I. Coordinar la elaboración de los planes de mediano plazo y programas de fortalecimiento institucional;
- II. Proponer acciones complementarias para obtener fondos extraordinarios;
- III. Regular la problemática de carácter estudiantil;
- IV. Coordinar el funcionamiento del control escolar universitario;
- V. Proponer los programas institucionales de desarrollo, de infraestructura y calendario académico;
- VI. Coordinar la Implementación de los procesos de aseguramiento de la calidad;
- VII. Promover la elaboración del programa operativo anual y los presupuestos de ingresos y egresos;
- VIII. Supervisar que todo programa anual de actividades individual, departamental y general requerido se realice en apego al programa institucional de desarrollo y al programa operativo anual que corresponda;
- IX. Aplicar las adecuaciones presupuestales que procedan;
- X. Elaborar las actividades sustantivas;
- XI. Promover los sistemas de información;
- XII. Emitir información Estadística;
- XIII. Coordinar los procesos de auto-evaluación, evaluación externa y evaluación institucional;
- XIV. Participar en las sesiones de la Junta Directiva;
- XV. Coordinar la realización y entrega de la información, para integrar los informes de gobierno en el cumplimiento de sus funciones;
- XVI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Rector.
- XVII. Integrar el programa operativo anual y los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad;
- XVIII. Vigilar que el ejercicio del gasto se ajuste a los egresos programados en el programa operativo anual;
- XIX. Analizar los estudios de ampliación presupuestal;
- XX. Proponer y realizar, cuando procedan, las adecuaciones presupuestales;
- XXI. Determinar la suficiencia presupuestal para el ejercicio del gasto por partida y capítulo;
- XXII. Analizar los estados del ejercicio del presupuesto, para la perspectiva del Gasto Anual;
- XXIII. Auxiliar en la asesoría en materia de planeación, programación y presupuestos;
- XXIV. Elaborar los informes de actividades que le sean solicitadas por el Rector;
- XXV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;
- XXVI. Clasificar la información generada por las diferentes unidades administrativas de la Universidad;
- XXVII. Auxiliar en la asesoría en materia de evaluación;
- XXVIII. Implementar los procesos y mecanismos de evaluación internos y externos;
- XXIX. Analizar los Programas, proyectos y actividades programáticas presupuestales de la Universidad;
- XXX. Elaborar los informes de resultados de la gestión institucional;
- XXXI. Proporcionar la información histórica-estadística que sea solicitada a la Universidad.

SECCIÓN DÉCIMA TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

Artículo 77.- Para ser Jefe del Departamento de Servicios Informáticos se requiere:

- I. Tener nacionalidad mexicana;
- II. Tener menos de setenta años de edad al momento de su designación;
- III. Poseer título de Ingeniería en Sistemas o carrera afín;
- IV. Ser persona honorable, de reconocido prestigio y competencia profesional.

Artículo 78.- El Jefe de Jefe del Departamento de Servicios Informáticos utilizará las tecnologías de la información para apoyar la realización de las actividades administrativas, académicas y de investigación.

Artículo 79.- Las funciones específicas del Jefe del Departamento de Servicios Informáticos son en forma enunciativas más no limitativa, las siguientes:

- I. Elaborar estudios de detección de necesidades de servicios de informática;
- II. Dar apoyo informático y soporte técnico;
- III. Elaborar propuestas de actualización, sustitución y complemento del equipo de cómputo de la Universidad;
- IV. Atender el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Universidad;
- V. Supervisar la operación de los programas o paquetes informáticos;
- VI. Auxiliar en el diseño de un Sistema de Información y los nodos de conectividad interna y externa;
- VII. Vigilar el funcionamiento de la red de cómputo;
- VIII. Actualizar los manuales técnicos y de usuarios de los sistemas computacionales que se desarrollen;
- IX. Mantener actualizado el inventario de equipo de cómputo;
- X. Atender el Sistema Informático del Programa Operativo Anual;
- XI. Generar estadísticas del uso del equipo de cómputo y proporcionarlas a la Dirección de Planeación y Desarrollo;
- XII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Director de Planeación, Programación y evaluación.

