



# 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 CL

Victoria, Tam., martes 04 de febrero de 2025.

Edición Vespertina Número 15

## SUMARIO

### GOBIERNO DEL ESTADO

#### PODER EJECUTIVO

#### SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

<b>ACUERDO GUBERNAMENTAL</b> por el que se reforma la Estructura Orgánica del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas .....	2
<b>ACUERDO GUBERNAMENTAL</b> por el que se determina la Estructura Orgánica del Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado "Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología".....	4
<b>ACUERDO GUBERNAMENTAL</b> mediante el cual se reforman y adicionan diversas disposiciones del Acuerdo Gubernamental mediante el cual se crea el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 97, el 5 de diciembre de 1998 .....	6
<b>ACUERDO GUBERNAMENTAL</b> mediante el cual se determina la Estructura Orgánica del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas.....	9
<b>ESTATUTO ORGÁNICO</b> del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos .....	15
<b>ACUERDO GUBERNAMENTAL</b> por el que se determina la Estructura Orgánica de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo, Tamaulipas .....	57
<b>ACUERDO GUBERNAMENTAL</b> mediante el cual se reforma la Estructura Orgánica de la Universidad Tecnológica del Mar de Tamaulipas Bicentenario .....	59
<b>ESTATUTO ORGÁNICO</b> del Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo .....	62
<b>REGLAMENTO</b> Interior de la Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas.....	87

# GOBIERNO DEL ESTADO

## PODER EJECUTIVO

### SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

**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, XI, XXVII, XLVIII, 93 primer párrafo y 95 de la Constitución Política del Estado del Estado de Tamaulipas; 1 numerales 1 y 3, 2 numeral 1, 3, 4 numeral 1, 10, 11 numeral 1, y 2, 11 numeral 1, 15, 23 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 el 28 de febrero de 2008, en el Periódico Oficial de Estado Anexo al Número 27, se publicó el Decreto LIX-1093, mediante el cual se expide la Ley del Registro Público de la Propiedad Inmueble y del Comercio, entre cuyas disposiciones se establece el surgimiento del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, como ámbito que reúna en una sola instancia administrativa los asuntos del registro público de la propiedad inmobiliaria y del comercio y de las funciones estatales en materia de catastro. Esta determinación legal está inspirada por un afán de actualización y simplificación administrativa, de tal suerte que dos esferas de ejercicio público que tienen como materia de su labor la situación jurídica de la propiedad raíz, y sus características físicas, se integren a una sola institución.

**NOVENO.** Que el 22 de abril de 2008, en el Periódico Oficial del Estado Anexo al No. 49, se publicó el Decreto que crea el Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, como un organismo público descentralizado de la administración pública del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, y estando bajo la coordinación de la persona titular de la Secretaría General de Gobierno.

**DÉCIMO.** Que el Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, tiene por objeto desarrollar las tareas el Registro Público de la Propiedad Inmueble y del Comercio, así como del Catastro del Estado de Tamaulipas, de acuerdo a las normas que rigen sus actividades, mediante la coordinación entre ambos servicios. Asimismo, despachar los asuntos que expresamente le confieran las leyes, decretos, reglamentos y demás normas aplicables, así como dar cumplimiento a las directrices que establezca expresamente el Ejecutivo Estatal.

**DÉCIMO PRIMERO.** Que el Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, tiene una Junta Directiva con carácter de órgano de gobierno; una Dirección General, con carácter de órgano directivo; un Comisario con carácter de órgano de control y vigilancia; y el personal técnico y administrativo que se requiere para el desempeño de sus funciones.

**DÉCIMO SEGUNDO.** Que en el Decreto que crea el Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, se establece la estructura administrativa del mismo, integrada por la Dirección General, las Direcciones de Oficinas Registrales, de Catastro, Jurídica, Administrativa, y de Informática.

**DÉCIMO TERCERO.** Que el 28 de septiembre de 2022 en el Periódico Oficial del Estado Número 116, se publicó el Acuerdo Gubernamental por el que se determina la Estructura Orgánica del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas.

**DÉCIMO CUARTO.** Que de conformidad con lo establecido en el artículo 11, numeral 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, corresponde al Gobernador del Estado expedir los acuerdos y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las Entidades de la administración pública estatal.

**DÉCIMO QUINTO.** Que en el punto 13 del orden del día del Acta de Sesión de la Junta Directiva del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, celebrada en fecha 17 de julio de 2024, se aprobó la estructura orgánica del Instituto, autorizada por el dictamen número E-IRCT-SF-DG-CG-20222028-018-06-24 a través del oficio CG/0738/2024 y SF/000689/2024, de fecha 3 de junio de 2024, suscrito por las personas titulares de la Secretaría de Finanzas y Contraloría Gubernamental, respectivamente.

**DÉCIMO SEXTO.** Que, debido a la aprobación emitida, se hace necesaria la emisión del Acuerdo Gubernamental en el que se determina la estructura orgánica del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas.

**DÉCIMO SÉPTIMO.** 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 del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, 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 OCTAVO.** Que con la finalidad de que el Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, se encuentre en condiciones de cumplir con el objeto establecido en el artículo 3 del Decreto mediante el cual se crea el Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, es necesario dotarlo de una estructura administrativa que favorezca el aprovechamiento de los recursos humanos y presupuestarios con que se cuenta, lo que indudablemente impactará en un mejor servicio a la comunidad y, por ende, en el ahorro de recursos que podrán utilizarse en otros renglones de la administración, a fin de responder a las necesidades de la ciudadanía y favorecer el desarrollo integral del Estado.

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

#### **ACUERDO GUBERNAMENTAL POR EL QUE SE REFORMA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS**

**ARTÍCULO ÚNICO.** Se reforma el artículo 1 del Acuerdo Gubernamental por el que se determina la Estructura Orgánica del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial del Estado Número 116, de fecha 22 de septiembre de 2022, para quedar como sigue:

**Artículo 1.-** La Estructura Orgánica del Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas será la siguiente:

##### **1. Dirección General.**

- 1.0.0.1. Departamento Técnico.
- 1.0.0.2. Departamento de Registro Público de Comercio.
- 1.0.0.3. Departamento de Archivo y Digitalización.

##### **1.1. Dirección Administrativa.**

- 1.1.0.1. Departamento de Recursos Humanos.
- 1.1.0.2. Departamento de Recursos Materiales y Financieros.

##### **1.2. Dirección Jurídica y de Transparencia.**

- 1.2.0.1. Departamento Contencioso Administrativo y de Amparos.

1.2.0.2. Departamento de Correspondencia y Gestión Documental.

**1.3. Dirección de Informática.**

**1.4. Dirección de Catastro.**

1.4.0.1. Departamento de Apoyo Municipal.

1.4.1. Subdirección de Modernización Catastral.

1.4.2. Subdirección de Catastro.

**1.5. Dirección de Oficina Registral de Victoria.**

**1.6. Dirección de Oficina Registral de El Mante.**

**1.7. Dirección de Oficina Registral de Tampico.**

**1.8. Dirección de Oficina Registral de Reynosa.**

**1.9. Dirección de Oficina Registral de Matamoros.**

1.9.1. Subdirección de Oficina Registral de Matamoros.

**1.10. Dirección de Oficina Registral de Nuevo Laredo.**

**Artículos 2 y 3 ...**

### 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 del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas 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 pertinente.

**ARTÍCULO TERCERO.** Dentro de los 60 días posteriores a la publicación de este Acuerdo, la persona titular del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, presentará a la consideración de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, el proyecto de Estatuto Orgánico del Organismo y 30 días posteriores a la emisión de este, para la publicación del Manual de Organización.

**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 catorce días del mes de octubre 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 párrafos primero y segundo y 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 1 numeral 1 y 2, 2 numeral 1, 3, 4 numeral 1, 10 numeral 1, 11 numeral 1, 16 numeral 1, 24 numeral 1 fracciones II y XIII y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; artículos 1 numeral 1, 12 numerales 2 y 3, 19 fracción XI, 23 fracción XI y demás relativos de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que el artículo 116 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 la fracción XXVII del artículo 91 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano 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 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.

**CUARTO.** Que en términos del artículo 11 numeral 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, corresponde al Gobernador del Estado determinar la estructura orgánica de cada Dependencia, expedir 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.

**QUINTO.** Que dentro del Eje 1 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, se encuentra el objetivo de revisar y actualizar las estructuras orgánicas, reglamentos interiores y manuales administrativos, a fin de alinear el desempeño de las funciones de los servidores públicos con el marco regulatorio aplicable, razón por la cual se hace necesario modificar la estructura orgánica del Organismo Público Descentralizado Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología, tal y como lo determina la estrategia G1.4.3 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.

**SEXTO.** Mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial del Estado, en fecha 7 de junio del año 1989, se creó el “Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología”, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de su objeto y de las atribuciones contenidas en el instrumento de su creación, con domicilio en ciudad Victoria, Tamaulipas, sectorizado administrativamente a la Secretaría de Educación, y tiene como objetivo formular y conducir la política pública estatal en materia de Ciencia y Tecnología, así como promover, fomentar y facilitar el desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación para lograr una economía más competitiva y mejorar el bienestar de la población. Por lo cual, se vincula y coordina con los sectores académico, empresarial y gubernamental, estableciendo sinergias que fortalezcan a Tamaulipas.

**SÉPTIMO.** Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, la Secretaría de Educación es la dependencia de la administración pública estatal que tiene entre otras atribuciones, coordinar administrativamente a la entidad denominada Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología.

**OCTAVO.** Que conforme al segundo párrafo del artículo 93 de la Constitución Política del Estado, las Secretarías que integren la administración pública estatal deberán promover la modernización permanente de sus sistemas y procedimientos de trabajo, la eficiencia que evite la duplicación o dispersión de funciones y aprovecharán óptimamente los recursos a su alcance, a fin de responder a las necesidades de la ciudadanía y favorecer el desarrollo integral del Estado.

**NOVENO.** Que el 10 de octubre de 2023 en la Tercera Sesión Extraordinaria del Consejo Directivo del Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología, se aprobó en el acuerdo 2023/IIIE/03, derivado del punto 3.3 del orden del día, la reforma a la Estructura Orgánica del Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología.

**DÉCIMO.** Que en el proceso de validación de las estructuras orgánicas funcionales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, sobre el particular y de conformidad con los artículos 27, fracciones III y XXXII y 41, fracciones VII y XX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, se procedió a dictaminar la estructura orgánica funcional del Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología, siendo validada por la Secretaría de Finanzas y la Contraloría Gubernamental, respectivamente, por lo que se emitió el dictamen con el número de control E-COTACYT-SF-DG-CG-20222028-055-10-24, en atención a la adopción responsable de medidas para racionalizar el gasto, sin detrimento del cumplimiento de las funciones esenciales, se acordó autorizar el proyecto de modificación de la Estructura Orgánica del Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología

**DECIMOPRIMERO.** Que no obstante que la estructura orgánica vigente del Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología, ha hecho posible el logro de los objetivos planeados, resulta necesario realizar adecuaciones que atiendan las circunstancias que prevalecen en las tareas fundamentales del quehacer gubernamental, derivado de la dinámica que requiere la administración pública estatal, por lo que el Ejecutivo a mi cargo considera oportuno efectuar ajustes a la estructura orgánica del citado órgano desconcentrado, a fin de garantizar la eficaz coordinación de esfuerzos y la adecuada evaluación de resultados.

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 DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL DENOMINADO “CONSEJO TAMAULIPECO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA”**

**ARTÍCULO 1.** El Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología tendrá la siguiente estructura orgánica:

1. Dirección General del Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología
  - 1.0.1. Departamento Jurídico y de Transparencia
  - 1.0.2. Departamento de Seguimiento
    - 1.1 Dirección Administrativa
      - 1.1.1. Departamento de Contabilidad
      - 1.1.2. Departamento de Sistemas y Estadística

- 1.2. Dirección de Fomento a la Investigación
  - 1.2.1. Departamento de Proyectos de Investigación
- 1.3. Dirección de Fomento a la Tecnología e Innovación
  - 1.3.1 Departamento de Propiedad Intelectual y Transferencia Tecnológica
- 1.4. Dirección de Formación de Capital Humano
  - 1.4.1. Departamento de Difusión y Socialización de la Ciencia

**ARTÍCULO 2.** Las atribuciones específicas de las unidades administrativas del Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología se establecerán en el Estatuto Orgánico de dicha entidad.

**ARTÍCULO 3.** En caso de duda respecto a la competencia de las unidades administrativas, el Consejo Directivo 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.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** En tanto se expide el Estatuto Orgánico del Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología, 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 que se dicte el acuerdo o resolución pertinente.

**ARTÍCULO TERCERO.** La persona titular del Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología, presentará a la consideración del titular del Poder Ejecutivo del Estado, en un plazo que no exceda de los 60 días naturales, contados a partir de la publicación del presente Acuerdo, el proyecto del Estatuto Orgánico de la Entidad.

**ARTÍCULO CUARTO.** La persona titular del Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología presentará a la consideración del titular del Poder Ejecutivo del Estado, en un plazo que no exceda de los 30 días naturales, contados a partir de la publicación del Estatuto Orgánico de la Entidad, el Manual de Organización del Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología.

**ARTÍCULO QUINTO.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Acuerdo.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, a los veintitrés días del mes de octubre 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, XI, XXVII y XLVIII, 93 primer párrafo y 95 de la Constitución Política del Estado; 1 numerales 1 y 3, 2 numeral 1, 10 numerales 1 y 2, 16 numeral 1, 24 numerales II y XII y 36 fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; 2, 4 numeral 1 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas; y

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que el párrafo segundo 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 de cada uno de ellos.

**SEGUNDO.** Que el párrafo primero del artículo 93 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, menciona 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.

**TERCERO.** Que el Poder Ejecutivo del Estado, se deposita en un ciudadano que se denomina Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, de acuerdo a lo que dispone el artículo 77, 91 fracción XXVII y 93 párrafo segundo de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas.

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

**QUINTO.** Que el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, señala que en ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos que le competen al Ejecutivo del Estado, éste cuenta con las Dependencias y Entidades que señale la Constitución Política del Estado, esa Ley, los decretos respectivos y las demás disposiciones aplicables.

**SEXTO.** Que el numeral 1 del artículo 43 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas establece que son organismos públicos descentralizados las entidades creadas por ley o decreto del Poder Legislativo o por decreto del Gobernador del Estado, 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 en fecha 5 de diciembre de 1998, en el Periódico Oficial del Estado Número 97, se publicó el Acuerdo Gubernamental mediante el cual se crea el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Tamaulipas, como un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios con domicilio en ciudad Victoria, Tamaulipas.

**OCTAVO.-** Que el Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028, publicado en el Periódico Oficial del Estado Extraordinario Número 7 de fecha 31 de marzo de 2023, establece dentro del Eje de Política Social para el Bienestar, que para lograr el objetivo de implementar una reforma en la Administración Pública Estatal que permita el fortalecimiento del sistema educativo, a través de alcanzar niveles óptimos de desempeño con la profesionalización del servicio público y los servidores públicos, de acuerdo con sus funciones y capacidades, mediante la estrategia de impulsar una reforma administrativa que permita optimizar los recursos y hacer más eficientes los procesos administrativos es necesario entre otras líneas de acción la de realizar la adecuada reestructuración organizacional de las dependencias y entidades de la administración pública estatal con estructuras orgánicas y funcionales adecuadas, que permitan una efectiva operación institucional.

**NOVENO.** Que es pertinente las modificaciones que se realizan mediante el presente Decreto, pues obedece a la necesidad de armonizar el Acuerdo Gubernamental mediante el cual se creó el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Tamaulipas y sus reformas, con la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas y atender a los objetivos previstos en el Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, y sobre la base del interés social, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO GUBERNAMENTAL MEDIANTE EL CUAL SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL ACUERDO GUBERNAMENTAL MEDIANTE EL CUAL SE CREA EL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO NÚMERO 97, EL 5 DE DICIEMBRE DE 1998**

**ARTÍCULO ÚNICO.** Se reforman los artículos 1, 3, 5, fracciones V, VI, VII y VIII, 10, fracción IV, 11, fracciones III y IV; y se adicionan la fracción II al artículo 5, recorriéndose en su orden natural la actual y subsecuentes para quedar del III hasta el XXXI y un último párrafo al artículo 10, del Acuerdo Gubernamental mediante el cual se crea el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Tamaulipas, para quedar como sigue:

**ARTÍCULO 1.** Se crea el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Tamaulipas, Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorialmente adscrito a la Secretaría de Educación, **en lo sucesivo se le denominará “CONALEP Tamaulipas”.**

**ARTÍCULO 3.-** Tendrá su domicilio en Ciudad Victoria, Tamaulipas, pudiendo establecer planteles en cualquier municipio o localidad, previa aprobación que emita la Secretaría de Educación, con la opinión técnica del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.

**ARTICULO 5.-** El...

I.- Operar...

**II. Formar profesionales técnico y técnico bachiller calificados conforme a las necesidades del sector productivo;**

**III.** Coordinar y supervisar la impartición de la educación profesional técnica, así como la prestación de los servicios de capacitación y los tecnológicos que realicen los planteles del estado y, en su caso, el Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos, así como los servicios de apoyo a la comunidad;

**IV.** Participar en la definición de la oferta de los servicios de educación profesional técnica, de los de capacitación y tecnológicos, así como de apoyo y atención a la comunidad;

**V.** Realizar conjuntamente con el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, la planeación y programación de estudios de profesional técnico bachiller;

**VI. Expedir títulos de profesional técnico y técnico bachiller, así como de certificados de estudios del bachillerato;**

**VII. Otorgar constancias y diplomas a quienes cumplan con los requisitos establecidos en los planes y programas de estudio, así como en la normatividad aplicable;**

**VIII. Generar programas de investigación e innovación en educación profesional técnica;****IX. Prestar los servicios de capacitación y evaluación con fines de certificación de competencias laborales y de servicios técnicos;**

X. Ministran los recursos financieros y supervisar la operación administrativa de los planteles y unidades administrativas que estén bajo su coordinación;

XI. Asesorar y brindar apoyo sobre informática en la solución de problemas específicos en la operación de los planteles y del Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos;

XII. Remitir las propuestas sobre necesidades de materiales didácticos al Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, y posteriormente realizar su distribución en sus planteles, en los casos en que el propio Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica autorice su producción;

XIII. Integrar el anteproyecto del programa operativo anual, incluyendo el de sus planteles y el del Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos;

XIV. Aplicar las políticas de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura y equipo;

XV. Definir los montos de las cuotas de recuperación de los servicios y supervisar su cobro y aplicación, conforme a las políticas y criterios generales establecidos por el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica;

XVI. Administrar y aplicar los recursos propios que generen los planteles y el Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos;

XVII. Consolidar, validar y remitir la información requerida a los planteles por el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica;

XVIII. Coordinar y supervisar que las adquisiciones de bienes y servicios se hagan, en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad aplicable, atendiendo al origen de los recursos;

XIX. Brindar asesoría y apoyo legal y administrativo a los planteles y al Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos;

XX. Aplicar las políticas y normas de promoción y difusión estatal de los o servicios de educación profesional técnica, de capacitación y tecnológicos, así como de atención y apoyo a la comunidad;

XXI. Promover y desarrollar actividades culturales, recreativas y deportivas que coadyuven al desarrollo integral y armónico del educando y capacitando, en beneficio de la comunidad de los planteles bajo su coordinación, y de la sociedad en general;

XXII. Supervisar la custodia, uso y destino de los bienes muebles e

XXIII. Verificar la aplicación de la normatividad correspondiente en los planteles de su competencia;

XXIV. Impulsar y supervisar en los planteles y el Centro de Asistencia y Servicios Tecnológicos, los lineamientos y estándares de calidad establecidos;

XXV. Formar profesionales técnicos y técnico bachiller calificado conforme a las necesidades del sector productivo;

XXVI.- Constituirse como Entidad Evaluadora con fines de certificación de competencias laborales;

XXVII.- Expedir títulos de profesional técnico y técnico bachiller, así como de certificados de estudios del bachillerato;

XXVIII.- Otorgar constancias y diplomas a quienes cumplan con los requerimientos establecidos en los planes y programas de estudio y demás normatividad aplicable;

XXIX.- Generar programas de investigación e innovación en educación profesional técnica;

XXX.- Implementar los mecanismos para definir las cuotas voluntarias conforme a la normativa vigente y a los criterios establecidos por el CONALEP; y

XXXI.- Las demás que sean afines a su naturaleza o que se deriven de otras disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 10. La...**

I. a la III....

**IV. Por el titular de la Secretaría de Economía del Gobierno del Estado;**

V. a la VIII. ...

Por. . .