SECCIÓN DÉCIMA CUARTA JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Artículo 80.- Para ser Jefe de Departamento de Servicios Escolares se requiere:

- I. Tener nacionalidad mexicana;
- II. Tener menos de setenta años de edad al momento de su designación;
- III. Poseer título de licenciatura o carrera afín;
- IV. Ser persona honorable, de reconocido prestigio y competencia profesional.

Artículo 81.- El Jefe de Departamento de Servicios Escolares deberá controlar la documentación y registro de los resultados académicos de los alumnos de la Universidad con el propósito de que la información generada refleje en forma clara y precisa el perfil académico de cada uno de ellos.

Artículo 82.- Las funciones específicas del Jefe de Departamento de Servicios Escolares son en forma enunciativas más no limitativa, las siguientes:

- I. Dar seguimiento al proceso de inscripción y reinscripción de alumnos;
- II. Desarrollar los mecanismos y procedimientos para las altas y bajas de estudiantes;
- III. Registrar en el sistema de gestión escolar los horarios de clases;
- IV. Elaborar estadísticas que generen los procesos de control escolar;
- V. Integrar los expedientes individuales de los alumnos que soliciten y tramiten becas;
- VI. Elaborar los informes de actividades que le sean solicitadas por la Dirección de Planeación y Desarrollo;
- VII. Gestionar y determinar el proceso de Titulación de los grados académicos, según correspondan el plan de estudios;
- VIII. Gestionar la estadística básica institucional del control escolar, en coordinación con la Secretaría Académica;
- IX. Proponer a la Rectoría los ciclos formativos que corresponden al programa escolar.

- X. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne su superior jerárquico.
- XI. Proponer los periodos del ciclo escolar al Rector.

CAPÍTULO CUARTO DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 83.- Los Directores, los Coordinadores de Programa Académico, la Secretaría Académica, la Secretaría Administrativa, el Abogado General, y los Jefes de Departamento serán suplidos en sus ausencias por la persona que designe el Rector.

TÍTULO QUINTO DEL PATRIMONIO

CAPÍTULO ÚNICO DE LA INTEGRACIÓN DEL PATRIMONIO

Artículo 84.- El Patrimonio de la Universidad Politécnica de Altamira se integrará por:

- I. Los ingresos propios que obtenga por los servicios que preste en cumplimiento de su objeto, los cuales no podrán ser contabilizados como aportaciones de los gobiernos Federal o Estatal;
- II. Las aportaciones, participaciones, subsidios y apoyos que le otorguen los gobiernos Federal, Estatal y Municipal y, en general, las personas físicas y morales para el cumplimiento de su objeto;
- III. Los legados, herencias y las donaciones, otorgadas en su favor;
- IV. Los bienes muebles e inmuebles de su propiedad y los que adquiera por cualquier título legal; y
- V. Las utilidades, intereses, dividendos, rendimientos y derechos, y todos aquellos que provengan como complemento de sus tareas fundamentales de educación superior, tales como realizar servicios tecnológicos y acciones de capacitación al sector productivo de bienes y servicios y, en general, todo ingreso que adquiera por cualquier título legal.

TÍTULO SEXTO DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

CAPÍTULO QUINTO DEL PERSONAL

Artículo 85.- Para el cumplimiento de su objeto la Universidad contará con el siguiente personal:

- I. Académico
- II. Técnico de apoyo; y
- III. De servicios administrativos.

Artículo 86.- El personal académico será el contratado para llevar a cabo las funciones sustantivas de docencia, investigación y desarrollo tecnológico, en los términos de las disposiciones que al respecto se expidan y de los planes y programas que se aprueben.

Artículo 87.- El personal técnico de apoyo será el contratado para realizar funciones que faciliten y complementen directamente el desarrollo de las labores académicas.

Artículo 88.- El personal de servicios administrativos será el contratado para realizar labores distintas a las del personal académico y técnico de apoyo.

Artículo 89.- El personal académico, técnico de apoyo y de servicios administrativos, se regirá por lo dispuesto en el Decreto de Creación, en este Estatuto Orgánico y en las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

CAPÍTULO SEXTO DE LOS ALUMNOS

Artículo 90.- Son alumnos de la Universidad quienes cumplan con los procedimientos y requisitos de ingreso establecidos por las disposiciones reglamentarias que expida la Universidad al efecto. Las agrupaciones de alumnos se estarán a lo establecido por el artículo 47 del Decreto de Creación, a las disposiciones de este Estatuto Orgánico y a las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS RELACIONES LABORALES

Artículo 91.- Las relaciones de trabajo del personal de la Universidad Politécnica de Altamira, se regularán conforme a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y sus leyes reglamentarias.

Artículo 92.- Los servicios de seguridad social serán proporcionados a todos los trabajadores de la Universidad Politécnica de Altamira, a través del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, con quien la Universidad tiene convenio.

TÍTULO QUINTO DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA

CAPÍTULO ÚNICO DE LA COMISARÍA

Artículo 93.- La Universidad Politécnica de Altamira contará con un órgano de vigilancia a través de un Comisario, quien será designado por el titular de la Contraloría Gubernamental Estatal.

Artículo 94.- Las facultades y obligaciones del Comisario serán única y exclusivamente de carácter financiero y se encuentran establecidas en las disposiciones legales aplicables.

TÍTULO SEXTO DEL ESTATUTO ORGÁNICO

CAPÍTULO ÚNICO DE LA MODIFICACIÓN AL ESTATUTO ORGÁNICO

Artículo 95.- El presente Estatuto Orgánico sólo podrá ser modificado por los siguientes motivos:

- I. A iniciativa del Rector de la Universidad o a petición de la mayoría de los miembros de la Junta Directiva;
- II. Por cambios fundamentales en el objeto y atribuciones de la Universidad;
- III. Por modificaciones sustantivas a las legislaciones que afecten directamente a la Universidad; y
- IV. Cuando así lo disponga el Ejecutivo del Estado.

La reforma, adición o abrogación de este Estatuto, deberá ser aprobado por las dos terceras partes de los miembros de la Junta Directiva.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica de Altamira, deberá inscribirse en el Registro Estatal de Organismos Descentralizados, de conformidad con el numeral 3 del artículo 12 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO TERCERO.- Los reglamentos y demás disposiciones normativas de la Universidad Politécnica de Altamira, deberán de emitirse conforme al presente Estatuto Orgánico.

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

ARTÍCULO QUINTO.- Los asuntos pendientes a la entrada en vigor del presente Estatuto continuarán su trámite y serán resueltos hasta su conclusión por aquella o aquellas unidades administrativas a las que se les haya atribuido la competencia para resolver los asuntos correspondientes, sin que se afecte su validez jurídica y administrativa.

ARTÍCULO SEXTO.- Las funciones de las o los servidores públicos titulares de las unidades administrativas que conforman a la Universidad, estarán previstas en el Manual de Organización, que será publicado durante los 60 días posteriores a la publicación del presente Estatuto.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en Ciudad Victoria, Estado de Tamaulipas, a los doce días del mes de junio del año dos mil veinticuatro.

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

FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA

E D I C T O

DIRECCIÓN DE QUEJAS, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DICTAMINACIÓN DE LA FISCALÍA ESPECIALIZADA EN ASUNTOS INTERNOS, DE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

Ciudad Victoria, Tamaulipas, 05 de noviembre de 2024.