Asimismo. . .

En las sesiones. . .

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 11.** La...

I. a la II...

III. Expedir y aprobar el Estatuto **Orgánico en el que se establezcan las bases de organización y las atribuciones de las áreas que integren el Organismo, el cual deberá inscribirse en el Registro Estatal de Organismos Descentralizados;**

IV. Validar, previo informe de la persona titular de la Dirección General, la cuenta pública del organismo;

V. a la XII....

#### TRANSITORIOS

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Acuerdo.

**ARTÍCULO TERCERO.** Los asuntos pendientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo continuarán su trámite y serán resueltos hasta su conclusión por aquella o aquellas unidades administrativas a las que se les haya atribuido la competencia.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en Ciudad Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, a los ocho días del mes de octubre 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 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, 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 en el segundo párrafo del artículo 116 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 Estado de Tamaulipas es una entidad federativa libre y soberana en cuanto a su régimen interior, pero unida con otras entidades en una federación denominada Estados Unidos Mexicanos, de conformidad con los artículos 40, 42, fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1º. de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas.

**TERCERO.** Que el Poder Ejecutivo se deposita en un ciudadano que se denomina Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, de acuerdo con lo que dispone el artículo 77, 91 fracción XXVII y 93 segundo párrafo de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas.

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

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

**SEXTO.** Que de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 1 numeral 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria, los fideicomisos públicos y demás órganos de carácter público que funcionen en el Estado, conforman la Administración Pública Paraestatal. Se denominarán genéricamente como Entidades.

**SÉPTIMO.** Que el artículo 4 numeral 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, establece que el Gobernador del Estado podrá 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. De igual forma, podrá coordinar y

concentrar temporalmente atribuciones entre dependencias o entre éstas y las entidades, con el objeto de cumplir con los fines de la planeación para el desarrollo del Estado o responder a situaciones emergentes.

**OCTAVO.** Que en términos del artículo 11, numeral 1, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado del Tamaulipas, corresponde al Gobernador del Estado, expedir los acuerdos y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las entidades de la administración pública estatal.

**NOVENO.** Que el artículo 11 numeral 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado del Tamaulipas, establece que 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 29 de junio de 1988 se publicó en el Periódico Oficial del Estado Número 52, el Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, el cual establece entre sus objetivos, el de impartir e impulsar la educación correspondiente al nivel medio superior.

**DÉCIMO PRIMERO.** Que la Junta Directiva del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, en la Primera Reunión Extraordinaria 2024 de fecha 19 de septiembre de 2024, aprobó mediante el Acuerdo 02/1/E/24, la estructura orgánica del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de realizar la gestión, ante las instancias competentes, para la autorización del Ejecutivo y su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

**DÉCIMO SEGUNDO.** Que la Secretaría de Finanzas y la Contraloría Gubernamental emitieron el dictamen con número de control E-COBAT-SF-DG-CG-20222028-045-08-24, por medio del cual se valida la estructura orgánica funcional del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, mediante el oficio CG/0938/2024 y SF/000856/2024 de fecha 5 de agosto de 2024.

**DÉCIMO TERCERO.** Que el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 se dirige entre sus objetivos educativos "a niñas, niños y jóvenes menores de 18 años, cuyos hogares se encuentren en situación de pobreza extrema y que estudien en una escuela pública".

**DÉCIMO CUARTO.** Que la Organización de las Naciones Unidas dentro de sus Objetivos de Desarrollo Sostenible (Agenda 2030) considera en su Objetivo 4: "Garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje durante toda la vida para todas y todos".

**DÉCIMO QUINTO.** Que el Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028, se sustenta en tres ejes estratégicos, siendo el eje 2 (Política Social para el Bienestar), el cual se afirma que "Con respeto irrestricto a los derechos humanos, con políticas con perspectiva de género y con atención al interés superior de la niñez y la adolescencia, la presente administración trabajará por el bienestar social para todas y todos los tamaulipecos". Que, en ese sentido, en el Marco Estratégico: Educación de Calidad presenta el siguiente objetivo: B9.1 Garantizar la cobertura y permanencia con equidad e inclusión en los diferentes tipos, niveles y modalidades del SEE (Sistema Educativo Estatal), en beneficio de la población tamaulipeca.

**DÉCIMO SEXTO.** 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 07 de fecha 31 de marzo de 2023, se encuentra el objetivo de revisar y actualizar las estructuras orgánicas, reglamentos interiores y manuales administrativos, a fin de alinear el desempeño en las funciones de los servidores públicos con el marco regulatorio aplicable, por lo que se hace necesario publicar en el Periódico Oficial del Estado, la estructura orgánica del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, tal y como lo determina la estrategia G1.4.3 Actualizar el marco jurídico estatal, las estructuras orgánicas y manuales administrativos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para dar certidumbre a su actuación.

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

### **ACUERDO GUBERNAMENTAL MEDIANTE EL CUAL SE DETERMINA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.**

**Artículo 1.** El Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, tendrá la estructura orgánica siguiente:

#### **1. Dirección General**

1.0.0.0.1. Secretaría Particular

1.0.0.0.2. Secretaría Técnica

1.0.0.0.3. Departamento Jurídico

#### **1.0.1. Dirección Administrativa**

1.0.1.1. Subdirección Administrativa

1.0.1.1.1. Departamento de Compras y Almacén

1.0.1.1.2. Departamento de Servicios Administrativos

1.0.1.1.3. Departamento de Servicios al Personal

1.0.1.1.4. Departamento de Finanzas

**1.0.2. Dirección de Informática y Telecomunicaciones**

1.0.2.0.1. Departamento de Soporte Técnico

1.0.2.0.2. Departamento de Centro de Datos

1.0.2.0.3. Departamento de Análisis y Desarrollo

1.0.2.0.4. Departamento de Integración de la Información

**1.0.3. Dirección de Planeación**

1.0.3.1. Subdirección de Planeación

1.0.3.1.1. Departamento de Programación y Presupuesto

1.0.3.1.2. Departamento de Infraestructura Básica

1.0.3.1.3. Departamento de Estadística

1.0.3.1.4. Departamento de Servicios Escolares

1.0.3.1.5. Departamento de Becas y Estímulos Educativos

**1.0.4. Dirección Académica**

1.0.4.0.1. Jefe de Materia

1.0.4.0.2. Jefe de Materia

1.0.4.0.3. Jefe de Materia

1.0.4.0.4. Jefe de Materia

1.0.4.0.5. Jefe de Materia

**1.0.4.1. Subdirección Académica**

1.0.4.1.1. Jefe de Materia

1.0.4.1.2. Jefe de Materia

1.0.4.1.3. Jefe de Materia

1.0.4.1.4. Jefe de Materia

1.0.4.1.5. Jefe de Materia

1.0.4.1.6. Jefe de Materia

1.0.4.1.7. Jefe de Materia

1.0.4.1.8. Jefe de Materia

1.0.4.1.9. Jefe de Materia

1.0.4.1.10. Jefe de Materia

1.0.4.1.11. Departamento de Psicopedagogía

1.0.4.1.12. Departamento de Superación Profesional Docente

1.0.4.1.13. Departamento de Extensión Escolar y Deportes

1.0.4.1.14. Departamento de Fomento a la Calidad Educativa e Investigación

1.0.4.1.15. Departamento de Recursos Didácticos e Innovación

1.0.4.1.16. Departamento de Diseño y Desarrollo Curricular

**1.1. Coordinación de Zona 1**

1.1.0.0.1. Jefe de Materia

1.1.1. Plantel 01 Nuevo Laredo

1.1.1.1. Subdirección Turno Matutino

1.1.1.2. Subdirección Turno Vespertino

1.1.2. Plantel 11 Mier

1.1.3. Plantel 14 Camargo

1.1.4. Plantel 18 Nuevo Laredo

1.1.4.1. Subdirección Turno Matutino

1.1.4.2. Subdirección Turno Vespertino

- 1.1.5. Plantel 23 El Bayito
- 1.1.6. CEMSADET 39 Nueva Ciudad Guerrero
- 1.1.6.1. Auxiliar del Responsable del Centro A

## **1.2. Coordinación de Zona 2**

- 1.2.0.0.1. Jefe de Materia
- 1.2.0.0.2. Jefe de Materia
- 1.2.0.0.3. Jefe de Materia
- 1.2.1. Plantel 07 Reynosa
- 1.2.1.1. Subdirección Turno Matutino
- 1.2.1.2. Subdirección Turno Vespertino
- 1.2.2. Plantel 08 Río Bravo
- 1.2.2.1. Subdirección Turno Matutino
- 1.2.3. Plantel 09 Díaz Ordaz
- 1.2.4. Plantel 17 Reynosa
- 1.2.4.1. Subdirección Turno Matutino
- 1.2.4.2. Subdirección Turno Vespertino
- 1.2.5. Plantel 22 Reynosa
- 1.2.5.1. Subdirección Turno Matutino
- 1.2.5.2. Subdirección Turno Vespertino
- 1.2.6. CEMSADET 18 Alfredo V. Bonfil
- 1.2.6.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
- 1.2.7. CEMSADET 29 Santa Apolonia
- 1.2.7.1. Auxiliar del Responsable del Centro C

## **1.3. Coordinación de Zona 3**

- 1.3.0.0.1. Jefe de Materia
- 1.3.1. Plantel 02 Matamoros
- 1.3.1.1. Subdirección Turno Matutino
- 1.3.1.2. Subdirección Turno Vespertino
- 1.3.2. Plantel 20 Matamoros
- 1.3.2.1. Subdirección Turno Matutino
- 1.3.3. Plantel 21 Carbonera
- 1.3.4. CEMSADET 02 Méndez
- 1.3.4.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
- 1.3.5. CEMSADET 07 Higuierillas
- 1.3.5.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
- 1.3.6. CEMSADET 08 Burgos
- 1.3.6.1. Auxiliar del Responsable del Centro C
- 1.3.7. CEMSADET 23 Moquetito
- 1.3.7.1. Auxiliar del Responsable del Centro A
- 1.3.8. CEMSADET 28 Cruillas
- 1.3.8.1. Auxiliar del Responsable del Centro C
- 1.3.9. CEMSADET 31 Pedro José Méndez
- 1.3.9.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
- 1.3.10. CEMSADET 34 Palo Solo
- 1.3.10.1. Auxiliar del Responsable del Centro A

## **1.4. Coordinación de Zona 4**

- 1.4.0.0.1. Jefe de Materia
- 1.4.1. Plantel 10 Jiménez

- 1.4.2. Plantel 16 Soto la Marina
- 1.4.3. CEMSADET 12 La Pesca
  - 1.4.3.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
- 1.4.4. CEMSADET 32 Guadalupe Victoria
  - 1.4.4.1. Auxiliar del Responsable del Centro C

### **1.5. Coordinación de Zona 5**

- 1.5.0.0.1. Jefe de Materia
- 1.5.1. Plantel 05 Victoria
  - 1.5.1.1. Subdirección Turno Matutino
- 1.5.2. Plantel 12 Llera
- 1.5.3. CEMSADET 01 Villa de Casas
  - 1.5.3.1. Auxiliar del Responsable del Centro C
- 1.5.4. CEMSADET 03 Bustamante
  - 1.5.4.1. Auxiliar del Responsable del Centro C
- 1.5.5. CEMSADET 09 Oyama
  - 1.5.5.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
- 1.5.6. CEMSADET 10 Miquihuana
  - 1.5.6.1. Auxiliar del Responsable del Centro C
- 1.5.7. CEMSADET 11 San Antonio de Padua
  - 1.5.7.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
- 1.5.8. CEMSADET 16 Ignacio Zaragoza
  - 1.5.8.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
- 1.5.9. CEMSADET 22 Güémez
  - 1.5.9.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
- 1.5.10. CEMSADET 25 El Encino
  - 1.5.10.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
- 1.5.11. CEMSADET 27 Los Ángeles
  - 1.5.11.1. Auxiliar del Responsable del Centro A
- 1.5.12. CEMSADET 30 Compuertas
  - 1.5.12.1. Auxiliar del Responsable del Centro C
- 1.5.13. CEMSADET 33 Mainero
  - 1.5.13.1. Auxiliar del Responsable del Centro B

### **1.6. Coordinación de Zona 6**

- 1.6.0.0.1. Jefe de Materia
- 1.6.0.0.2. Jefe de Materia
- 1.6.1. Plantel 03 El Mante
  - 1.6.1.1. Subdirección Turno Matutino
  - 1.6.1.2. Subdirección Turno Vespertino
- 1.6.2. Plantel 06 Ocampo
- 1.6.3. Plantel 19 Nueva Apolonia
- 1.6.4. CEMSADET 04 Nuevo Morelos
  - 1.6.4.1. Auxiliar del Responsable del Centro C
- 1.6.5. CEMSADET 17 Adolfo López Mateos
  - 1.6.5.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
- 1.6.6. CEMSADET 20 Mamaleón
  - 1.6.6.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
- 1.6.7. CEMSADET 19 Ricardo Flores Magón
  - 1.6.7.1. Auxiliar del Responsable del Centro B

- 1.6.8. CEMSADET 35 Gómez Farías
- 1.6.8.1. Auxiliar del Responsable del Centro A
- 1.6.9. CEMSADET 38 Santa Ana de Nahola
- 1.6.9.1. Auxiliar del Responsable del Centro A
- 1.6.10. CEMSADET 37 Plan de Ayala
- 1.6.10.1. Auxiliar del Responsable del Centro A

#### **1.7. Coordinación de Zona 7**

- 1.7.0.0.1. Jefe de Materia
- 1.7.0.0.2. Jefe de Materia
- 1.7.1. Plantel 04 Tampico
- 1.7.1.1. Subdirección Turno Matutino
- 1.7.1.2. Subdirección Turno Vespertino
- 1.7.2. Plantel 15 Tampico
- 1.7.2.1. Subdirección Turno Matutino
- 1.7.2.2. Subdirección Turno Vespertino
- 1.7.3. Plantel 13 Cuauhtémoc
- 1.7.3.1. Subdirección Turno Matutino
- 1.7.4. CEMSADET 14 Antonio Villarreal
- 1.7.4.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
- 1.7.5. CEMSADET 13 Graciano Sánchez
- 1.7.5.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
- 1.7.6. CEMSADET 24 López Rayón
- 1.7.6.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
- 1.7.7. CEMSADET 26 Lomas del Real
- 1.7.7.1. Auxiliar del Responsable del Centro B
- 1.7.8. CEMSADET 36 Estación Manuel
- 1.7.8.1. Auxiliar del Responsable del Centro A

**Artículo 2.** Las atribuciones específicas de las unidades administrativas del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas 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 del organismo resolverá lo conducente.

### **TRANSITORIOS**

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.** En tanto se expide el Estatuto Orgánico del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas, 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 que se dicte el acuerdo o resolución pertinente.

**ARTÍCULO TERCERO.** La persona titular del Colegio de Bachilleres del Estado de Tamaulipas presentará a consideración de la Junta Directiva de este organismo, en un plazo no mayor de 60 días naturales, el proyecto de su Estatuto Orgánico y 30 días naturales posteriores a la emisión de este, para la publicación del Manual de Organización.

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

Dado en Ciudad Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, a los quince días del mes de noviembre 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 fracciones I y 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 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 señala la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, 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 los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria, los fideicomisos públicos y demás órganos de carácter público que funcionen en el Estado, conforman la Administración Pública Paraestatal. Se denominarán genéricamente como Entidades, según lo dispuesto por el artículo 1 numeral 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

**SÉPTIMO.** Que el artículo 4 numeral 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, establece 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. De igual forma, podrá coordinar y concentrar temporalmente atribuciones entre dependencias o entre éstas y las entidades, con el objeto de cumplir con los fines de la planeación para el desarrollo del Estado o responder a situaciones emergentes.

**OCTAVO.** Que en términos del artículo 11 numeral 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado del Tamaulipas corresponde al Gobernador del Estado, expedir los acuerdos y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las Entidades de la Administración Pública Estatal.

**NOVENO.** Que el 1 de abril del año 2000, se publicó en el Periódico Oficial del Estado Número 27, Tomo CXXV el Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos, el cual establece que la descentralización de la educación para adultos permitirá aprovechar cabalmente la fuerza social de este sector de la población y propiciará las condiciones necesarias para mejorar los estados de calidad de los servicios de esta modalidad educativa.

**DÉCIMO.** Que la Junta Directiva en la Segunda Sesión Ordinaria de fecha 27 de mayo de 2024 autorizó en el punto 8.12, que se lleven a cabo las gestiones necesarias para la modificación y adecuación de la Estructura Orgánica funcional que conforma el Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos para la aprobación del Ejecutivo y su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

**DÉCIMO PRIMERO.** Que la Secretaría de Finanzas y la Contraloría Gubernamental emitieron el dictamen con número de control E-ITEA-SF-DG-20222028-003-02-24, por medio del cual se valida la Estructura Orgánica del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos.

**DÉCIMO SEGUNDO.** Que en el Periódico Oficial del Estado se publicó en el Número 86, Tomo CXLIX, de fecha 17 de julio de 2024, la Estructura Orgánica del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos.

**DÉCIMO TERCERO.** Que la Junta Directiva del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos, en la Cuarta Sesión Ordinaria de fecha 28 de noviembre de 2024, autorizó en el punto 8.15, que se lleven a cabo las gestiones necesarias para la modificación y adecuación del Estatuto Orgánico, para la aprobación del Ejecutivo y su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.

**DÉCIMO CUARTO.** Que la Organización de las Naciones Unidas dentro de sus Objetivos de Desarrollo Sostenible (Agenda 2030) considera en su Objetivo 4: "Garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje durante toda la vida para todas y todos".

**DÉCIMO QUINTO.** Que el Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028, se sustenta en tres ejes estratégicos, siendo el Eje 2 (Política Social para el Bienestar), el cual afirma que, en ese sentido, en el Marco Estratégico: Educación de Calidad presenta el siguiente objetivo: B9.1 Garantizar la cobertura y permanencia con equidad e inclusión en los diferentes tipos, niveles y modalidades del SEE (Sistema Educativo Estatal), en beneficio de la población tamaulipeca.

**DÉCIMO SEXTO.** 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, se encuentra el objetivo de revisar y actualizar las estructuras orgánicas, reglamentos interiores y manuales administrativos, a fin de alinear el desempeño en las funciones de los servidores públicos con el marco regulatorio aplicable, por lo que se hace necesario determinar la estructura orgánica del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos, tal y como lo determina la estrategia G1.4.3 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 SÉPTIMO.** Que resulta de suma importancia para el Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos la creación de un nuevo Estatuto Orgánico que regule eficazmente el quehacer de las áreas del Instituto a efecto de lograr mejores y más eficaces resultados de sus actividades en beneficio de la población tamaulipeca, ya que la educación es un derecho fundamental y una herramienta esencial para el desarrollo personal y social, es imperativo que se promuevan políticas y programas que garanticen el acceso equitativo y de calidad para todos los individuos, y por ende se adquiere el firme compromiso de adecuar sustancialmente el marco normativo en base a las exigencias actuales para abatir el rezago educativo.

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

## **ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS**

### **TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Estatuto Orgánico regula la organización y funcionamiento del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos, determina las facultades de la Junta Directiva, las atribuciones generales, funciones y/o responsabilidades específicas de la Dirección General, que se integra de Direcciones de Área, Coordinaciones de Área, Jefaturas de Departamento, la Coordinación de Enlace y las Coordinaciones de Zona en el Estado, el cual se creó mediante Decreto Gubernamental, publicado en el Periódico Oficial del Estado, Número 27 de fecha 1 de abril del 2000, Tomo CXXV, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio en Ciudad Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas.

**Artículo 2.** El Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos está agrupado en el sector coordinado por la Secretaría de Educación de Tamaulipas, tiene como función desarrollar en el Estado las acciones de alfabetización, educación primaria y secundaria para jóvenes y adultos de quince años o más y operar los servicios que le han sido transferidos por el Instituto Nacional de Educación para Adultos. Así como el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le confieren las leyes y el Decreto Gubernamental que establece su creación, apoyándose en la participación y la solidaridad social.

**Artículo 3.** Para los efectos del presente Estatuto Orgánico, se entenderá por:

**I. Acreditación:** Proceso mediante el cual se da reconocimiento a la aprobación de un nivel educativo a partir de los saberes y conocimientos previos, así como los adquiridos por las personas educandas, durante el proceso educativo conforme el esquema curricular vigente.

**II. AprendeINEA:** Modelo educativo del INEA que contiene un conjunto de principios, herramientas didácticas y metodología para atender los intereses y las necesidades de las personas educandas que solicitan los servicios educativos de primaria y secundaria, en el marco de la normatividad vigente en materia educativa.

**III. Casos especiales:** Son incidencias que presentan en los procedimientos normales de inscripción, acreditación y certificación, los cuales impactan en la correcta atención de los servicios educativos y requieren una resolución particular para asegurar que los procesos se completen de manera adecuada conforme a la normatividad.

**IV. Certificación:** Proceso mediante el cual se otorga reconocimiento oficial a la acreditación y conclusión de los estudios realizados por las personas educandas en los niveles de primaria y secundaria, conforme al esquema curricular vigente.

- V. COCODI:** Comité de Control y Desempeño Institucional.
- VI. Comisario:** Órgano Interno de Control.
- VII. Coordinación de Enlace:** Área encargada de planear, organizar, coordinar y evaluar las actividades de la Dirección General con las Coordinaciones de Zona.
- VIII. Coordinación de Zona:** Área encargada de representar a la Dirección General del ITEA con atribuciones normativas coordinando acciones y ejecutando los programas para atender el rezago educativo existente dentro de un ámbito territorial específico, así mismo, vigilar las acciones del personal de las 19 Coordinaciones: Coordinación de Zona Matamoros, Coordinación de Zona Nuevo Laredo, Coordinación de Zona Reynosa, Coordinación de Zona San Fernando, Coordinación de Zona Río Bravo, Coordinación de Zona Miguel Alemán, Coordinación de Zona Victoria, Coordinación de Zona Tula, Coordinación de Zona Hidalgo, Coordinación de Zona Mante, Coordinación de Zona González, Coordinación de Zona Tampico, Coordinación de Zona Soto la Marina, Coordinación de Zona Altamira, Coordinación de Zona Aldama, Coordinación de Zona Padilla, Coordinación de Zona Jiménez, Coordinación de Zona Jaumave y Coordinación de Zona Xicoténcatl.
- IX. Decreto del ITEA:** El Decreto Gubernamental por el que se crea el organismo público descentralizado denominado Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos, de fecha 8 de noviembre de 1999 y publicado en el Periódico Oficial Número 27, en fecha 1 de abril de 2000, Tomo CXXV.
- X. Dirección General:** La Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos;
- XI. Direcciones de Área:** Áreas con atribuciones normativas de coordinación, planeación, asesoría, ejecución, evaluación y control para el cumplimiento de sus funciones, contarán con Coordinaciones de área, jefaturas de departamento y demás personal de base y confianza, según corresponda.
- XII. Estatuto:** El Estatuto Orgánico del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos;
- XIII. INEA:** Instituto Nacional de Educación para los Adultos.
- XIV. Inscripción:** Proceso que consiste en el registro de la persona educanda en los servicios educativos que proporciona el ITEA.
- XV. Instituto:** El Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos;
- XVI. ITEA:** Instituto Tamaulipeco de Educación para los Adultos.
- XVII. Junta Directiva:** Órgano Superior de Gobierno del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos;
- XVIII. Programa Regular:** Oferta educativa dirigida a personas jóvenes y adultas en modalidad presencial a un círculo de estudio o punto de encuentro por medio del acompañamiento el cual es coordinado por personal institucional denominado Técnico Docente con el fin de acreditar los materiales educativos (módulos) correspondientes a la alfabetización, primaria o secundaria y así contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas.
- XIX. Reconocimiento de saberes:** Oferta de acreditación que consiste en la aplicación de un examen único para reconocer lo que las personas han aprendido a lo largo de su vida por medio de estudios previos, de manera autodidacta, mediante su experiencia laboral, etc., con el fin de acreditar y certificar la primaria o secundaria.
- XX. SASA:** Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación.
- XXI. Secretaría Particular:** Área encargada de organizar y coordinar las actividades de la Dirección General, dando seguimiento a los compromisos establecidos con las diferentes áreas del Organismo y Dependencias del sector público y privado.
- XXII. Secretaría Técnica:** Área encargada de dar seguimiento en tiempo y forma a los asuntos derivados de la Junta Directiva, asesorar al Director General en trámites de gestión, así como acordar la solución de asuntos según el caso que tenga que ver con el ámbito institucional.
- XXIII. SICEDI:** Sistema de Certificado Digital.
- XXIV. TIC's:** Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

## CAPÍTULO I DEL OBJETO DEL INSTITUTO

**Artículo 4.** El Instituto tiene por objeto promover y realizar acciones para organizar e impartir la educación para personas jóvenes y adultas de quince años y más, quienes no se incorporaron o abandonaron el sistema de educación regular, a través de la prestación de los servicios de alfabetización, educación primaria y secundaria en el Estado, apoyándose en la participación y la solidaridad social. Asimismo, para el cumplimiento de su objeto, tendrá las siguientes facultades:

- I. Promover y operar los servicios de educación básica para jóvenes y adultos;
- II. Analizar el desarrollo educativo de la entidad, su rezago y las necesidades que respecto a éste se tengan;

- III. Proponer mecanismos y acciones para enfrentar el rezago educativo;
- IV. Elaborar y expedir el programa institucional, los presupuestos de ingresos y egresos, así como la normatividad interna necesaria para su funcionamiento.
- V. Proponer la participación de los sectores social, privado y público en la educación para adultos;
- VI. Administrar en forma eficiente y efectiva, los recursos que la Federación, el Estado y la sociedad entreguen para su operación;
- VII. Resguardar los bienes inmuebles y muebles que integran el patrimonio del Instituto, o los que, sin ser de su propiedad, posea para el cumplimiento de sus objetivos;
- VIII. Operar los sistemas de control necesarios para la acreditación y certificación de los estudios que ofrece;
- IX. Establecer, con la participación de especialistas, instancias de análisis y reflexión que sirva para mejorar la calidad de los servicios educativos; y
- X. Las demás que dentro de su competencia se determinen en otros cuerpos normativos aplicables al Instituto.

## CAPÍTULO II DEL PATRIMONIO DEL INSTITUTO

**Artículo 5.** El patrimonio del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos; se integrará con;

- I. Los bienes muebles e inmuebles que se afecten en su beneficio, transfieran o adquiera y aquellos que le aporten para el cumplimiento de su objeto, los gobiernos federal, estatal y municipal, instituciones públicas y/o privadas;
- II. Los recursos que le sean asignados conforme al Presupuesto de Egresos del Estado;
- III. Las aportaciones, legados y donaciones que se hicieren a su favor;
- IV. Los subsidios que le otorguen los gobiernos federal, estatal y municipal; y
- V. Los demás ingresos, derechos y bienes que adquiera por cualquier otro título legal.

**Artículo 6.** Los gastos del Instituto, tanto de servicios personales, operación, conservación y mantenimiento, se financiarán con los recursos que le aporte el Gobierno Federal, y el Gobierno del Estado, conforme a los compromisos suscritos.

**Artículo 7.** Los bienes muebles e inmuebles que integren el patrimonio del Instituto serán inalienables, imprescriptibles e inembargables y en ningún caso podrán constituirse gravámenes sobre ellos. Tampoco se variará la custodia, uso y destino de éstos.

## TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO

### CAPÍTULO I DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN

**Artículo 8.** El Instituto contará con los siguientes Órganos de Gobierno y Administración:

- I. Junta Directiva; y
- II. Dirección General.

**Artículo 9.** La Junta Directiva será el Órgano Superior de Gobierno del Instituto y estará integrada conforme lo estable el Decreto de Creación del Instituto.

**Artículo 10.** El Director General actuará como secretario de la Junta Directiva y podrá intervenir en las sesiones con voz, pero sin voto.

**Artículo 11.** El Comisario asistirá a las sesiones de la Junta Directiva, en los que tendrá derecho a voz, sin voto.

**Artículo 12.** Por cada miembro de la Junta Directiva, se nombrará un suplente que actuará en caso de faltas temporales del propietario o cuando no pueda asistir a las sesiones.

**Artículo 13.** La Junta Directiva podrá contar con un Consejo, que estará integrado por especialistas en la materia, que sirva como órgano de consulta. Las opiniones que emita no serán de observancia obligatoria, pero la Junta Directiva, tiene el compromiso de escucharlas y en caso de desacuerdo, deberá motivar el consenso. La legislación aplicable al Instituto determinará la integración y forma de operar del Consejo.

**Artículo 14.** La Junta Directiva, tendrá las siguientes facultades:

- I. Establecer las políticas del Instituto, atendiendo los lineamientos emitidos por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y la Secretaría de Educación.

- II. Determinar el establecimiento de las Coordinaciones de Zona en cualquier municipio del Estado, para el mejor cumplimiento de sus objetivos y en su caso reubicación.
- III. Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IV. Aprobar la normatividad interna del Instituto, en los términos de la legislación aplicable y de las políticas que disponga la autoridad federal y estatal;
- V. Estudiar y, en su caso, aprobar el informe anual de actividades y los previos que rinda el Director General del Instituto;
- VI. Aprobar, previo informe de la instancia de control y dictamen respectiva, la auditoría externa, los estados financieros del Instituto y ordenar la aplicación de los mismos;
- VII. Autorizar el nombramiento y la remoción de los cargos directivos y los servidores públicos y de confianza del Instituto;
- VIII. Ejercer las más amplias facultades de representación, pudiendo otorgar toda clase de poderes, y autorizar la adquisición o la enajenación de inmuebles o de bienes.
- IX. El mandato podrá ser ejercido ante particulares y ante toda clase de autoridades administrativas o judiciales;
- X. Aprobar los planes y programas del Instituto, conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Proponer, en su caso, la creación de áreas que requiera el Instituto para el cumplimiento de su objeto; y
- XII. Las demás que, con este carácter, le confieran las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 15.** El Presidente Ejecutivo de la Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar por escrito a los miembros de la Junta Directiva, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como elaborar y difundir la orden del día correspondiente;
- II. Dirigir las sesiones de la Junta, declarar resueltos los asuntos en el sentido de las votaciones y suscribir las actas que se levanten con motivo de las mismas;
- III. Resolver, bajo su más estricta responsabilidad, aquellos asuntos de los que deba conocer la Junta Directiva que por caso fortuito o fuerza mayor no admita demora, debido a que sus consecuencias sean irreparables. En estos casos, convocará a la Junta Directiva, reunirse cuanto antes para adoptar las medidas procedentes; y
- IV. Las demás que le confiera el presente Decreto y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 16.** Los vocales de la Junta Directiva, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Asistir con voz y voto a las sesiones que celebre la Junta;
- II. Desempeñar las comisiones que le sean asignadas por la propia Junta;
- III. Integrar los grupos de trabajo que se organicen para la realización de tareas específicas;
- IV. Realizar las investigaciones que sean necesarias, a efecto de dar cumplimiento al objeto del Instituto.
- V. Suscribir las actas de las sesiones a las que asistieren;
- VI. Desempeñar las atribuciones que le asigne expresamente la legislación aplicable al Instituto; y
- VII. Las demás que le confiera el presente Decreto y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 17.** El Secretario de la Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, bajo la supervisión del Presidente Ejecutivo de la Junta, el orden del día de cada sesión y remitirla a los miembros de la misma.
- II. Elaborar, por instrucciones del Presidente Ejecutivo, el calendario de sesiones y someterlo a la consideración de la Junta;
- III. Tomar la votación de los miembros presentes en cada sesión;
- IV. Levantar y autorizar, con su firma, las actas correspondientes a las sesiones que celebre la Junta, en las que se precisarán los acuerdos tomados y el sentido de la votación;
- V. Dar seguimiento a los acuerdos y medidas adoptadas por la Junta, en la esfera de su competencia; y
- VI. Las demás que le señale el Presidente Ejecutivo de la Junta, el Decreto de creación del Instituto y otras disposiciones aplicables.

**Artículo 18.** La Junta Directiva, sesionará de manera ordinaria cada tres meses; y de manera extraordinaria cuantas veces sea necesario. Dichas sesiones serán válidas con la asistencia de la mayoría de sus miembros, entre los cuales deberán estar los representantes de las dependencias federales.

En caso de que no existiere el quórum legal, el Presidente Ejecutivo, convocará a una nueva sesión a celebrarse en un término de setenta y dos horas, y mandará notificar de lo anterior a los integrantes de la Junta. Comprobada la notificación, la sesión se realizará con quien estuvieron presentes.

## **CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Artículo 19.** El órgano de dirección administrativa del Instituto para el cumplimiento de los objetivos y el ejercicio de sus atribuciones, tendrá la Estructura Orgánica que se establece a continuación:

### **1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos**

#### **1.0.1. Secretaría Particular**

#### **1.0.2. Coordinación Jurídica y de Transparencia**

1.0.2.1. Departamento Consultivo y Apoyo Institucional

1.0.2.2. Departamento de lo Contencioso y Asuntos Laborales

#### **1.1. Secretaría Técnica**

1.1.0.1. Departamento de Seguimiento, Control de Gestión y Archivo

1.1.0.2. Departamento de Promoción y Difusión

#### **1.2. Dirección de Informática**

1.2.0.1. Departamento de Soporte Técnico

1.2.0.2. Departamento de Sistemas

#### **1.3. Dirección de Administración**

##### **1.3.1. Coordinación de Proyectos Estratégicos y Asuntos Internos**

1.3.0.1. Departamento de Recursos Financieros

1.3.0.2. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

1.3.0.3. Departamento de Recursos Humanos

1.3.0.4. Departamento de Adquisiciones

##### **1.4. Dirección de Planeación**

1.4.0.1. Departamento de Presupuesto

1.4.0.2. Departamento de Evaluación

1.4.0.3. Departamento de Información y Estadística

##### **1.5. Dirección de Certificación**

1.5.0.1. Departamento de Certificación

1.5.0.2. Departamento de Acreditación

##### **1.6. Dirección de Operación Educativa**

###### **1.6.1. Coordinación de Programa Regular**

1.6.1.1. Departamento de Formación y Desarrollo

###### **1.6.2. Coordinación de Programas Estratégicos**

1.6.2.1. Departamento de Seguimiento Operativo

##### **1.7. Coordinación de Enlace**

1.7.0.1. Departamento de Supervisión

1.7.1. Coordinación de Zona en Matamoros

1.7.2. Coordinación de Zona en Nuevo Laredo

1.7.3. Coordinación de Zona en Reynosa

1.7.4. Coordinación de Zona en San Fernando

1.7.5. Coordinación de Zona en Río Bravo

1.7.6. Coordinación de Zona en Miguel Alemán

1.7.7. Coordinación de Zona en Victoria

1.7.8. Coordinación de Zona en Tula

1.7.9. Coordinación de Zona en Hidalgo

1.7.10. Coordinación de Zona en El Mante

- 1.7.11. Coordinación de Zona en González
- 1.7.12. Coordinación de Zona en Tampico
- 1.7.13. Coordinación de Zona en Soto La Marina
- 1.7.14. Coordinación de Zona en Altamira
- 1.7.15. Coordinación de Zona en Aldama
- 1.7.16. Coordinación de Zona en Padilla
- 1.7.17. Coordinación de Zona en Jiménez
- 1.7.18. Coordinación de Zona en Jaumave
- 1.7.19. Coordinación de Zona en Xicoténcatl

**Artículo 20.** Además de lo previsto en el presente Estatuto Orgánico, el Instituto cuenta con Manuales de Organización, en los que se precisan las funciones básicas y específicas de las áreas que lo integran, aprobados por la Junta Directiva y publicados en el Periódico Oficial del Estado.

**Artículo 21.** De la Estructura Orgánica se desprende: la Dirección General, Direcciones de Área, Coordinaciones de Área, Jefaturas de Departamento y las Coordinaciones de Zona en el Estado, las cuales estarán integradas por personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo según las necesidades del servicio que lo requieran, de acuerdo a la normatividad vigente y la suficiencia presupuestal.

**Artículo 22.** Los titulares de las Direcciones de Área, Coordinaciones de Área, Coordinaciones de Zona y Jefaturas de Departamento, se auxiliarán del personal necesario para el debido cumplimiento de su objeto con atribuciones normativas de coordinación, planeación, verificación, validación, asesoría, ejecución, evaluación y control para el ejercicio de sus facultades y funciones.

### **CAPÍTULO III ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL**

**Artículo 23.** El titular de la Dirección General tendrá las siguientes atribuciones; conforme al Decreto Gubernamental Publicado en el Diario Oficial número 27 del 1 de abril del 2000, Tomo CXXV, mediante el cual se crea el Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos, como organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio.