C. CARLOS OSIEL ARGÜELLO ARGÜELLO.

-- Vistas las constancias que integran los autos del Procedimiento Administrativo **067/2024**, iniciado con motivo del oficio numero **FGJ/FEAI/DQPAD/742/2024**, de fecha 04 de julio del 2024, signado por el Director de Quejas, Procedimientos Administrativos y Dictaminación de la Fiscalía Especializada en Asuntos Internos de la Fiscalía General de Justicia del Estado, por medio del cual turna el oficio **FGJ/FEAI/DQPAD/2259/2024**, firmado por la Licenciada **LOYDA NAVA GUZMÁN**, Agente del Ministerio Público, Adscrita a la Fiscalía Especializada en Asuntos internos, quien remite el Expediente de Queja **270/2023**, iniciado con motivo de la Queja presentada por la **LIC. DULCE BEATRIZ SANCHEZ TORRES**, Directora de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias, de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Tamaulipas, en contra del C. **CARLOS OSIEL ARGÜELLO ARGÜELLO**, encargado del Área de Seguimiento del Centro de Mecanismos de Solución de Controversias, adscrito a la Fiscalía Especializada en la Investigación de Delitos Contra Niños Niñas y Adolescentes y Delitos Contra las Mujeres por Razones de Género en la época y momento de los hechos, por los hechos consistentes en que actuó contrario al ordenamiento legal que rige a la sociedad ya que al tener conocimiento de que no se había realizado el trámite correspondiente para su baja como Servidor Público dependiente de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Tamaulipas, debió realizar tantas y cuantas actuaciones fuesen necesarias a efecto de no afectar el patrimonio económico de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Tamaulipas, ya que INDEBIDAMENTE percibía el salario como Facilitador de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Tamaulipas, sin prestar el servicio como tal, en la época y momento de los hechos, por lo que, al ser acordado el emplazamiento correspondiente al Ciudadano **CARLOS OSIEL ARGÜELLO ARGÜELLO**, sin haber sido posible localizarlo en los domicilios que obran en el Procedimiento Administrativo y ni en los que proporcionó el Licenciado **GUILLERMO BALLINAS CRUZ**, en su carácter de Jefe del Departamento Encargado de la Subinspección de la Unidad Modelo de Investigación Policial y Encargado de la Subinspección de la Unidad S.U.I.C., a su digno cargo, por lo que hecho lo anterior y con el propósito de continuar con la integración del Procedimiento Administrativo **067/2024** y concederle al Ex Servidor Público implicado el Derecho de audiencia contenido en el artículo **14** de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es que de conformidad con lo dispuesto por los artículos **61, fracciones I y II y 227 fracciones I, II y VIII** del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Tamaulipas y **67 fracción VI** del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tamaulipas, de aplicación supletoria, se ordena efectuar el emplazamiento a través de **Edicto**, mismo que se publicará en el Periódico Oficial del Estado y en el Periódico de mayor circulación en el Municipio de Ciudad Victoria, Tamaulipas, por tres veces consecutivas y se fijarán además en los estrados de la Fiscalía Especializada en Asuntos Internos, en la que se comunicará al Ciudadano **CARLOS OSIEL ARGÜELLO ARGÜELLO**, que deberá presentarse dentro del término de sesenta (60) días a partir de la última publicación a efecto de que exprese lo que a su Derecho convenga respecto a las imputaciones en su contra, haciéndole saber que se deja copia certificada del Procedimiento Administrativo **067/2024**, en las Instalaciones que ocupa la Dirección mencionada, para que se imponga de los hechos que se le imputan y con esto tener una adecuada defensa, haciéndole saber que tiene el Derecho a ofrecer pruebas de su intención, por sí o por medio de abogado defensor, en caso de no contar con uno, el Estado se lo proporcionará de manera gratuita, a través del Instituto de Defensoría Pública, así mismo, se le previene designe domicilio ubicado en Ciudad Victoria, Tamaulipas, a efecto de que se le hagan las notificaciones incluso las de carácter personal y se practiquen las diligencias necesarias, en caso de ser omiso a lo anterior, las posteriores notificaciones se llevaran a cabo fijadas en los Estrados que ocupa esta Fiscalía Especializada en Asuntos Internos, lo que se hace de su conocimiento para efectos de emplazamiento, relativo al Procedimiento Administrativo **067/2024**, iniciado en su contra.

AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO, ADSCRITO A LA FISCALÍA ESPECIALIZADA EN ASUNTOS INTERNOS, DE LA FISCALÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.- LIC. CARLOS JAVIER VÁZQUEZ GONZÁLEZ.- Rúbrica. (1ª. Publicación)

R. Ayuntamiento 2024-2027 de Nuevo Laredo, Tamaulipas
Convocatoria Pública 2024-12

En cumplimiento con los artículos 35 fracción I, 36 párrafo primero, 37 y 38 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Tamaulipas, el R. Ayuntamiento 2024-2027 de Nuevo Laredo, Tamaulipas, a través de la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, convoca a las personas físicas y morales a participar en la licitación de las siguientes obras, que se llevarán a cabo en la ciudad de Nuevo Laredo, Tamaulipas.

Programa: Obra Directa Municipal (OD-2024) Fideicomiso Puente III (FPIII-2024)
Especialidad: 400 (urbanización) 500 (construcción industrial) 700 (edificación)

| Concurso | Descripción y Ubicación de la Obra | Venta de Bases | Visita a la Obra | Junta de Aclaraciones | Recepción y Apertura de Proposiciones Técnica y Económica | Fallo | Plazo de Ejecución | Capital Mínimo |
|-------------------------------|---|-----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|---|----------------------------------|--------------------|----------------|
| LP-TRATAMIENTO-OD-54/24-01614 | TRABAJOS COMPLEMENTARIOS DE LA REHABILITACIÓN DE LA PLANTA INTERNACIONAL DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DE NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS. | Del 12 al 22 de noviembre de 2024 | 18-noviembre-2024 09:00 Horas | 19-noviembre-2024 09:00 Horas | 27-noviembre-2024 09:00 Horas | 29-noviembre-2024 09:00 Horas | 25 días Naturales | 2,150,000.00 |
| LP-CM-OD-55/24-01612 | PALAPAS Y BANCAS EN DIFERENTES PARQUES Y PLAZAS DE LA CIUDAD. | Del 12 al 22 de noviembre de 2024 | 18-noviembre-2024 09:30 Horas | 19-noviembre-2024 09:30 Horas | 27-noviembre-2024 09:45 Horas | 29-noviembre-2024 09:45 Horas | 25 días Naturales | 2,150,000.00 |
| LP-DEPORTES-OD-56/24-01612 | REHABILITACIÓN DE CENTRO ACUATICO VILLAS (CONVERTIRLO A CENTRO DE GIMNASIA) COLONIA EL NOGAL. | Del 12 al 22 de noviembre de 2024 | 18-noviembre-2024 10:00 Horas | 19-noviembre-2024 10:00 Horas | 27-noviembre-2024 10:30 Horas | 29-noviembre-2024 10:30 Horas | 25 días Naturales | 1,100,000.00 |
| LP-PP-OD-57/24-01612 | REHABILITACIÓN DE PLAZA PÚBLICA LA MUJER, COLONIA AMPLIACIÓN CONCORDIA. | Del 12 al 22 de noviembre de 2024 | 18-noviembre-2024 10:30 Horas | 19-noviembre-2024 10:30 Horas | 27-noviembre-2024 11:15 Horas | 29-noviembre-2024 11:15 Horas | 25 días Naturales | 3,000,000.00 |
| LP-OBS-OD-58/24-01612 | REMODELACIÓN PARQUE VIVEROS SEGUNDA ETAPA, EN LA COLONIA VIVEROS. | Del 12 al 22 de noviembre de 2024 | 18-noviembre-2024 11:00 Horas | 19-noviembre-2024 11:00 Horas | 27-noviembre-2024 12:00 Horas | 29-noviembre-2024 12:00 Horas | 25 días Naturales | 4,000,000.00 |
| LP-OBS-OD-59/24-01612 | CONSTRUCCIÓN DE MUSEO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA 2 ETAPA (PRIMERA FASE "ESTRUCTURA"), EN LA COLONIA SECTOR CENTRO. | Del 12 al 22 de noviembre de 2024 | 18-noviembre-2024 11:30 Horas | 19-noviembre-2024 11:30 Horas | 27-noviembre-2024 12:45 Horas | 29-noviembre-2024 12:45 Horas | 25 días Naturales | 1,400,000.00 |
| LP-OBS-OD-60/24-01612 | CONSTRUCCIÓN DE MUSEO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA 2 ETAPA (SEGUNDA FASE "OBRA GRIS"), EN LA COLONIA SECTOR CENTRO. | Del 12 al 22 de noviembre de 2024 | 18-noviembre-2024 12:00 Horas | 19-noviembre-2024 12:00 Horas | 27-noviembre-2024 13:30 Horas | 29-noviembre-2024 13:30 Horas | 25 días Naturales | 27,000,000.00 |
| LP-REPAV-FPIII-02/24-01615 | REPAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO POR BLVD. RÍO BRAVO ENTRE RÍO PIAXTLA Y BLVD. EL CAMPANARIO PONIENTE (CAD. 0+000 AL 0+243.09), EN LA COLONIA EL CAMPANARIO. | Del 12 al 22 de noviembre de 2024 | 18-noviembre-2024 12:30 Horas | 19-noviembre-2024 12:30 Horas | 27-noviembre-2024 14:15 Horas | 29-noviembre-2024 14:15 Horas | 25 días Naturales | 1,100,000.00 |