- I. Ser representante legal del Instituto, como apoderado para pleitos y cobranzas y actos de administración y dominio con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial, en los términos del artículo 1890 del Código Civil vigente en el Estado de Tamaulipas y las correlativas de las demás entidades de la República, por lo que enunciativa más no limitativamente estará facultado para otorgar o revocar poderes dentro del rango conferido, interponer recursos, formular querellas, articular y absolver posiciones, ejercer y desistirse de acciones judiciales, administrativas, laborales inclusive del juicio de amparo.
- II. Dirigir Técnica, Financiera y Administrativamente al Instituto.
- III. Proponer a la Junta Directiva, el establecimiento de las Coordinaciones de Zona necesarias para el desarrollo de las actividades del Instituto, conforme a la normatividad interior y a las políticas, lineamientos y criterios generales que establezca el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y la Secretaría de Educación de Tamaulipas.
- IV. Proponer a la Junta Directiva, la designación de los servidores públicos del Instituto de conformidad a las disposiciones aplicables;
- V. Cumplir y hacer cumplir la Legislación aplicable al Instituto, así como los acuerdos que emita la Junta Directiva.
- VI. Proponer a la Junta Directiva los Proyectos de Estatuto y organización administrativa en términos de las políticas y Lineamientos Generales que emita el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y la Secretaría de Educación de Tamaulipas.
- VII. Elaborar y presentar, para su aprobación, los proyectos, programas, planes y presupuestos de ingresos y egresos anuales para cada ejercicio a la Junta Directiva, así como sus modificaciones en los términos de la Legislación aplicable.
- VIII. Presentar y validar ante la Junta Directiva; la Cuenta Pública del Instituto previamente elaborada e integrada por la Dirección Administrativa.
- IX. Proporcionar a la instancia de control respectiva, el apoyo técnico administrativo que requiera para su funcionamiento.
- X. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto.
- XI. Emitir, suscribir, avalar y negociar títulos de crédito.
- XII. Certificar copias y cualquier documento que obre en los archivos del Instituto.

- XIII.** Aplicar sanciones a los trabajadores del Instituto por irregularidades, faltas graves, incumplimiento en sus labores y funciones, de conformidad con la Normatividad interna y Legislación aplicable al caso según corresponda.
- XIV.** Expedir el nombramiento y llevar a cabo la remoción de los servidores públicos del organismo a partir del segundo nivel jerárquico inferior a éste.
- XV.** Proponer a la Junta Directiva la organización y funciones internas de las distintas áreas administrativas y ejercer las facultades pertinentes para el cumplimiento de los asuntos de su competencia.
- XVI.** En caso de duda sobre la aplicación del Estatuto la Directora tendrá la Facultad de interpretación final.
- XVII.** Las demás que le asigne la Junta Directiva, la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas y aquellas que se deriven de las disposiciones legales.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL DIRECTOR GENERAL**

**Artículo 24.** El Director General, tendrá como funciones específicas las siguientes:

- I.** Acordar lo conducente en los nombramientos del personal de base y ordenar su expedición, así como resolver sobre las proposiciones que los servidores públicos hagan para la designación del personal de confianza y creación de plazas; así como en su caso, determinar la remoción del personal de confianza y el de base mediante el procedimiento correspondiente;
- II.** Promover y auspiciar tareas editoriales y de investigación relacionadas con la educación para los adultos.
- III.** Proponer e implementar programas con servicios de capacitación social y para el trabajo, así como de recreación, deporte y cultura.
- IV.** Promover estudios de diagnósticos del rezago educativo en el Estado y proponer e implementar mecanismos alternativos para su atención.
- V.** Cumplir y hacer cumplir la legislación aplicable al organismo, así como los acuerdos que emita la Junta Directiva.
- VI.** Establecer previa autorización de la Junta Directiva, programas de formación y actualización del personal académico que participa en los programas educativos del organismo.
- VII.** Presentar a la Junta Directiva para su aprobación los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y demás instrumentos normativos que regulen al organismo, su organización académica, así como las reformas y/o adiciones a dichos ordenamientos legales.
- VIII.** Rendir informe trimestral y anual de actividades y resultados del organismo a la Junta Directiva y presentarle los estados financieros correspondientes.
- IX.** Someter a la aprobación de la Junta Directiva, las bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar el organismo en las materias de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.
- X.** Ejecutar los acuerdos que dicte la Junta Directiva, en el ámbito de su competencia.
- XI.** Suscribir convenios con instituciones públicas y/o privadas y con personas particulares, con el propósito de fortalecer el cumplimiento de los objetivos institucionales del organismo.
- XII.** Presidir el Comité Interno de Administración y Planeación del Organismo.
- XIII.** Presentar ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado los informes de actividades y los estados financieros del organismo de manera trimestral para la aprobación de la cuenta pública correspondiente.
- XIV.** 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.
- XV.** Participar en la Junta de Gobierno que rige el INEA.
- XVI.** Coordinar y ejecutar el Comité de Control y Desempeño Institucional.
- XVII.** Coordinarse, así como seguir las recomendaciones del Órgano Interno de Control.
- XVIII.** Realizar todas aquellas que le señalen otras Leyes, Reglamentos, Manuales, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones legales, así como las que le instruya la superioridad.

#### **CAPÍTULO V ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA**

**Artículo 25.-** Las Direcciones de Área dependerán directamente de la Dirección General y tendrán las siguientes atribuciones generales:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores asignadas en su área de competencia, cumpliendo con las disposiciones normativas aplicables.
- II. Auxiliar a la Dirección General, dentro de la esfera de su competencia, en el ejercicio de sus atribuciones;
- III. Proponer los términos para la elaboración de los convenios de colaboración en los proyectos y programas sustantivos de su competencia, en conjunto con la Coordinación Jurídica y de Transparencia, así como los que en su caso se celebren con instancias públicas y/o particulares.
- IV. Participar en los comités que se establezcan para obtener un mejor desarrollo de las actividades del Instituto.
- V. Atender las acciones institucionales en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción.
- VI. Acordar con el titular de la Dirección General, la resolución de los asuntos cuya gestión se encuentre dentro de su competencia;
- VII. Formular y proponer al titular de la Dirección General, los proyectos de programas operativos anuales, propios de su área, así como de aquellas que específicamente se les encomiende;
- VIII. Proponer al titular de la Dirección General las normas de organización interna, procedimientos y servicios de las jefaturas de departamento y coordinaciones de área a su cargo, con objeto de que se consideren en la elaboración de los manuales correspondientes del Instituto;
- IX. Proponer al titular de la Dirección General los ajustes a las estructuras individuales de sus áreas y los nombramientos del personal adscrito a las mismas, así como jefes de departamento y coordinadores de área a su cargo;
- X. Coordinarse entre sí para el mejor cumplimiento de los programas del Instituto;
- XI. Presentar informes trimestrales de actividades o en cualquier momento que sea requerido por la Dirección General.
- XII. Representar a la Dirección General en los actos o comisiones que les sean asignados; y
- XIII. Las demás que les señale el Director General o les confieran otros ordenamientos legales.

#### **CAPÍTULO VI ATRIBUCIONES GENERALES DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE**

**Artículo 26.** La Coordinación de Enlace, dependerá directamente de la Dirección General y tendrá como atribución o función básica la de coordinar las actividades administrativas-operativas de las diferentes Coordinaciones de Zona en el Estado.

**Artículo 27.** La Coordinación de Enlace, tendrá las siguientes atribuciones generales;

- I. Acordar con el titular de la Dirección General, la resolución de los asuntos cuya gestión se encuentre dentro de su competencia.
- II. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por su superior jerárquico;
- III. Proponer al titular de la Dirección General las normas de organización interna, procedimientos y servicios de la Jefatura y Coordinaciones a su cargo, con objeto de que se consideren en la elaboración de los manuales correspondientes del Instituto.
- IV. Elaborar y presentar a la Dirección General los informes de actividades por trimestre que correspondan.
- V. Representar a la Dirección General en los actos o comisiones que les sean asignados.
- VI. Coordinar las actividades entre las Coordinaciones de Zona para el mejor cumplimiento de los programas del Instituto; y
- VII. Las demás que les señale el Director General o les confieran otros ordenamientos legales.

#### **CAPÍTULO VII FUNCIÓN GENERAL DE LAS COORDINACIONES DE ZONA**

**Artículo 28.** Las Coordinaciones de Zona, dependerán directamente de la Dirección General y de manera coordinada estarán en constante relación con la Coordinación de Enlace, así como se interrelacionará con las distintas Direcciones de Área, Jefaturas y Coordinaciones del Instituto, así mismo tendrán como función general, atender el rezago educativo existente en la zona geográfica que le corresponde a través de la promoción y difusión de los programas del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos; atendiendo a personas de 15 años y más que por algún motivo no han concluido la educación básica y de ésta manera disminuir el rezago educativo en el Estado; así como administrar los recursos financieros, humanos, materiales y servicios generales.

## CAPÍTULO VIII ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS COORDINACIONES DE ZONA

**Artículo 29.** Las Coordinaciones de Zona, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir técnica y administrativamente a la Coordinación de Zona sin perjuicio de las atribuciones de las Direcciones de Área, Jefaturas, Coordinaciones de Área, Coordinación de Enlace y de la Dirección General del Instituto;
- II. Realizar el Plan Anual de Trabajo de su Coordinación de Zona.
- III. Entregar informes trimestrales a la Coordinación de Enlace.
- IV. Proponer a la Dirección de Planeación, las metas para la ejecución del programa conforme al rezago educativo del territorio geográfico que le corresponda.
- V. Cumplir los acuerdos y disposiciones de la Junta Directiva y del titular de la Dirección General.
- VI. Coordinar las acciones con las Direcciones de Área, Coordinaciones de Área, Coordinación de Enlace y Dirección General para la planeación, programación y realización de las actividades del Instituto, propias de sus competencias.
- VII. Presentar al titular de la Dirección General, dentro de los dos primeros meses de cada año, un informe anual de actividades de la Coordinación de Zona con relación al ejercicio anterior.
- VIII. Proponer al titular de la Dirección General la contratación de personal Institucional de la Coordinación de Zona.
- IX. Resguardar y vigilar la conservación del patrimonio del Instituto adscrito a la Coordinación de Zona, de los bienes materiales y demás valores que posea o administre, bajo cualquier título legal, para el cumplimiento de sus objetivos.
- X. Proponer al titular de la Dirección General los convenios y acuerdos que se requieran y soliciten para el cumplimiento de los fines de la Coordinación de Zona, cuando lo autorice la ley, así como intervenir en la formalización de los mismos.
- XI. Organizar y promover eventos de difusión en coordinación con dependencias municipales, asociaciones civiles y organizaciones públicas y privadas.
- XII. Supervisar el cumplimiento del desempeño del personal institucional y voluntario.
- XIII. Planear, coordinar, supervisar, evaluar y validar el funcionamiento de los programas educativos, plazas comunitarias y círculos de estudio establecidas en su zona, de acuerdo con las disposiciones técnicas, operativas y administrativas, así como con la normatividad y legislación vigente.
- XIV. Validar los expedientes para el registro del educando en SASA, así como para la emisión y entrega de certificados.
- XV. Cumplir la normatividad establecida en todos los esquemas de apoyos económicos autorizados por la junta de gobierno, así como su difusión entre el personal institucional y voluntario, para la buena aplicación del recurso, logrando así las metas establecidas.
- XVI. Atender las convocatorias del Comité Interno de Administración y Planeación para informar los resultados alcanzados al periodo correspondiente.
- XVII. Las demás que les señale el Director General o les confieran otros ordenamientos legales.

## TÍTULO III DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA

### CAPÍTULO I SECRETARÍA PARTICULAR

**Artículo 30.** La Secretaría Particular de la Dirección General, tiene como función básica organizar y coordinar las actividades administrativas y operativas de la Dirección General, dando seguimiento a los compromisos establecidos con las diferentes áreas del Organismo y las diferentes dependencias de gobierno, así como del sector público y privado.

**Artículo 31.** La Secretaría Particular de la Dirección General, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Elaborar y supervisar el programa anual de trabajo, a fin de que se lleven a cabo las actividades establecidas de acuerdo a los requerimientos necesarios, informando permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- II. Planear, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las actividades que se desarrollan al interior de la Dirección General para la operación de la misma.
- III. Turnar y registrar a control de gestión las solicitudes o peticiones que se reciban en la Dirección General.

- IV. Dar seguimiento de los turnos realizados con las áreas competentes, para atender o dar cumplimiento oficial al INEA, SET y otras oficinas gubernamentales.
- V. Solicitar a los servidores públicos titulares de las diferentes áreas del ITEA, la información necesaria para integrar los documentos necesarios para la Dirección General.
- VI. Verificar la organización, promoción y vinculación de las reuniones solicitadas y programadas por la Dirección General.
- VII. Organizar o gestionar reuniones necesarias para la Dirección General o las áreas que la integran, con los sectores de Gobierno, público, privado o del sector social.
- VIII. Apoyar en la formulación de los informes de actividades relevantes de la Dirección General.
- IX. Apoyar en la organización y convocatoria de las reuniones de la H. Junta Directiva.
- X. Fungir como enlace con los diferentes organismos públicos y privados.
- XI. Verificar la integración documental solicitada a la Dirección General para envío al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), Secretaría de Educación de Tamaulipas (SET), Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior (SEMSyS) y Organismos Públicos Descentralizados (OPD'S).
- XII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le instruya la superioridad.

## **CAPÍTULO II COORDINACIÓN JURÍDICA Y DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 32.** La Coordinación Jurídica y de Transparencia, dependerá de la Dirección General y su función básica es brindar asesoramiento jurídico al Director General y demás servidores públicos del organismo, coordinando los servicios jurídicos del Instituto a fin de asegurar el cumplimiento y la aplicación de las disposiciones jurídicas que coadyuven al cumplimiento de las políticas y del marco jurídico legal que rigen la acción institucional, llevando a cabo las acciones inherentes de procedimientos administrativos que se realicen ante las autoridades Federales, Estatales y Municipales, para dar cumplimiento a las tareas encomendadas y que están relacionadas con la función objeto del Instituto y señaladas en la legislación vigente.

**Artículo 33.** La Coordinación Jurídica y de Transparencia, tendrá las siguientes funciones específicas:

- I. Elaborar y supervisar el programa anual de trabajo a fin de que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados, informando permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- II. Representar legalmente al ITEA, mediante poder general para pleitos y cobranzas, actos de administración, asuntos jurisdiccionales y procedimientos de cualquier índole, cuando se requiera su intervención para absolver posiciones y atender los asuntos de orden jurídico que le correspondan al ITEA.
- III. Atender y dirigir los asuntos jurídicos del organismo de conformidad en las disposiciones legales aplicables.
- IV. Realizar en coordinación con las Áreas del Instituto, los proyectos de reglamento y demás disposiciones administrativas del área de competencia del organismo.
- V. Identificar, analizar y estudiar el marco jurídico que encuentra la acción del organismo, para proponer, en su caso, su actualización y las reformas que proceden, así como coadyuvar con las autoridades competentes en la elaboración de dicho marco jurídico.
- VI. Dictaminar los aspectos jurídicos de los convenios y contratos en los que intervenga el organismo; así como también los expedientes sobre conductas que causen infracciones por acción u omisión de ordenamientos legales y reglamentarios cuya aplicación compete a la Dirección General.
- VII. Realizar las investigaciones administrativas sobre los asuntos que se requieran, resolviendo en su caso sobre la aplicabilidad de las sanciones que correspondan conforme la normatividad al efecto establecida o remitir en su caso los asuntos al órgano interno de control y/o a las autoridades competentes.
- VIII. Asesorar jurídicamente a Dirección General y Dirección de Administración en todo lo que concierne a la relación del Instituto con su personal afiliado al Sindicato y su Contrato Colectivo de Trabajo.
- IX. Establecer comunicación y coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos de INEA para unificación de criterios en los asuntos de carácter normativo.
- X. Representar legalmente al organismo en los asuntos contenciosos de cualquier materia, pudiendo formular denuncias y querellas; así como otorgar el perdón legal en los casos que proceda.
- XI. Elaborar en materia de amparo, los informes previos y justificados que deban rendir los servidores públicos del organismo, señalados como autoridades responsables e intervenir cuando éste tenga el carácter de tercero perjudicado, así como formular en general las formaciones que a dichos juicios se refiere.

- XII.** Establecer sistemas y procedimientos para el mejor desempeño de las Áreas, así como realizar las investigaciones que se requieran a fin de que su actuación se realice dentro de la estricta legalidad.
- XIII.** Compilar y registrar las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, y demás disposiciones de observancia general.
- XIV.** Difundir las disposiciones jurídicas publicadas en el Periódico Oficial del Estado aplicables al Instituto.
- XV.** Tramitar los expedientes que resulten con motivo de la aplicación de la Ley Federal del Trabajo y en general intervenir en todas las actividades que se relacionen con el aspecto jurídico del organismo.
- XVI.** Llevar a cabo las actividades tendientes a desarrollar y dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- XVII.** Intervenir previa autorización del titular de la Dirección General, dentro de las áreas del organismo con la finalidad de que no se invada la esfera de atribuciones de cada área y solicitar en su caso a las autoridades competentes la sanción que corresponda.
- XVIII.** Designar al personal que corresponda con el fin de llevar a cabo las investigaciones administrativas que surgiesen respecto de los asuntos que se pongan a su consideración.
- XIX.** Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos del organismo de conformidad con las disposiciones aplicables y los criterios que al efecto señale la Dirección General.
- XX.** Solicitar a los titulares de las diferentes áreas que conforman al organismo información expresa que sirva para cumplir cabalmente con la defensa de los intereses del organismo y realizar supervisiones al respecto para llevar a cabo de manera fehaciente las investigaciones administrativas en que tenga intervención.
- XXI.** Participar en las reuniones de la Junta Directiva para dar seguimiento a las instrucciones de la misma.
- XXII.** Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le instruya la superioridad.

#### **DEPARTAMENTO CONSULTIVO Y APOYO INSTITUCIONAL**

**Artículo 34.** El Departamento Consultivo y Apoyo Institucional, tendrá como objetivo atender las consultas y participar en los estudios de carácter jurídico-administrativo que formulen las áreas del Instituto, revisar los convenios, contratos pedidos y/o instrumentos contractuales de cualquier tipo a celebrar por el Instituto de acuerdo con los requerimientos de sus Áreas, asesorar a las mismas y representar a la Coordinación Jurídica y de Transparencia en todas las etapas del procedimiento de adquisiciones y arrendamientos que celebre el Instituto.

**Artículo 35.** El Departamento Consultivo y Apoyo Institucional, tendrá las siguientes funciones específicas:

- I.** Asesorar a las Áreas del Instituto sobre las consultas que formulen en materia jurídico-administrativa y así proporcionar los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones de conformidad al marco normativo aplicable.
- II.** Recibir, revisar y validar los convenios, contratos, pedidos y/o cualquier otro instrumento contractual que celebre el Instituto a través de las coordinaciones de zona, para que los recursos se ejerzan con transparencia y sujeción a la normatividad aplicable y al ámbito de la Coordinación Jurídica y de Transparencia.
- III.** Participar como asesor representando a la Coordinación Jurídica y de Transparencia y a todos los cuerpos colegiados que se constituyan en el Instituto, a efecto de que estos se lleven a cabo conforme a la normatividad aplicable.
- IV.** Participar con el carácter de asesor jurídico en las diversas etapas de los procedimientos de adquisiciones en los términos de la ley en la materia, para dar certeza jurídica a dichos procedimientos. Asimismo, participar en la revisión, validación y aprobación de las adjudicaciones directas que celebre el ITEA.
- V.** Compilar y sistematizar la legislación en torno a la educación para adultos, así como las disposiciones jurídico-administrativas aplicables a la institución, a efecto de que el marco jurídico sea el vigente y adecuado.
- VI.** Fungir como enlace de la Coordinación Jurídica y de Transparencia con el Comité de Transparencia para el cumplimiento de lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, así como en materia de derechos humanos.
- VII.** Supervisar el trámite de las solicitudes de acceso a la información a los datos personales y a la corrección de éstos, cuando sean requeridas a la Coordinación Jurídica y de Transparencia, para la correcta entrega de la información solicitada.

- VIII.** Proporcionar el apoyo jurídico, administrativo y logístico necesario a la Junta Directiva del Instituto, para llevar a cabo las sesiones conforme a lo programado en el calendario autorizado.
- IX.** Realizar proyectos de estudios e investigaciones de leyes, reglamentos, decretos y demás normativa relacionada con la competencia del Instituto, a fin de proponer reformas, modificaciones y actualización de la normativa interna que se consideren necesarios para el mejor funcionamiento del Instituto.
- X.** Coadyuvar de manera oportuna con el Programa Anual de Trabajo.
- XI.** Elaborar y suscribir los documentos relativos al ámbito de su competencia y al ejercicio de su función y aquéllos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia del Titular de la Coordinación Jurídica y de Transparencia.
- XII.** Revisar el Periódico Oficial del Estado, así como el Diario Oficial de la Federación y sistematizar su contenido respecto de aquellas disposiciones que incidan en el funcionamiento del Instituto y de ser necesario promover su difusión.
- XIII.** Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le instruya la superioridad.

#### **DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO Y ASUNTOS LABORALES**

**Artículo 36.** El Departamento de lo Contencioso y Asuntos Laborales, tendrá como objetivo supervisar la representación legal del Instituto ante todas aquellas instancias en que sea parte, salvaguardando la defensa de sus intereses conforme a los ordenamientos y disposiciones legales aplicables. Así como de manera preventiva, brindar asesoría en material laboral y para el caso de existir controversias laborales, comparecer ante diversas autoridades locales y federales para atender los asuntos en que el Instituto sea parte.

**Artículo 37.** El Departamento de lo Contencioso y Asuntos Laborales tendrá las siguientes funciones específicas:

- I.** Ejecutar en tiempo y forma las acciones judiciales necesarias para resolver todos aquellos asuntos en que se vean afectados los intereses del Instituto, salvaguardando la mejor defensa de los mismos.
- II.** Representar legalmente al ITEA, mediante poder general para pleitos y cobranzas, actos de administración, asuntos jurisdiccionales y procedimientos de cualquier índole, cuando se requiera su intervención para absolver posiciones y atender los asuntos de orden jurídico que le correspondan al ITEA.
- III.** Atender de manera puntual los requerimientos y solicitudes de información efectuados por instancias judiciales y administrativas como son los requerimientos de los jueces de lo Familiar, Civiles o Agentes del Ministerio Público entre otros.
- IV.** Coadyuvar de manera oportuna con el Programa Anual de Trabajo.
- V.** Acatar las funciones que se establezcan en las disposiciones normativas aplicables al Instituto y aquellas que le encargue específicamente la Coordinación Jurídica y de Transparencia para el logro de los objetivos de la misma.
- VI.** Orientar a las Coordinaciones de Área, de Zona, Direcciones y Departamentos cuando éstos soliciten asesoría en materia jurídica y exhortar al cumplimiento de las disposiciones de las normas de trabajo aplicables en el Instituto, la Ley Federal del Trabajo, así como del Contrato Colectivo de Trabajo para evitar que se afecte el Patrimonio Institucional.
- VII.** Dictaminar las actas administrativas de carácter laboral que le sean sometidas y en su caso, determinar la procedencia de alguna sanción o rescisión de la relación de trabajo del personal adscrito al Instituto, iniciar e impulsar procedimientos para procesales ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje de los Trabajadores al Servicio del Estado y sus Municipios.
- VIII.** Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le instruya la superioridad.

#### **CAPÍTULO III SECRETARÍA TÉCNICA**

**Artículo 38.** La Secretaría Técnica tiene como función básica dar seguimiento en tiempo y forma a los asuntos derivados de la Junta Directiva y asesorar al Director General en trámites de gestión, así como acordar la solución de asuntos según el caso que tenga que ver con el ámbito institucional, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados, para dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo.

**Artículo 39.** La Secretaría Técnica de la Dirección General, tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I.** Elaborar y supervisar el programa anual de trabajo a fin de que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados, informando permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

- II. Coordinar y verificar las actividades que en materia de promoción, difusión y comunicación social se realice en el Organismo.
- III. Coordinar, vigilar, analizar de manera conjunta con las diferentes áreas que conforman el organismo, los lineamientos y objetivos que se deberán llevar a cabo en las actividades en que se encuadra la acción del organismo aprovechando la infraestructura tecnológica y de comunicación instalada; así como en el marco normativo que establece el INEA.
- IV. Representar a la Dirección General del ITEA en los eventos oficiales del sector público y privado relacionados con el objetivo del organismo.
- V. Promover la participación de instancias públicas y privadas, así como de la sociedad civil en el Instituto.
- VI. Proponer a la Dirección General del ITEA la concertación de los acuerdos y supervisar su ejecución con los intervinientes en ellos.
- VII. Apoyar en los trámites de gestión para concertar infraestructura escolar para atender a los jóvenes y adultos incorporados de este organismo y realizar acciones tendientes a establecer contacto con la opinión pública con el propósito de mejorar la imagen institucional.
- VIII. Convocar a Sesión Ordinaria y/o Extraordinaria a los miembros de la Junta Directiva, así como, la elaboración del orden del día y seguimiento de los acuerdos aprobados por la Junta Directiva.
- IX. Acordar con la Dirección General o las Áreas del Instituto, según sea el caso, la solución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia, así como presentar a las mismas las propuestas de mejora.
- X. Coordinar y dar seguimiento de los compromisos que se susciten con la instancia superior del órgano colegiado del Comité Interno de Administración y Planeación.
- XI. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le instruya la superioridad.

#### **DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO, CONTROL DE GESTIÓN Y ARCHIVO**

**Artículo 40.** El Departamento de Seguimiento, Control de Gestión y Archivo, dependerá de la Secretaría Técnica, el cual tiene como función básica; operar un esquema de seguimiento y control de los asuntos que se le asignen en el desarrollo de las funciones institucionales del organismo.

**Artículo 41.** El Departamento de Seguimiento, Control de Gestión y Archivo, tiene las siguientes funciones específicas:

- I. Elaborar y supervisar el programa anual de trabajo a fin de que se lleven a cabo las actividades de acuerdo con los requerimientos de los eventos programados, informando permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- II. Solicitar de manera sistemática el estado de los asuntos pendientes de resolución de cada una de las Áreas del organismo.
- III. Participar en la actualización de definiciones estratégicas de las actividades de la Secretaría Técnica.
- IV. Sistematizar la información entregada por las Áreas de manera que se pueda dar seguimiento a las mismas.
- V. Detectar los desfases en el tiempo de actividades programadas a fin de lograr que estas cumplan en lo posible con los cronogramas establecidos.
- VI. Presentar mensualmente un informe del avance de actividades programadas por Áreas.
- VII. Dar seguimiento a los diferentes proyectos y acciones en ejecución.
- VIII. Disponer de bases de información cuantitativa y cualitativa que contribuyan oportunamente al desarrollo de los proyectos y programas operados por el organismo.
- IX. Desarrollar todos los actos y acciones destinados a clasificar, ordenar, regular, coordinar y fortalecer el funcionamiento y uso de los documentos existentes, asegurando la perfecta conservación de los expedientes y documentos, con el propósito de localizarlos con rapidez en el momento que se requiera obtener información.
- X. Establecer programas informáticos para la gestión de documentos de archivos electrónicos, implementando adecuadamente la digitalización de expedientes y documentos, con el objeto de que la información quede resguardada y protegida.
- XI. Asegurar el uso y conservación de la documentación electrónica sustantiva como información de largo plazo, asegurando que no exista pérdida de la misma, con el fin de que se pueda tener acceso en el momento que sea necesario.

XII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le instruya la superioridad.

#### DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

**Artículo 42.** El Departamento de Promoción y Difusión, dependerá de la Secretaría Técnica, el cual tiene como función básica; gestionar y fomentar el flujo de información hacia los medios internos y externos, apoyando el desempeño y promoviendo la imagen institucional en todos los ámbitos, para mantener informado al sector tamaulipeco en condiciones de rezago educativo, sobre los programas y servicios ofertados.

**Artículo 43.** El Departamento de Promoción y Difusión, tiene las siguientes funciones específicas:

- I. Elaborar y supervisar el programa anual de trabajo a fin de que se lleven a cabo las actividades de acuerdo con los requerimientos de los eventos programados, informando permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- II. Planear, coordinar y verificar las actividades para la difusión escrita, audiovisual y de aspecto editorial con las Coordinaciones de Zona y áreas del Instituto, de conformidad con la normatividad establecida por la Dirección de Comunicación Educativa de la Secretaría de Educación de Tamaulipas.
- III. Promocionar los servicios educativos que ofrece el Instituto aprovechando la vinculación con otras dependencias gubernamentales y privadas para impactar a la población en general.
- IV. Elaborar y difundir las actividades que realiza el Instituto, mediante boletines de radio, prensa, redes sociales y televisión; así como circulares y folletos de información.
- V. Mantener información actualizada en la página web del Instituto en lo referente a la Sala de Prensa.
- VI. Redactar notas para que sean publicadas en la revista comunidad INEA.
- VII. Diseñar los contenidos para las compañías promocionales de los servicios educativos del Instituto.
- VIII. Monitorear en los medios de comunicación la información referente a las actividades del Instituto, elaborando una síntesis informativa para informar a la Secretaría Técnica.
- IX. Gestionar y coordinar los espacios necesarios para la difusión de los servicios y programas del Instituto en los medios masivos de comunicación (prensa, radio, televisión y redes sociales).
- X. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le instruya la superioridad

#### CAPÍTULO IV DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

**Artículo 44.** La Dirección de Informática, dependerá de la Dirección General, tiene como función básica prever, planear, organizar, programar, coordinar y evaluar acciones tendientes a lograr que el organismo disponga de la infraestructura informática y de telecomunicaciones que le permita el cumplimiento de sus funciones sustantivas y administrativas a través del desarrollo e implementación de sistemas portales y soluciones informáticas para la atención y gestión educativa, así como para los servicios administrativos en los diferentes niveles institucionales; también el diseño, integración, desarrollo e implementación de las acciones de modernización, organización, optimización, soporte técnico, conectividad, infraestructura en materia de comunicaciones e informática y centro de datos que soportan los sistemas, procesos y aplicaciones de TIC's.

**Artículo 45.** La Dirección de Informática tendrá las siguientes funciones específicas:

- I. Elaborar y supervisar el programa anual de trabajo a fin de que se lleven a cabo las actividades de acuerdo con los requerimientos de los eventos programados, informando permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- II. Coordinar y supervisar las acciones de los Departamentos adscritos a su Dirección, así como de especialistas y académicos que se consulten y aporten al desarrollo, implementación, actualización, formación, evaluación, investigación, innovación, diversificación y seguimiento de los ámbitos de competencia de su Dirección, con el propósito de prestar un mejor servicio a las áreas del Instituto.
- III. Planear, dirigir y controlar los servicios de procesamiento de información automatizada y de telecomunicaciones que requieran las áreas del organismo, conforme a las normas, sistemas y procedimientos establecidos.
- IV. Promover, proponer, analizar y dirigir nuevos proyectos informáticos y de telecomunicaciones orientados a simplificar, automatizar y elevar la productividad de las actividades del organismo, de acuerdo a las necesidades presentadas por las áreas del Instituto, con la finalidad de agilizar sus actividades.
- V. Coordinar el desarrollo de los sistemas automatizados que requiera la Institución a través de proveedores externos contratados para tal fin.

- VI. Promover una cultura informática entre la comunidad que conforma el organismo a través de cursos, talleres, presentaciones, asesorías, conferencias, entre otros, dirigidas a trabajadores, instructores, personal voluntario y/o usuarios de los servicios de educación y capacitación.
- VII. Proponer y coordinar técnicamente los procesos de la adquisición, ampliación o cambio de bienes informáticos (hardware y software) para mantener el buen funcionamiento de los programas del organismo.
- VIII. Administrar y mantener la arquitectura de la red telefónica y de servicios de comunicaciones.
- IX. Coordinar, supervisar y documentar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos asignados a Direcciones, Coordinaciones de Área, Coordinaciones de Zona, Jefaturas de Departamento y Plazas Comunitarias.
- X. Planear, dirigir y controlar los servicios de procesamiento de información automatizada y de telecomunicaciones que requieran las Áreas del organismo, conforme a las normas, sistemas y procedimientos establecidos.
- XI. Proponer e instrumentar sistemas para el uso de las tecnologías de información y comunicación en la gestión de los servicios educativos.
- XII. Coordinar la incorporación de la infraestructura de tecnologías de información y comunicación para mejorar la eficiencia de los procesos sustantivos y administrativos del Instituto.
- XIII. Coordinar la administración de las bases de datos que integran y dan servicio a los sistemas de gestión educativa y de gestión administrativa del Instituto.
- XIV. Establecer y vigilar las directivas de gestión de seguridad que proteja la información de la Institución contenida en medios electrónicos y sistemas informáticos, contra accesos y usos no autorizados, mediante la implementación de las políticas de seguridad y la disponibilidad de la infraestructura informática del Instituto.
- XV. Propiciar que en los espacios habilitados como Plazas Comunitarias se cuente con acceso a las Tecnologías de Información y Comunicación con fines educativos, para la formación, actualización y apoyo al aprendizaje de manera presencial y a distancia, con material electrónico (Tutoriales, guías, manuales, libro).
- XVI. Generar el estudio sobre la pertinencia de instalación, permanencia, reubicación o baja de Plazas Comunitarias.
- XVII. Dar seguimiento a todos los trámites y servicios otorgados en las Plazas Comunitarias.

#### **DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO**

**Artículo 46.** El Departamento de Soporte Técnico, dependerá de la Dirección de Informática, tiene como función básica; Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de informática y telecomunicaciones, mediante la inspección física y diagnóstico del software y hardware con la finalidad de mantenerlos operando eficientemente.

**ARTÍCULO 47.** El Departamento de Soporte Técnico tendrá las siguientes funciones específicas:

- I. Elaborar y supervisar el programa anual de trabajo a fin de que se lleven a cabo las actividades de acuerdo con los requerimientos de los eventos programados, informando permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- II. Fomentar, organizar y brindar la capacitación y/o actualización del personal en materia de informática, mediante capacitación continua a las figuras de informática de las coordinaciones del organismo con el objeto de que brinden soporte en sus respectivas áreas.
- III. Proporcionar mantenimiento a las instalaciones de la red telefónica y de datos con el propósito de optimizar su funcionamiento.
- IV. Brindar asistencia técnica y atención de las solicitudes de soporte técnico en hardware y software de las diferentes Direcciones del Instituto, Coordinaciones de Área, Coordinaciones de Zona y Plazas Comunitarias.
- V. Evaluar, instalar y configurar los recursos de cómputo, periféricos y software en las áreas del Instituto.
- VI. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo, impresoras, red de datos, red telefónica del Instituto, de las Coordinaciones de Zona y Plazas Comunitarias.
- VII. Elaborar los formatos de vales para la entrega de nuevos equipos o del mantenimiento realizado a los equipos de cómputo.
- VIII. Administrar los ambientes productivos, tales como actualizaciones y migraciones de sistemas operativos, aplicaciones de infraestructura y bases de datos, administración de recursos; así como actualizaciones a las aplicaciones institucionales.

- IX.** Supervisar y mantener actualizado el Plan de Recuperación de Desastres y Seguridad con el fin de fomentar una cultura de protección de la información en la Institución para mitigar riesgos por incidentes.
- X.** Administrar los sistemas de seguridad perimetral, conducir los sistemas de seguridad local (antivirus) y filtrado de contenidos en el Instituto, Plazas Comunitarias y Coordinaciones de Zona.
- XI.** Prestar asistencia en los servicios de telefonía según los requerimientos de las áreas usuarias con oportunidad y calidad, administrando y dando soporte técnico a la red de voz.
- XII.** Proponer la adquisición, ampliación o cambio de equipo de cómputo para mantener el buen funcionamiento de los programas del organismo.
- XIII.** Diseñar y proponer mejoras en la arquitectura de la red, y una vez autorizadas dirigir y/o supervisar su implementación.
- XIV.** Vigilar y propiciar la seguridad de las conexiones, las condiciones físicas y de seguridad de las instalaciones supervisando constantemente los enlaces de los equipos de telecomunicaciones con el propósito de un buen funcionamiento.
- XV.** Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le instruya la superioridad.

#### **DEPARTAMENTO DE SISTEMAS**

**Artículo 48.** El Departamento de Sistemas, dependerá de la Dirección de Informática, tiene como función básica; analizar, diseñar y proponer nuevas aplicaciones a los sistemas de información existentes, supervisando de forma constante los procesos administrativos del organismo con el objeto de automatizar y hacer más eficientes a partir de la coordinación de análisis y diseño de sistemas administrativos y de gestión educativa.

**Artículo 49.** El Departamento de Sistemas tendrá las siguientes funciones específicas:

- I.** Elaborar y supervisar el programa anual de trabajo a fin de que se lleven a cabo las actividades de acuerdo con los requerimientos de los eventos programados, informando permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- II.** Analizar y diseñar nuevas aplicaciones, con la finalidad de administrar de forma eficiente todos los procesos que se desarrollan en el organismo.
- III.** Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de información instalados en el organismo, realizando pruebas constantes con el objetivo de identificar posibles errores o fallas en los sistemas actualmente en operación.
- IV.** Implantar y mejorar los sistemas de procesamiento electrónico de acuerdo a las normas establecidas, mediante la instalación del software y sistemas en los equipos requeridos con la finalidad de llevar a cabo los procesos para los que fueron diseñados.
- V.** Apoyar en la administración de iniciativas y proyectos de TIC's en apego a la normatividad aplicable, a fin de optimizar la aplicación de los recursos y obtener mayores beneficios para la Institución.
- VI.** Integrar mejoras en la operación de sistemas, mediante la definición y el establecimiento de criterios técnicos y mecanismos para la administración de solicitudes de cambio.
- VII.** Administrar la información del Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación en Línea (SASA) mediante el cual se lleva cabo el proceso de registro, atención, acreditación y certificación de los educandos.
- VIII.** Diseñar las formas impresas que se emplean en las distintas Áreas del Instituto de acuerdo a la identidad gráfica institucional establecida, proporcionando dichos formatos por medios electrónicos, con el fin de mantener una identidad institucional, una vez que ha sido autorizado por la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado.
- IX.** Efectuar respaldos de los sistemas informáticos en operación, mediante medios digitales con el objeto de mantener salvaguardados los datos del organismo.
- X.** Brindar apoyo técnico al personal de las diferentes Áreas del organismo, para la operación de los sistemas automatizados, mediante capacitación y asesorías personalizadas además de comunicación constante por Internet con los diferentes usuarios.
- XI.** Dar seguimiento a los procesos de pruebas técnicas y liberación que dan soporte a la ejecución de los cambios o mejoras instrumentadas en los sistemas.
- XII.** Administrar los catálogos que dan soporte a la operación de los sistemas, mediante la generación y resguardo de los catálogos de acceso y la generación de claves para usuarios que requieren el ingreso y operación de los sistemas.
- XIII.** Elaboración de guías, manuales generales y documentos que apoyen a los usuarios en la operación de los sistemas informáticos que administran las áreas.