A: Requisitos para participar:

Las personas deberán contar con las bases de licitación que podrán adquirir, a un costo de \$2,500.00, en la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, ubicada en Arteaga 3900, Sector Aduana, (frente a la plaza 1º de Mayo) en Nuevo Laredo, Tamaulipas, debiendo presentar la solicitud de inscripción dirigida al **C. Carlos G. de Anda Hernández**, Secretario de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

La presentación de esta solicitud se hará en horas hábiles de 09:00 a 14:00 horas y será acompañada de los siguientes documentos:

- 1.- Estados financieros auditados o última declaración fiscal anual inmediata anterior que demuestre el capital contable requerido.
- 2.- Testimonio del acta constitutiva en caso de personas morales o alta en la S.H.C.P. para personas físicas.
- 3.- Relación de los contratos de obras en vigor que tenga celebrados con la Administración Pública y con particulares, señalando el importe total contratado, así como el monto por ejercer desglosado por anualidad (avance de obras).
- 4.- Documentación que compruebe su capacidad técnica y experiencia en trabajos similares a los que son motivo de esta licitación.
- 5.- Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los supuestos del Artículo 59 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Tamaulipas.

6.- Las personas ya inscritas en el Padrón de Contratista del Municipio de Nuevo Laredo, deberán acompañar el certificado de inscripción.

B: Disposiciones generales y fallo:

1.- La presentación y apertura de las proposiciones se hará en la sala de juntas de la Dirección de Obras Públicas, ubicada en Victoria número 4610 Altos, Colonia Hidalgo, (frente al Parque Narciso Mendoza) en Nuevo Laredo, Tamaulipas.

2.- Las obras se realizarán con recursos **Municipales, provenientes del Programa Obra Directa Municipal (OD-2024), Fideicomiso Puente III (FP III-2024).**

3.- Fecha estimada para el inicio de los trabajos: **06 de diciembre de 2024.**

4.- Se otorgará un 55% de anticipo para compra de materiales y para inicio de obra.