- XIV.** Diseñar, elaborar y proponer materiales y programas informáticos, con la finalidad de apoyar los procesos de promoción institucional, a los servicios educativos y de capacitación.
- XV.** Administrar el portal de Internet del organismo, mediante el diseño y actualización del mismo con información proporcionada por las áreas del Instituto.
- XVI.** Integrar la información de los diferentes sistemas a fin de ofrecer información para las diferentes áreas del instituto que permita el seguimiento de los indicadores de desempeño institucional para la toma de decisiones.
- XVII.** Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le instruya la superioridad

#### **CAPÍTULO V DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 50.** La Dirección de Administración dependerá de la Dirección General y tiene como función básica administrar, manejar y aplicar el presupuesto autorizado, mediante la racionalización del gasto en materia de recursos financieros, humanos, materiales, servicios generales y adquisiciones, así como su justificación, pago y comprobación, cumpliendo los lineamientos, normas y procedimientos aplicables.

**Artículo 51.** La Dirección de Administración tendrá las siguientes funciones específicas:

- I.** Elaborar y supervisar el programa anual de trabajo a fin de que se lleven a cabo las actividades de acuerdo con los requerimientos de los eventos programados, informando permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- II.** Participar con la Dirección de Planeación, en el proceso de programación y presupuestos del organismo con apego a la normatividad vigente y los procesos para integrar el programa anual, en congruencia con los programas y proyectos institucionales.
- III.** Vigilar el desarrollo de las actividades del organismo mismas que deban cumplir con la normatividad establecida en materia de administración de personal, recursos financieros, adquisiciones, recursos materiales y servicios generales.
- IV.** Implantar y difundir las políticas, criterios y disposiciones técnicas definidas para el ejercicio y control presupuestal de los recursos autorizados al organismo.
- V.** Administrar el sistema de contabilidad y control presupuestal y consolidar los estados financieros del organismo, así como verificar que los informes correspondientes sean enviados a las instancias normativas.
- VI.** Autorizar las requisiciones y cotizaciones de bienes y/o servicios solicitados por las diferentes áreas del organismo, con el objeto de apoyar el desempeño de funciones.
- VII.** Implementar mecanismos para optimizar el uso de los bienes muebles e inmuebles del organismo.
- VIII.** Coadyuvar con el titular de la Dirección General en la vigilancia del cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo, del Reglamento de Escalafón y del Reglamento de Seguridad e Higiene.
- IX.** Supervisar las actividades de reclutamiento, selección, contratación y remuneración del personal del organismo, apegándose a los niveles establecidos en los tabuladores de sueldo, cuotas, tarifas y demás disposiciones legales aplicables.
- X.** Establecer criterios para la evaluación del desempeño laboral y someterlos a la autorización de la Dirección General del organismo y una vez autorizados vigilar su aplicación, así mismo, la elaboración de proyectos para la mejora del Instituto y sus trabajadores.
- XI.** Autorizar los programas de capacitación del personal del organismo en coordinación con las áreas correspondientes.
- XII.** Integración y elaboración de la Cuenta Pública del Instituto.
- XIII.** Supervisar la elaboración e integración de la cuenta pública para su envío a la Secretaría de Finanzas.
- XIV.** Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le instruya la superioridad.

#### **COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y ASUNTOS INTERNOS**

**Artículo 52.** La Coordinación de Proyectos Estratégicos y Asuntos Internos dependerá de la Dirección de Administración y su función básica será coadyuvar con el superior inmediato en supervisar la aplicación del presupuesto autorizado mediante la racionalización del gasto.

**Artículo 53.** La Coordinación de Proyectos Estratégicos y Asuntos Internos tendrá las siguientes funciones específicas:

- I.** Elaborar y supervisar el programa anual de trabajo a fin de que se lleven a cabo las actividades de acuerdo con los requerimientos de los eventos programados, informando permanentemente al área superior

inmediata de las actividades en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

- II. Supervisar el desarrollo de las actividades del organismo mismas que deben cumplir con la normatividad establecida en materia de administración de personal, recursos financieros, adquisiciones, recursos materiales y servicios generales, informando los resultados relevantes a su inmediato superior.
- III. Apoyar a la Dirección de Administración en proyectos integrales que demanden la participación del organismo.
- IV. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en el desarrollo de las actividades y procesos administrativos.
- V. Atención y seguimiento de los requerimientos de información y observaciones de las instancias fiscalizadoras.
- VI. Recepcionar, verificar y validar los listados de los pagos realizados a los voluntarios.
- VII. Resguardar y validar que los expedientes de los voluntarios se encuentren completos y debidamente organizados.
- VIII. Verificar la elaboración de los reportes requeridos por el organismo.
- IX. Apoyar los trámites administrativos en las diversas actividades referente a los pagos y documentación comprobatoria de los subsidios.
- X. Atender y validar las solicitudes de información y requerimientos solicitados por las instancias fiscalizadoras del Instituto.
- XI. Capacitar a las áreas que otorgan la información para la integración de soporte de auditorías.
- XII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le instruya la superioridad.

#### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

**Artículo 54.** El Departamento de Recursos Financieros, dependerá de la Dirección de Administración y tiene como función básica recibir y custodiar los ingresos, egresos, fondos, valores, disponibilidades bancarias y flujo de los recursos económicos del Instituto, mediante la realización de los registros, pagos, los movimientos y operaciones financieras, previendo la liquidez necesaria para cumplir con los compromisos derivados de los programas de trabajo del Instituto, apegándose al presupuesto de egresos del ejercicio fiscal en curso y cumpliendo con la normatividad aplicable.

**Artículo 55.** El departamento de Recursos Financieros tiene las siguientes funciones específicas:

- I. Elaborar y supervisar el programa anual de trabajo a fin de que se lleven a cabo las actividades de acuerdo con los requerimientos de los eventos programados, informando permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- II. Supervisar las operaciones financieras, analizando los procesos básicos de distribución y envío de recursos a Direcciones de Área, Coordinaciones de Área, Jefaturas de Departamento y Coordinaciones de Zona; incluyendo el trámite y pago de viáticos con el propósito de contribuir al buen desempeño de las operaciones y procesos de educación para adultos.
- III. Realizar en tiempo y forma la declaración de los impuestos retenidos por sueldos y salarios, por honorarios, por arrendamiento, comprobando las cifras determinadas por recursos humanos, así como las que se presentan en los recibos de honorarios y arrendamiento, con la finalidad de cumplir con las obligaciones establecidas por las autoridades fiscales.
- IV. Controlar las transferencias de fondos por capítulo del gasto, vigilando los depósitos de los subsidios federal y estatal en las cuentas bancarias del organismo, con el propósito de verificar su oportuna recepción.
- V. Controlar, supervisar y resguardar los registros contables y soportes documentales, que acrediten las operaciones efectuadas, analizando y cotejando los informes emitidos por el sistema contable, con la finalidad de mantener actualizados los registros y procedimientos, para informar oportunamente la situación financiera a la Dirección de Administración.
- VI. Realizar y supervisar el pago electrónico de sueldos y de los impuestos que éstos generen, a través de las instancias correspondientes.
- VII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le instruya la superioridad.

#### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

**Artículo 56.** El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, dependerá de la Dirección de Administración y tiene como función básica administrar los procesos de los recursos materiales, servicios generales, inventarios y mantenimiento a los bienes muebles, inmuebles y parque vehicular, a través de los servicios generales para garantizar la atención oportuna y adecuada de los requerimientos de las áreas.

**Artículo 57.** El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá las siguientes funciones específicas:

- I. Elaborar y supervisar el programa anual de trabajo a fin de que se lleven a cabo las actividades de acuerdo con los requerimientos de los eventos programados, informando permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- II. Controlar y suministrar los recursos materiales y servicios generales que requieran las áreas del organismo.
- III. Controlar el almacén estatal mediante el registro de entradas y salidas a través de los sistemas establecidos.
- IV. Elaborar entradas, salidas y suministrar material didáctico y de apoyo a las Coordinaciones de Zona para la operación de los programas del organismo, de acuerdo a las solicitudes elaboradas en los sistemas establecidos.
- V. Registrar, controlar, actualizar y supervisar los inventarios de activo fijo.
- VI. Tramitar ante la Secretaría de Administración de Gobierno del Estado la autorización para el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles necesarios para el funcionamiento de las operaciones del organismo.
- VII. Realizar el trámite de los servicios generales que se requieran de mensajería, correspondencia y transporte, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- VIII. Tramitar pólizas de seguro para el resguardo del parque vehicular, bienes patrimoniales, así como el trámite de pago de sumas aseguradas en caso de siniestro.
- IX. Elaborar el control del inventario y ejecutar un programa de mantenimiento preventivo del parque vehicular del organismo, así como fijar el procedimiento administrativo para su asignación.
- X. Programar y suministrar los servicios generales necesarios para el mantenimiento de los bienes inmuebles del organismo.
- XI. Elaborar los informes trimestrales y anuales requeridos por el INEA, en los casos de la existencia de pólizas de aseguramiento federal.
- XII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le instruya la superioridad.

#### **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**Artículo 58.** El Departamento de Recursos Humanos, dependerá de la Dirección de Administración y tiene como función básica administrar el registro y control de erogaciones de servicios personales, preservando los derechos y obligaciones del Instituto y de los trabajadores, a fin de respaldar el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

**Artículo 59.** El Departamento de Recursos Humanos tendrá las siguientes funciones específicas:

- I. Elaborar y supervisar el programa anual de trabajo a fin de que se lleven a cabo las actividades de acuerdo con los requerimientos de los eventos programados, informando permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- II. Implementar los procedimientos relativos al reclutamiento, selección, contratación y promoción del personal de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente en el organismo, para cubrir las diferentes áreas con el recurso humano.
- III. Administrar y verificar altas, bajas o cambios de adscripción y contratos de los recursos humanos asignados al Instituto.
- IV. Elaborar y validar las nóminas de pago ordinarias y extraordinarias, tomando en consideración las incidencias del personal conforme a los lineamientos establecidos.
- V. Elaborar y actualizar la plantilla del personal del Instituto, así mismo, el resguardo del expediente de cada trabajador para un mejor funcionamiento.
- VI. Supervisar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo, de Escalafón, Capacitación y de Seguridad e Higiene y demás disposiciones de orden laboral para mejorar las relaciones humanas.
- VII. Gestionar, administrar y otorgar las prestaciones que correspondan al personal del organismo y elaborar las conciliaciones del ISSSTE, del FOVISSSTE y del IPSSET.
- VIII. Tramitar convenios suscritos entre organismos gubernamentales y el trabajador, así como los diferentes seguros a cargo de las percepciones del trabajador y de forma voluntaria.
- IX. Calcular y tramitar el pago de impuestos federales y estatales de servicios personales en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros.

- X. Vigilar el cumplimiento de la normatividad en lo que respecta a las vacaciones, incapacidades, licencias, días económicos y demás prestaciones económicas autorizadas.
- XI. Establecer controles de asistencia para el personal.
- XII. Informar y dar seguimiento a los procesos administrativos en coordinación con la Dirección de Administración, la Coordinación Jurídica y de Transparencia y los jefes inmediatos de los trabajadores que incurran en actos de indisciplina a los lineamientos legales establecidos.
- XIII. Participar en el diseño de cursos y talleres de capacitación para actualización de la normatividad vigente para el personal del organismo.
- XIV. Coordinar con el INEA el trámite ante la aseguradora correspondiente sobre las altas, bajas e incidencias de los seguros de vida y de retiro del personal federal.
- XV. Evaluar el desempeño del personal de contrato o confianza para lo correspondiente.
- XVI. Reportar al INEA las altas, bajas, cambios de adscripción e incidencias del personal de base.
- XVII. Realizar las demás funciones que el ámbito de su competencia le instruya la superioridad.

#### DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

**Artículo 60.** El Departamento de Adquisiciones, dependerá de la Dirección de Administración y tiene como función básica planear y gestionar los trámites de compras y llevar a cabo los procesos de contratación para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios requeridos mediante los procedimientos administrativos por las áreas del Instituto para el cumplimiento de sus funciones y objetivos.

**Artículo 61.** El Departamento de Adquisiciones tendrá las siguientes funciones específicas:

- I. Elaborar y supervisar el programa anual de trabajo a fin de que se lleven a cabo las actividades de acuerdo con los requerimientos de los eventos programados, informando permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- II. Recibir las requisiciones de bienes y/o servicios por parte de las áreas del organismo con el objeto de suministrarlas en tiempo y forma.
- III. Solicitar a los proveedores que estén autorizados y vigentes dentro del Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Tamaulipas, las cotizaciones de los bienes y/o servicios necesarios con el objeto de elegir la mejor propuesta, previa autorización de la Dirección Administrativa, tratándose de montos de compras menores.
- IV. Solicitar a la Dirección de Planeación la autorización presupuestal para realizar la adquisición de un bien y/o servicio.
- V. Elaborar la orden de compra y/o servicio dirigido al proveedor previa autorización, en el caso de compra directa.
- VI. Elaborar la requisición y realizar las compras autorizadas por el Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales de Gobierno del Estado, en los casos que determine la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios y los lineamientos correspondientes.
- VII. Recibir, revisar y validar las facturas de los bienes y/o servicios adquiridos con el objeto de tramitar el pago respectivo, así como adjuntar los expedientes de soporte.
- VIII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le instruya la superioridad.

#### CAPÍTULO VI DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

**Artículo 62.** La Dirección de Planeación, dependerá de la Dirección General y tiene como función básica planear, dirigir, controlar y evaluar las metas, estrategias y acciones que permitan orientar los servicios educativos del instituto hacia el logro de los programas y proyectos institucionales que atiendan las necesidades de los usuarios, dar seguimiento al ejercicio presupuestal y programático para realizar las modificaciones requeridas que permitan impulsar el cumplimiento de las metas del instituto, realizando las gestiones necesarias ante las dependencias y/o instancias correspondientes.

**Artículo 63.** La Dirección de Planeación tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Elaborar y supervisar el programa anual de trabajo a fin de que se lleven a cabo las actividades de acuerdo con los requerimientos de los eventos programados, informando permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- II. Coordinar la elaboración del Programa Anual y del Anteproyecto del Programa-Presupuesto de conformidad con las políticas y directrices determinadas por las instancias de ámbito federal y estatal; el cual se presenta a las autoridades para su análisis y aprobación.

- III. Supervisar los criterios y lineamientos en materia programático-presupuestal para la elaboración e integración del Programa Anual, con la participación de las Direcciones de área.
- IV. Coordinar la elaboración e integración del Programa-Presupuesto Autorizado con la participación de las Direcciones de Área, a fin de presentarlo a la Dirección General para su aprobación.
- V. Coordinar la planeación, programación y presupuestación que permita orientar los programas, proyectos y acciones del Instituto, así como la evaluación y ejercicio presupuestal del mismo, a fin de controlar y en su caso gestionar las adecuaciones pertinentes ante las instancias que correspondan.
- VI. Dirigir las estrategias para la distribución de las metas y recursos destinados a la operación de los programas y proyectos educativos a cargo de las Coordinaciones de Zona, para la elaboración y asignación del presupuesto orientado a resultados.
- VII. Participar en los convenios específicos de colaboración con el INEA, en materia de planeación, programación y presupuesto, llevando a cabo los procedimientos y documentación necesarios para la celebración de los mismos, para la transferencia de los recursos presupuestarios.
- VIII. Coordinar y dar seguimiento programático-presupuestal, para analizar el origen de las desviaciones y determinar los ajustes que sean necesarios en el presupuesto modificado autorizado, con la aprobación de las instancias correspondientes.
- IX. Administrar y coordinar el desarrollo y aplicación de un modelo de indicadores a nivel estatal y local, para determinar acciones que permitan dar cumplimiento a los programas y proyectos institucionales en las localidades con mayor rezago educativo.
- X. Coordinar procesos de evaluación para identificar el cumplimiento del programa, los objetivos y metas educativas asignados, a fin de conocer sus resultados cuantitativos y cualitativos, de conformidad con las Reglas de Operación de los programas de servicios de educación para adultos y con el sistema de evaluación del desempeño establecido por el INEA.
- XI. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le instruya la superioridad.

#### DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

**Artículo 64.** El Departamento de Presupuesto, dependerá de la Dirección de Planeación, tiene como función básica; Coordinar la programación y control presupuestal de los programas y proyectos del organismo, efectuando el seguimiento de acuerdo al Programa Anual, con el objeto de lograr el cumplimiento de las metas propuestas.

**Artículo 65.** El Departamento de Presupuesto, tendrá las siguientes funciones específicas:

- I. Elaborar y supervisar el programa anual de trabajo a fin de que se lleven a cabo las actividades de acuerdo con los requerimientos de los eventos programados, informando permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- II. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos considerando el subsidio estatal y presupuesto federal de acuerdo a las metas planteadas.
- III. Verificar el avance programático de los servicios educativos comparándolo con el ejercicio presupuestal autorizado.
- IV. Elaborar los informes programático-presupuestales que sean requeridos por las autoridades del organismo, la H. Junta Directiva y aquellos que deban presentarse en otras dependencias.
- V. Aplicar las medidas internas para el ejercicio y control de presupuesto de egresos con base en las normas y criterios emitidos por las autoridades competentes.
- VI. Vigilar que las direcciones de área, coordinaciones de área y de zona cumplan con las normas y disposiciones en materia de programación y presupuesto.
- VII. Coadyuvar en las gestiones, ante el órgano administrativo correspondiente, de las ampliaciones presupuestales que se requieran para el desarrollo de los programas educativos.
- VIII. Supervisar la ejecución del programa-presupuesto anual autorizado para los programas y proyectos que opera el Instituto.
- IX. Informar íntegra y oportunamente a las direcciones correspondientes sobre las solvencias económicas reales para la disposición de los recursos asignados a los diversos programas.
- X. Operar el Sistema Automatizado de Contabilidad Gubernamental (SACG) diseñado por el Instituto para el Desarrollo Técnico de las Haciendas Públicas (INDETEC) con relación al presupuesto de Ingresos y Egresos autorizados.
- XI. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le instruya la superioridad.

**DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN**

**Artículo 66.** El Departamento de Evaluación, dependerá de la Dirección de Planeación y tiene como función básica; coordinar y evaluar la operación de los programas educativos del organismo a través de un esquema de evaluación operativa sustentando los logros en el sistema automatizado de seguimiento y acreditación en línea (SASA), con la finalidad de mejorar la operación de los servicios educativos.

**Artículo 67.** El Departamento de Evaluación, tendrá las siguientes funciones específicas:

- I. Elaborar y supervisar el programa anual de trabajo a fin de que se lleven a cabo las actividades de acuerdo con los requerimientos de los eventos programados, informando permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- II. Desarrollar y operar las actividades de evaluación de los programas y proyectos institucionales con base en los mecanismos determinados por instancias normativas.
- III. Elaborar el anteproyecto de metas de los programas y/o proyectos educativos que operan en el Instituto.
- IV. Coordinar el sistema de seguimiento y evaluación de los programas educativos del organismo, con base al Programa Anual aprobado.
- V. Integrar para su presentación ante la H. Junta Directiva los resultados institucionales.
- VI. Evaluar y determinar cuantitativa y cualitativamente los servicios educativos proporcionados por el organismo en el Estado de acuerdo al esquema vigente.
- VII. Apoyar y asesorar a las coordinaciones de zona para la operación de los mecanismos de evaluación determinados por la Dirección de Planeación para el seguimiento de los programas educativos.
- VIII. Elaborar los informes relativos a la evaluación del proceso de atención educativa de las alternativas de atención y los programas, proyectos y servicios educativos que ofrece el Instituto.
- IX. Integrar la información del Instituto relativa a su desempeño institucional conforme a sus atribuciones, a partir de la solicitud de las diferentes instancias globalizadoras.
- X. Elaborar los análisis que requiera el organismo en materia de evaluación operativa en la educación para adultos.
- XI. Elaborar y suscribir los informes y documentos relativos al ámbito de su competencia y al ejercicio de su función y aquellos que le corresponden por delegación de facultades o suplencia del Titular de la Dirección de Planeación.
- XII. Coordinar las acciones para la integración y captura de información de los indicadores de desempeño en las plataformas habilitadas para tal caso.
- XIII. Coordinar las acciones para la integración del Informe de Autoevaluación Trimestral.
- XIV. Capturar en la herramienta informática que habilite el INEA el Programa Anual de metas por indicador, proyecto y nivel educativo.
- XV. Informar continuamente a la Dirección General, Direcciones de Área y Coordinadores de Zona el avance del Programa Anual.
- XVI. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le instruya la superioridad.

**DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA**

**Artículo 68.** El Departamento de Información y Estadística dependerá de la Dirección de Planeación y tendrá como función básica identificar junto con las áreas usuarias las necesidades de información y resultados estadísticos para la planeación de la atención al rezago educativo, así como definir e instrumentar los medios para la obtención de los datos, su procesamiento, análisis y difusión.

**Artículo 69.** El Departamento de Información y Estadística tendrá las siguientes funciones específicas:

- I. Elaborar y supervisar el programa anual de trabajo a fin de que se lleven a cabo las actividades de acuerdo con los requerimientos de los eventos programados, informando permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- II. Captar las necesidades de información y procesamiento de datos de los usuarios e instrumentar los medios para satisfacerlas.
- III. Sistematizar y mantener actualizada la información estadística correspondiente a los servicios que ofrece el Instituto en la atención de los jóvenes y adultos en rezago educativo.
- IV. Diseñar y proponer los indicadores estadísticos derivados de la información relativa a la educación para los adultos.

- V. Proponer e implementar las normas generales para la operación, sistematización y actualización de la información estadística del Instituto.
- VI. Realizar el análisis estadístico de la información, elaborar las fichas técnicas por Coordinación de Zona y difundir los informes obtenidos.
- VII. Formar y mantener actualizado el banco de datos con la información estadística de interés para el Instituto.
- VIII. Desarrollar estrategias para la revisión, depuración y validación de la información captada referente a los indicadores de atención a los adultos en rezago educativo.
- IX. Generar y presentar informes estadísticos de atención educativa brindada a los jóvenes y adultos en rezago educativo, para su publicación y difusión en los diferentes medios de comunicación.
- X. Llevar a cabo las acciones que permitan integrar y depurar los padrones institucionales de beneficiarios de los programas a cargo del Instituto y contar con información de la población objetivo atendido por el ITEA.
- XI. Elaborar la documentación de las acciones y de los productos sustantivos generados para dar cumplimiento a los objetivos, indicadores y metas del Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Planeación.
- XII. Elaborar y suscribir los informes y documentos relativos al ámbito de su competencia y al ejercicio de su función y aquéllos que le correspondan por delegación de facultades o suplencia de la Dirección de Planeación.
- XIII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le instruya la superioridad.

#### **CAPÍTULO VII DIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN**

**ARTÍCULO 70.** La Dirección de Certificación, dependerá de la Dirección General y tiene como función básica fortalecer los procesos de inscripción, acreditación y certificación de los servicios de educación básica que proporciona el ITEA para jóvenes y adultos en rezago educativo, implementando y dando seguimiento a las acciones estratégicas que aseguren atender con calidad y pertinencia las necesidades de las personas que hacen uso de los servicios a través de las Coordinaciones de Zona, conforme a los planes y programas de estudio vigentes.

**ARTÍCULO 71.** La Dirección de Certificación, tendrá las siguientes funciones específicas:

- I. Elaborar y supervisar el programa anual de trabajo a fin de que se lleven a cabo las actividades de acuerdo con los requerimientos de los eventos programados, informando permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- II. Vigilar que los procesos de inscripción, acreditación y certificación se ejecuten con apego a la normatividad establecida y demás disposiciones estatales y federales.
- III. Validar la veracidad de la información registrada en los sistemas de control escolar, implementando estrategias que permitan asegurar la calidad y transparencia en la aplicación de los recursos públicos, sin menoscabo de las acciones administrativas y/o legales que se deriven.
- IV. Diseñar, implementar y supervisar estrategias que permitan mejorar, corregir o prevenir situaciones internas o externas que contravengan a los objetivos en materia de inscripción, acreditación y certificación; así como dar seguimiento y resolución a las situaciones no previstas en los lineamientos que rigen la operación de los servicios de educación básica para adultos, mediante el análisis de la información de los sistemas de control escolar.
- V. Administrar a nivel estatal la distribución de los formatos oficiales y exámenes impresos suministrados por el INEA, controlando la utilización y baja del mismo en las Coordinaciones de Zona.
- VI. Coordinar la programación de las sedes de aplicación de exámenes para cualquiera de sus modalidades de operación, así como valorar la eficiencia de su operación para la toma de decisiones.
- VII. Coordinar la validación de expedientes de educandos y emisión de certificados de estudios de primaria y secundaria, remitiéndolos para su firma electrónica a la Dirección General del Instituto, para su posterior entrega a las Coordinaciones de Zona y/o interesados, así como su comprobación ante el INEA.
- VIII. Supervisar y dar seguimiento a los procesos para la emisión, entrega y en su caso, cancelación de certificados de estudio.
- IX. Concentrar y analizar las estadísticas mensuales del ámbito estatal con base en la información registrada en los sistemas automatizados de control escolar en materia de exámenes presentados, acreditados y no acreditados, educandos alfabetizados, usuarios que concluyen nivel, certificados emitidos y certificados entregados.

- X.** Concentrar información de los logros de acreditación adjudicable a los voluntarios involucrados en el proceso educativo y de la evaluación de los aprendizajes, para la gestión administrativa del subsidio que corresponda según el esquema de las Reglas de Operación vigentes.
- XI.** Implementar estrategias que aseguren la eficiencia de utilización del material impreso de acreditación (cuadernillos de exámenes y formatos de inscripción y acreditación) para atender la demanda de las Coordinaciones de Zona.
- XII.** Tramitar ante el INEA, la modificación en los registros electrónicos de educandos que, por inconsistencias o excepciones clasificadas como casos especiales, no pueden ser solucionados en el Instituto Estatal.
- XIII.** Actualizar trimestralmente la información correspondiente a los trámites y servicios para el cumplimiento de lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- XIV.** Atender, dirigir y supervisar los casos de atención especial de conformidad con las disposiciones aplicables y los criterios que al efecto señale la Dirección General.
- XV.** Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le instruya la superioridad.

#### DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN

**Artículo 72.** El Departamento de Certificación, dependerá de la Dirección de Certificación y tiene como función básica emitir los certificados de estudio, supervisando que la documentación recabada por las Coordinaciones de Zona para la emisión sea conforme a la normatividad vigente, así como implementar estrategias para el cumplimiento de las normas establecidas que aseguren la calidad en los procesos de certificación.

**Artículo 73.** El Departamento de Certificación, tendrá las siguientes funciones específicas:

- I.** Elaborar y supervisar el programa anual de trabajo a fin de que se lleven a cabo las actividades de acuerdo con los requerimientos de los eventos programados, informando permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- II.** Realizar búsquedas y validaciones de certificados emitidos, solicitadas por entidades, dependencias públicas y privadas.
- III.** Diseñar y proponer estrategias para la emisión oportuna de certificados, en apego a los lineamientos establecidos por el INEA.
- IV.** Atender y realizar los trámites de duplicados de certificados solicitados por los interesados y Coordinaciones de Zona.
- V.** Diseñar acciones para la emisión y entrega de certificados para la obtención de los objetivos, metas e indicadores del Instituto.
- VI.** Conocer, vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones normativas y lineamientos de control escolar vigentes relativos a la Certificación, para apoyar a las Coordinaciones de Zona sobre la operación de los procesos de certificación y los procedimientos establecidos por el INEA y demás disposiciones estatales.
- VII.** Operar los módulos del Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA) que la normatividad indica para las funciones relacionadas con la certificación de estudios.
- VIII.** Validar la integración de los expedientes de educandos en el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA) para la emisión de certificados de estudios del nivel primaria y secundaria, del Programa Regular, Reconocimiento de Saberes y de Aprende INEA.
- IX.** Operar y administrar el Sistema de Certificado Digital (SICEDI).
- X.** Analizar y atender los casos considerados especiales, referentes a corrección, omisión y fallas generadas en sistema o por el personal institucional operativo en las Coordinaciones de Zona durante el proceso de certificación.
- XI.** Elaborar estadísticas respecto a la emisión, comprobación de certificados de estudio, por Coordinación de Zona o Instituto Estatal.
- XII.** Dar seguimiento a las observaciones realizadas por las unidades internas de verificación y supervisión sobre la operación de los procesos sustantivos del área de Certificación.
- XIII.** Resguardar, controlar y digitalizar los expedientes físicos, para la conformación del archivo electrónico de expedientes con fecha de registro anterior a 2018.
- XIV.** Realizar búsqueda de antecedentes escolares de educandos en los Sistemas de Control Escolar del Instituto, a petición de las instituciones.

**XV.** Brindar puntual atención a los trámites foráneos en la emisión y envío de certificados, así como a las solicitudes de información de otros organismos.

**XVI.** Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le instruya la superioridad.

#### **DEPARTAMENTO DE ACREDITACIÓN**

**Artículo 74.** El Departamento de Acreditación, dependerá de la Dirección de Certificación y tiene como función básica organizar y coordinar las actividades de los procesos de inscripción y acreditación de acuerdo a la normatividad aplicable, implementando las estrategias pertinentes para el control y funcionamiento de los servicios educativos, administrativos y de gestión a fin de propiciar confiabilidad en la evaluación de los aprendizajes y utilización de materiales de acreditación para garantizar la transparencia en su operación y en los resultados institucionales en materia de acreditación.

**Artículo 75.** El Departamento de Acreditación, tendrá las siguientes funciones específicas:

**I.** Elaborar y supervisar el programa anual de trabajo a fin de que se lleven a cabo las actividades de acuerdo con los requerimientos de los eventos programados, informando permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

**II.** Conocer y dar seguimiento a las disposiciones normativas y lineamientos de control, relativos a la inscripción y acreditación de educación básica para adultos, para apoyar a las Coordinaciones de Zona en la operación de los procesos y procedimientos establecidos por el INEA y autoridades estatales en el ámbito de su competencia.

**III.** Coordinar las actividades operativas del personal adscrito al Departamento de Acreditación para el cumplimiento de los objetivos propios del área a cargo.

**IV.** Apoyar en campo o a distancia a las Coordinaciones de Zona para asegurar el control de los registros de educandos en los sistemas de control escolar, en cumplimiento con los requisitos normativos para su incorporación y seguimiento educativo.

**V.** Generar información relativa a la acreditación de educandos registrados a través del sistema de control escolar, para identificar fortalezas y debilidades en la operación de los programas educativos y notificar los resultados al área académica del Instituto para las estrategias de formación que se requieran.

**VI.** Brindar atención eficaz y eficiente para la resolución de casos especiales que presenten inconsistencias de registro y de acreditación, así como otras situaciones no contempladas en la normatividad.

**VII.** Analizar y validar los logros de acreditación registrados en el sistema de control escolar, para la detección de inconsistencias e implementación de medidas correctivas y/o preventivas según su origen.

**VIII.** Dar seguimiento a las observaciones realizadas por las unidades internas de verificación y supervisión en la operación de los procesos sustantivos del área de acreditación.

**IX.** Recibir por parte de las oficinas centrales del INEA, el material de acreditación impreso y garantizar el suministro oportuno del mismo a las Coordinaciones de Zona, implementando las acciones que permitan controlar y valorar el índice de utilización del mismo.

**X.** Administrar a nivel estatal la distribución de exámenes impresos y formatos de acreditación, controlando su utilización y baja en las Coordinaciones de Zona.

**XI.** Controlar y actualizar los inventarios del material de acreditación disponibles en el Departamento y en las Coordinaciones de Zona para su utilización y/o reutilización en las etapas de aplicación según el calendario anual.

**XII.** Solicitar autorización al INEA para la reutilización y habilitación sistemática de baterías de exámenes adicionales de acuerdo al inventario estatal y a las necesidades de la demanda de las Coordinaciones de Zona que en la etapa de aplicación se requieran.

**XIII.** Coordinar las actividades de organización y logística con las Coordinaciones de Zona para la implementación de estrategias nacionales y jornadas estatales, dirigidas a la incorporación y acreditación de personas en rezago educativo.

**XIV.** Elaborar estadísticas con respecto a los logros de acreditación en exámenes presentados, acreditados y no acreditados, Usuarios que Concluyen Nivel, eficiencia de sedes de aplicación de exámenes y las que sean necesarias para la valoración de resultados institucionales y para la toma de decisiones.

**XV.** Verificar la actualización y valorar el desempeño de voluntarios que apoyan tanto en la aplicación de exámenes, como en los procesos de control escolar.

**XVI.** Establecer el calendario anual de aplicación de exámenes, dando seguimiento a los resultados de acreditación y a la eficiencia de las programaciones de sedes de aplicación de exámenes impresos y en línea.

**XVII.** Coadyuvar en las actividades de capacitación al personal institucional y voluntarios de las Coordinaciones de Zona involucradas en los procesos de inscripción y acreditación de educandos.

**XVIII.** Supervisar la operación del Sistema Automatizado de Exámenes en Línea (SAEL) para favorecer la confiabilidad de la acreditación, administrando los movimientos realizados para la baja, altas de sedes de aplicación, figuras voluntarias que participan en los procesos y atender las inconsistencias que se presenten en el desarrollo de las aplicaciones y/o en la sincronización de calificaciones con el sistema de control escolar.

**XIX.** Validar los logros de acreditación adjudicables a los voluntarios que apoyan en las asesorías educativas y en la aplicación de exámenes respectivamente, para la gestión del apoyo que corresponda según el esquema de las Reglas de Operación vigentes.

**XX.** Analizar y propiciar la resolución de inconsistencias presentadas por las Coordinaciones de Zona consideradas como casos especiales.

**XXI.** Recibir para su revisión, análisis y solicitud de registro ante el INEA, los trámites de inscripción a secundaria por dispensa de edad realizados por las Coordinaciones de Zona para personas menores de 15 años que, conforme a las Reglas de Operación, acrediten la imposibilidad de recibir o continuar sus estudios en el sistema regular escolarizado.

**XXII.** Apoyar en la captura y actualización trimestral de información en el Sistema de la Plataforma Nacional de Transparencia correspondiente a los Servicios y Trámites ofrecidos, para el cumplimiento de lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

**XXIII.** Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le instruya la superioridad.

#### **CAPÍTULO VIII DIRECCIÓN DE OPERACIÓN EDUCATIVA**

**Artículo 76.** La Dirección de Operación Educativa, dependerá de la Dirección General y tiene como función propiciar estrategias que alienten la eficacia, eficiencia académica y operativa del Instituto, que permitan el logro oportuno de los objetivos y metas programadas, así mismo reforzar el cumplimiento de las metas por incorporación, atención y por conclusión en las Coordinaciones de Zona.

**Artículo 77.** La Dirección de Operación Educativa, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

**I.** Elaborar y supervisar el programa anual de trabajo a fin de que se lleven a cabo las actividades de acuerdo con los requerimientos de los eventos programados, informando permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

**II.** Analizar los contenidos y materiales de los temas que presentan mayor complejidad, para reforzar el proceso de enseñanza aprendizaje de las personas educandas, así también en la elaboración y revisión de los instrumentos de evaluación formativa.

**III.** Diseñar y proponer de acuerdo a las Reglas de Operación que establezca el INEA, los esquemas de apoyo económico y procesos para los programas estratégicos que opere el organismo en las Coordinaciones de Zona.

**IV.** Diseñar y proponer estrategias para la implementación de capacitaciones al personal institucional y voluntario, en apego a los lineamientos establecidos por el INEA.

**V.** Administrar a nivel estatal la distribución de los materiales educativos impresos suministrados por el INEA.

**VI.** Supervisar y dar seguimiento a los procesos de capacitación, reuniones microrregionales y de balance.

**VII.** Dar seguimiento a la operación y control de los programas y proyectos estratégicos del instituto.

**VIII.** Supervisar y dar seguimiento al registro de las capacitaciones en el Sistema Automatizado de Formación.

**IX.** Analizar y proponer indicadores de desempeño que contribuyan a la eficiencia y eficacia operativa y académica para el logro de las metas y objetivos del instituto.

**X.** Analizar, proponer y dar seguimiento a estrategias de difusión y promoción para el logro de las metas y objetivos del instituto.

**XI.** Supervisar de forma permanente el avance programático del Programa Regular.

**XII.** Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le instruya la superioridad.

#### **COORDINACIÓN DE PROGRAMA REGULAR**

**Artículo 78.** La Coordinación del Programa Regular, dependerá de la Dirección de Operación Educativa y tiene como funciones básicas, coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, mediante el establecimiento de mecanismos operativos, administrativos y de capacitación.

**Artículo 79.** La Coordinación de Programa Regular; tendrá las siguientes funciones específicas:

- I. Elaborar y supervisar el programa anual de trabajo a fin de que se lleven a cabo las actividades de acuerdo con los requerimientos de los eventos programados, informando permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- II. Dar seguimiento permanente a los indicadores y avance programático de las Coordinaciones de Zona para el cumplimiento de las metas.
- III. Dar seguimiento al inventario de módulos de las Coordinaciones de Zona, así como la distribución eficiente de los mismos para el desarrollo de su operación.
- IV. Coordinar y supervisar el diseño e implementación y modificación, en el caso de que así se requiera, de las capacitaciones dirigidas al personal institucional y voluntario.
- V. Dar seguimiento permanente al comportamiento de los índices de acreditación y reprobación en los módulos a fin de instrumentar estrategias que permitan mejorar el aprovechamiento.
- VI. Revisar periódicamente los avances académicos de las personas educandas con el objetivo de garantizar la atención educativa.
- VII. Proponer estrategias de promoción y difusión necesarias para la operación de los programas.
- VIII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le instruya la superioridad.

#### **DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO**

**Artículo 80.** El Departamento de Formación y Desarrollo, dependerá de la Coordinación de Programa Regular, tiene como función básica capacitar al personal institucional y voluntario, con la finalidad de cumplir con las metas establecidas de Formación y llevar un seguimiento oportuno del Registro Automatizado de Formación.

**Artículo 81.** El Departamento de Formación y Desarrollo; tendrá las siguientes funciones específicas:

- I. Elaborar y supervisar el programa anual de trabajo a fin de que se lleven a cabo las actividades de acuerdo con los requerimientos de los eventos programados, informando permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- II. Analizar el contenido curricular de los módulos educativos del modelo vigente.
- III. Capacitar al Técnico Docente Capacitador de cada una de las 19 Coordinaciones de Zona en temas de innovaciones educativas y sobre la operatividad del modelo educativo vigente.
- IV. Apoyar en los procesos de capacitación en las Coordinaciones de Zona a personal institucional y voluntario de manera presencial o en línea.
- V. Detectar los índices de reprobación en las personas educandas y proponer estrategias didácticas en colaboración con la Dirección de Certificación.
- VI. Aplicar técnicas de estudio para facilitar el proceso de enseñanza - aprendizaje con la finalidad de capacitar a los voluntarios que apoyan como Asesores Educativos Hispanohablantes (HH) en el uso de dichas técnicas.
- VII. Llevar un seguimiento de la formación y capacitación del personal por medio del Registro Automatizado de Formación.
- VIII. Asesorar al personal de las Coordinaciones de Zona en la comprensión y aplicación de los contenidos de materiales educativos.
- IX. Supervisar, realizar y apoyar las reuniones microregionales, de balance y análisis en Coordinaciones de Zona.
- X. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le instruya la superioridad.