5.- Si alguna persona participa en dos o más licitaciones, ya sea en una o varias entidades federativas con la misma plantilla de personal, maquinaria y equipo de construcción y que debe tener en disponibilidad según las estipulaciones anotadas, antes de la primera adjudicación a su favor, automáticamente quedará descartada para contratarse en el resto de las que se haya inscrito.

6.- La Secretaría a través de la Comisión para la Licitación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con base en el análisis comparativo de las proposiciones admitidas, emitirá el fallo mediante el cual, adjudicará el contrato a la persona física y/o moral, que entre las proponentes reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas y que garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato y cuente con la experiencia requerida y disponibilidad para la ejecución de los trabajos. Si una vez analizados los criterios anteriores, resulta que dos o más proposiciones satisfacen los requerimientos de la secretaría, el contrato se adjudicará a quien de entre los proponentes presente la propuesta solvente económica más baja ($\pm 15\%$ del presupuesto base) de acuerdo al artículo 44 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Tamaulipas.

7.- Para cualquier inconformidad relacionada con el resultado del fallo, solo procederá el Recurso de Revocación que establece el artículo 96 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Tamaulipas.

8.- La información de esta convocatoria puede ser consultada en la página web: www.nld.gob.mx.

9.- Para cumplimiento y plena validez, el Secretario del Ayuntamiento autoriza con su firma el presente documento, con fundamento en lo previsto por la fracción v del artículo 68 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

Nuevo Laredo, Tamaulipas, a 12 de Noviembre de 2024.- **ATENTAMENTE.- PRESIDENTA MUNICIPAL.- LIC. CARMEN LILIA CANTUROSAS VILLARREAL.- Rúbrica.- SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.- LIC. JUAN ÁNGEL MARTÍNEZ SALAZAR.- Rúbrica.**

**R. AYUNTAMIENTO REYNOSA, TAM.
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
CONVOCATORIA No. 002**

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. 00445**, para el **“Suministro de Combustible (Magna) para el Parque Vehicular de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal, del Municipio de Reynosa, Tamaulipas del Ejercicio 2024”**. Licitación No. **DA-REY-FORTAMUN-002-2024-LP**; que será cubierto con recurso de la fuente de financiamiento **“FORTAMUN”** (Fuente de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal), de acuerdo con el Acta de Cabildo No. **XCV (Nonagésima Quinta)**, con Fecha **28 de noviembre del 2023**.

Licitación Pública Nacional con Carácter Presencial.

| No. de Requisición | Partidas | Cantidad | Unidad de Medida | Descripción | Costo de las Bases |
|--------------------|----------|----------|------------------|---|------------------------|
| 00445 | 1 | 1 | servicio | Suministro de Combustible (Magna) para el Parque Vehicular de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal, del Municipio de Reynosa, Tamaulipas del Ejercicio 2024. | \$ 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) 932-3218 de Lunes a Viernes con horario de 08:00 a 15:00 horas. Hasta el día hábil de 21 de noviembre del 2024, a las 09:00 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 **22 de noviembre de 2024 a las 09:00 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.
- El Acto de presentación de Proposiciones y Apertura de la(s) propuesta(s) Técnica(s) y Económica(s), se efectuará el día **3 de diciembre de 2024, a las 09:00 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.
- 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 servicios: Estaciones de Suministro del participante, autorizada por la secretaria de Servicios Administrativos, como el área solicitante.
- Plazo de entrega de los Servicios: a partir de la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2024.
- Se solicitarán declaración Anual ante el SAT, del ejercicio fiscal 2023 y que este debe contar con el capital contable mínimo de 3 (tres), Millones de pesos y debe presentar los pagos provisionales del año 2024.
- 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 y la bitácora correspondiente; por parte de la Secretaría de Administración, 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 12 de noviembre de 2024.- **DIRECTOR DE ADQUISICIONES.- ING. ELIACIB ADIEL LEIJA GARZA.-** Rúbrica.