#### **COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS**

**Artículo 82.** La Coordinación de Programas Estratégicos dependerá de la Dirección de Operación Educativa y tiene como función básica, instrumentar, coordinar y dar seguimiento a los programas estratégicos tendientes al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales mediante el establecimiento de mecanismos operativos, administrativos y normativos en cada proyecto o programa estratégico autorizado.

**Artículo 83.** La Coordinación de Programas Estratégicos; tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Elaborar y supervisar el programa anual de trabajo a fin de que se lleven a cabo las actividades de acuerdo con los requerimientos de los eventos programados, informando permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

- II. Coordinar la operación y control de los programas y proyectos estratégicos del instituto, potenciando los resultados de los mismos, considerando prioridades, impacto y costos con la finalidad de eficientar el combate al rezago educativo.
- III. Elaborar de acuerdo a las normas institucionales, proyectos educativos no contemplados en el Programa Regular, que permitan impulsar la política de educación para adultos en el estado de Tamaulipas.
- IV. Diseñar y proponer de acuerdo a las Reglas de Operación que establezca el INEA, los esquemas de apoyo económico y procesos para los programas estratégicos que opere el organismo en las Coordinaciones de Zona.
- V. Proponer las estrategias de promoción y difusión necesarias para la operación de los programas estratégicos.
- VI. Diseñar los aspectos operativos para el desarrollo eficiente de los programas estratégicos del organismo.
- VII. Proponer indicadores de desempeño que contribuyan a la eficiencia y eficacia operativa del organismo.
- VIII. Revisar los reportes generados por los voluntarios condicionados a reportes mensuales a la Dirección de Operación Educativa, según las Reglas de Operación vigentes.
- IX. Informar a Coordinaciones de Zona las alianzas y convenios nacionales o estatales, con organismos públicos y privados para atender en su región.
- X. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le instruya la superioridad.

#### DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO OPERATIVO

**Artículo 84.** El Departamento de Seguimiento Operativo dependerá de la Dirección de Operación Educativa y tiene como función básica, dar seguimiento a la operación de los servicios educativos que brinda el organismo, así como al cumplimiento de los lineamientos autorizados en los diferentes proyectos y programas institucionales.

**Artículo 85.** El Departamento de Seguimiento Operativo; tendrá las siguientes funciones específicas:

- I. Elaborar y supervisar el programa anual de trabajo a fin de que se lleven a cabo las actividades de acuerdo con los requerimientos de los eventos programados, informando permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- II. Verificar el cumplimiento de los programas establecidos.
- III. Organizar y dar seguimiento a las reuniones microregionales en las Coordinaciones de Zona.
- IV. Proponer criterios y estrategias específicas para el funcionamiento de círculos de estudio, derivado de los resultados de las reuniones microregionales.
- V. Proponer estrategias y acciones que permitan eficientar la operación de los servicios educativos del organismo.
- VI. Dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores de desempeño y criterios programáticos establecidos en las diferentes unidades operativas de cada Coordinación de Zona.
- VII. Apoyar a las Coordinaciones de Zona en la operación de los servicios educativos dentro del organismo acorde a las normas vigentes.
- VIII. Identificar en la operación de los servicios educativos aquellos casos que ameriten solventar áreas de oportunidad.
- IX. Formular recomendaciones a las áreas correspondientes para mejorar la eficiencia en la toma de decisiones, procedimientos y operaciones de las mismas para el cumplimiento de las metas establecidas.
- X. Revisar periódicamente los avances académicos de las personas educandas a fin de detectar aquellas que se encuentran en situación de concluir algún nivel educativo.
- XI. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le instruya la superioridad.

#### TÍTULO IV COORDINACIÓN DE ENLACE

**Artículo 86.** La Coordinación de Enlace dependerá de la Dirección General y tiene la función básica de ser el instrumento del organismo que permita coordinar las actividades administrativas-operativas de las diferentes Coordinaciones de Zona en el Estado.

**Artículo 87.** La Coordinación de Enlace, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Elaborar y supervisar el programa anual de trabajo a fin de que se lleven a cabo las actividades de acuerdo con los requerimientos de los eventos programados, informando permanentemente al área superior

inmediata de las actividades en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

- II. Identificar y atender las necesidades y la problemática de las Coordinaciones de Zona; así como, elaborar y presentar propuestas de mejoramiento.
- III. Conocer y apoyar el cumplimiento e interpretación de las Reglas de Operación que regulan el esquema de evaluación operativa y productividad educativa.
- IV. Dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos y compromisos establecidos por las Coordinaciones de Zona.
- V. Apoyar en las labores de gerencia de asuntos de las diversas Coordinaciones de Zona ante el área central del Instituto.
- VI. Establecer y aplicar un sistema de control de avance operativo de las actividades de las Coordinaciones de Zona.
- VII. Planear, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los centros operativos establecidos.
- VIII. Representar al Instituto ante las autoridades y organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia.
- IX. Participar en la vinculación de los servicios del Instituto ante los sectores público, privado y social.
- X. Elaborar diagnósticos de las necesidades de capacitación del personal de las Coordinaciones de Zona y solicitar su atención ante la Dirección General.
- XI. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le instruya la superioridad.

#### **DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN**

**Artículo 88.** El Departamento de Supervisión dependerá de la Coordinación de Enlace y tiene como funciones implementar mecanismos de control y vigilancia que permitan el buen funcionamiento y eficiencia de las actividades académicas y operativas para comprobar que los recursos sean empleados correctamente y realizar procesos educativos de calidad.

**Artículo 89.** El Departamento de supervisión tiene las siguientes funciones específicas:

- I. Elaborar y supervisar el programa anual de trabajo a fin de que se lleven a cabo las actividades de acuerdo con los requerimientos de los eventos programados, informando permanentemente al área superior inmediata de las actividades en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- II. Realizar visitas de supervisión para vigilar el debido cumplimiento de la normatividad de los servicios educativos.
- III. Realizar el monitoreo selectivo a educandos registrados, visitas domiciliarias y a las Coordinaciones de Zona.
- IV. Supervisar las agendas de los Técnicos Docentes.
- V. Requerir a las áreas correspondientes toda aquella información y documentación que estime necesaria para la realización de las funciones de supervisión.
- VI. Asegurar la documentación, medios electrónicos y de procesamiento de datos que contenga información necesaria para realizar la función de supervisión.
- VII. Informar oportunamente al área superior inmediata sobre las observaciones realizadas como producto de las acciones de supervisión para su atención, apoyo y seguimiento por las áreas correspondientes.
- VIII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le instruya la superioridad.

#### **COORDINACIÓN DE ZONA MATAMOROS**

**Artículo 90.** La Coordinación de Zona Matamoros tiene como funciones específicas:

- I. Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- II. Cumplir cabalmente con las metas operativas asignadas por la Dirección General e indicadores de desempeño establecidos en el esquema de evaluación vigente.
- III. Representar al Instituto ante las autoridades u organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia.
- IV. Planear, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los círculos de estudio y plazas comunitarias establecidos en su Zona, de acuerdo con las disposiciones técnicas, operativas y administrativas, así como con la normatividad y legislación vigente.
- V. Vigilar el cumplimiento del desempeño del personal institucional y voluntario.

- VI. Atender las convocatorias del Comité Interno de Administración y Planeación para informar de los resultados alcanzados al periodo correspondiente.
- VII. Difundir y vigilar la observancia de las directrices, acuerdos, disposiciones e indicaciones que se deriven de la Dirección General, Secretaría Técnica, Direcciones de Área, Coordinaciones de Área y Coordinación de Enlace.
- VIII. Administrar y coordinar con las áreas correspondientes los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación de Zona de conformidad con las disposiciones aplicables.
- IX. Participar en la promoción y difusión de los servicios del organismo y promover la vinculación de los sectores público, privado y social, apoyando los programas de operación.
- X. Elaborar diagnósticos de las necesidades de capacitación del personal y solicitar su atención ante la Dirección de Operación Educativa.
- XI. Incorporar a los sistemas de control escolar el registro, avance académico y el seguimiento para la certificación de estudios en tiempo y forma.
- XII. Integrar y resguardar la documentación e información oficial que se refiere al Instituto o a los educandos que atiende.
- XIII. Informar oportunamente a la superioridad de las incidencias que se susciten en la coordinación de zona.
- XIV. Administrar y controlar el uso y suministro de los materiales didácticos y consumibles.

#### **COORDINACIÓN DE ZONA NUEVO LAREDO**

**Artículo 91.** La Coordinación de Zona Nuevo Laredo tiene como funciones específicas:

- I. Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- II. Cumplir cabalmente con las metas operativas asignadas por la Dirección General e indicadores de desempeño establecidos en el esquema de evaluación vigente.
- III. Representar al Instituto ante las autoridades u organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia.
- IV. Planear, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los círculos de estudio y plazas comunitarias establecidos en su Zona, de acuerdo con las disposiciones técnicas, operativas y administrativas, así como con la normatividad y legislación.
- V. Vigilar el cumplimiento del desempeño del personal institucional y voluntario.
- VI. Atender las convocatorias del Comité Interno de Administración y Planeación para informar de los resultados alcanzados al periodo correspondiente.
- VII. Difundir y vigilar la observancia de las directrices, acuerdos, disposiciones e indicaciones que se deriven de la Dirección General, Secretaría Técnica, Direcciones de Área, Coordinaciones de Área y Coordinación de Enlace.
- VIII. Administrar y coordinar con las áreas correspondientes los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación de Zona de conformidad con las disposiciones aplicables.
- IX. Participar en la promoción y difusión de los servicios del organismo y promover la vinculación de los sectores público, privado y social, apoyando los programas de operación.
- X. Elaborar diagnósticos de las necesidades de capacitación del personal y solicitar su atención ante la Dirección de Operación Educativa.
- XI. Incorporar a los sistemas de control escolar el registro, avance académico y el seguimiento para la certificación de estudios en tiempo y forma.
- XII. Integrar y resguardar la documentación e información oficial que se refiere al Instituto o a los educandos que atiende.
- XIII. Informar oportunamente a la superioridad de las incidencias que se susciten en la coordinación de zona.
- XIV. Administrar y controlar el uso y suministro de los materiales didácticos y consumibles.

#### **COORDINACIÓN DE ZONA REYNOSA**

**Artículo 92.** La Coordinación de Zona Reynosa tiene como funciones específicas:

- I. Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- II. Cumplir cabalmente con las metas operativas asignadas por la Dirección General e indicadores de desempeño establecidos en el esquema de evaluación vigente.

- III. Representar al Instituto ante las autoridades u organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia.
- IV. Planear, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los círculos de estudio y plazas comunitarias establecidos en su Zona, de acuerdo con las disposiciones técnicas, operativas y administrativas, así como con la normatividad y legislación
- V. Vigilar el cumplimiento del desempeño del personal institucional y voluntario.
- VI. Atender las convocatorias del Comité Interno de Administración y Planeación para informar de los resultados alcanzados al periodo correspondiente.
- VII. Difundir y vigilar la observancia de las directrices, acuerdos, disposiciones e indicaciones que se deriven de la Dirección General, Secretaría Técnica, Direcciones de Área, Coordinaciones de Área y Coordinación de Enlace.
- VIII. Administrar y coordinar con las áreas correspondientes los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación de Zona de conformidad con las disposiciones aplicables.
- IX. Participar en la promoción y difusión de los servicios del organismo y promover la vinculación de los sectores público, privado y social, apoyando los programas de operación.
- X. Elaborar diagnósticos de las necesidades de capacitación del personal y solicitar su atención ante la Dirección de Operación Educativa.
- XI. Incorporar a los sistemas de control escolar el registro, avance académico y el seguimiento para la certificación de estudios en tiempo y forma.
- XII. Integrar y resguardar la documentación e información oficial que se refiere al Instituto o a los educandos que atiende.
- XIII. Informar oportunamente a la superioridad de las incidencias que se susciten en la coordinación de zona.
- XIV. Administrar y controlar el uso y suministro de los materiales didácticos y consumibles.

#### **COORDINACIÓN DE ZONA SAN FERNANDO**

**Artículo 93.** La Coordinación de Zona San Fernando tiene como funciones específicas:

- I. Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- II. Cumplir cabalmente con las metas operativas asignadas por la Dirección General e indicadores de desempeño establecidos en el esquema de evaluación vigente.
- III. Representar al Instituto ante las autoridades u organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia.
- IV. Planear, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los círculos de estudio y plazas comunitarias establecidos en su Zona, de acuerdo con las disposiciones técnicas, operativas y administrativas, así como con la normatividad y legislación.
- V. Vigilar el cumplimiento del desempeño del personal institucional y voluntario.
- VI. Atender las convocatorias del Comité Interno de Administración y Planeación para informar de los resultados alcanzados al periodo correspondiente.
- VII. Difundir y vigilar la observancia de las directrices, acuerdos, disposiciones e indicaciones que se deriven de la Dirección General, Secretaría Técnica, Direcciones de Área, Coordinaciones de Área y Coordinación de Enlace.
- VIII. Administrar y coordinar con las áreas correspondientes los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación de Zona de conformidad con las disposiciones aplicables.
- IX. Participar en la promoción y difusión de los servicios del organismo y promover la vinculación de los sectores público, privado y social, apoyando los programas de operación.
- X. Elaborar diagnósticos de las necesidades de capacitación del personal y solicitar su atención ante la Dirección de Operación Educativa.
- XI. Incorporar a los sistemas de control escolar el registro, avance académico y el seguimiento para la certificación de estudios en tiempo y forma.
- XII. Integrar y resguardar la documentación e información oficial que se refiere al Instituto o a los educandos que atiende.
- XIII. Informar oportunamente a la superioridad de las incidencias que se susciten en la coordinación de zona.
- XIV. Administrar y controlar el uso y suministro de los materiales didácticos y consumibles.

**COORDINACIÓN DE ZONA RÍO BRAVO**

**Artículo 94.** La Coordinación de Zona Río Bravo tiene como funciones específicas:

- I. Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- II. Cumplir cabalmente con las metas operativas asignadas por la Dirección General e indicadores de desempeño establecidos en el esquema de evaluación vigente.
- III. Representar al Instituto ante las autoridades u organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia.
- IV. Planear, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los círculos de estudio y plazas comunitarias establecidos en su Zona, de acuerdo con las disposiciones técnicas, operativas y administrativas, así como con la normatividad y legislación.
- V. Vigilar el cumplimiento del desempeño del personal institucional y voluntario.
- VI. Atender las convocatorias del Comité Interno de Administración y Planeación para informar de los resultados alcanzados al periodo correspondiente.
- VII. Difundir y vigilar la observancia de las directrices, acuerdos, disposiciones e indicaciones que se deriven de la Dirección General, Secretaría Técnica, Direcciones de Área, Coordinaciones de Área y Coordinación de Enlace.
- VIII. Administrar y coordinar con las áreas correspondientes los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación de Zona de conformidad con las disposiciones aplicables.
- IX. Participar en la promoción y difusión de los servicios del organismo y promover la vinculación de los sectores público, privado y social, apoyando los programas de operación.
- X. Elaborar diagnósticos de las necesidades de capacitación del personal y solicitar su atención ante la Dirección de Operación Educativa.
- XI. Incorporar a los sistemas de control escolar el registro, avance académico y el seguimiento para la certificación de estudios en tiempo y forma.
- XII. Integrar y resguardar la documentación e información oficial que se refiere al Instituto o a los educandos que atiende.
- XIII. Informar oportunamente a la superioridad de las incidencias que se susciten en la coordinación de zona.
- XIV. Administrar y controlar el uso y suministro de los materiales didácticos y consumibles.

**COORDINACIÓN DE ZONA MIGUEL ALEMÁN**

**Artículo 95.** La Coordinación de Zona Miguel Alemán tiene como funciones específicas:

- I. Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- II. Cumplir cabalmente con las metas operativas asignadas por la Dirección General e indicadores de desempeño establecidos en el esquema de evaluación vigente.
- III. Representar al Instituto ante las autoridades u organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia.
- IV. Planear, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los círculos de estudio y plazas comunitarias establecidos en su Zona, de acuerdo con las disposiciones técnicas, operativas y administrativas, así como con la normatividad y legislación.
- V. Vigilar el cumplimiento del desempeño del personal institucional y voluntario.
- VI. Atender las convocatorias del Comité Interno de Administración y Planeación para informar de los resultados alcanzados al periodo correspondiente.
- VII. Difundir y vigilar la observancia de las directrices, acuerdos, disposiciones e indicaciones que se deriven de la Dirección General, Secretaría Técnica, Direcciones de Área, Coordinaciones de Área y Coordinación de Enlace.
- VIII. Administrar y coordinar con las áreas correspondientes los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación de Zona de conformidad con las disposiciones aplicables.
- IX. Participar en la promoción y difusión de los servicios del organismo y promover la vinculación de los sectores público, privado y social, apoyando los programas de operación.
- X. Elaborar diagnósticos de las necesidades de capacitación del personal y solicitar su atención ante la Dirección de Operación Educativa.

- XI. Incorporar a los sistemas de control escolar el registro, avance académico y el seguimiento para la certificación de estudios en tiempo y forma.
- XII. Integrar y resguardar la documentación e información oficial que se refiere al Instituto o a los educandos que atiende.
- XIII. Informar oportunamente a la superioridad de las incidencias que se susciten en la coordinación de zona.
- XIV. Administrar y controlar el uso y suministro de los materiales didácticos y consumibles.

#### **COORDINACIÓN DE ZONA VICTORIA**

**Artículo 96.** La Coordinación de Zona Victoria tiene como funciones específicas:

- I. Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- II. Cumplir cabalmente con las metas operativas asignadas por la Dirección General e indicadores de desempeño establecidos en el esquema de evaluación vigente.
- III. Representar al Instituto ante las autoridades u organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia.
- IV. Planear, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los círculos de estudio y plazas comunitarias establecidos en su Zona, de acuerdo con las disposiciones técnicas, operativas y administrativas, así como con la normatividad y legislación.
- V. Vigilar el cumplimiento del desempeño del personal institucional y voluntario.
- VI. Atender las convocatorias del Comité Interno de Administración y Planeación para informar de los resultados alcanzados al periodo correspondiente.
- VII. Difundir y vigilar la observancia de las directrices, acuerdos, disposiciones e indicaciones que se deriven de la Dirección General, Secretaría Técnica, Direcciones de Área, Coordinaciones de Área y Coordinación de Enlace.
- VIII. Administrar y coordinar con las áreas correspondientes los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación de Zona de conformidad con las disposiciones aplicables.
- IX. Participar en la promoción y difusión de los servicios del organismo y promover la vinculación de los sectores público, privado y social, apoyando los programas de operación.
- X. Elaborar diagnósticos de las necesidades de capacitación del personal y solicitar su atención ante la Dirección de Operación Educativa.
- XI. Incorporar a los sistemas de control escolar el registro, avance académico y el seguimiento para la certificación de estudios en tiempo y forma.
- XII. Integrar y resguardar la documentación e información oficial que se refiere al Instituto o a los educandos que atiende.
- XIII. Informar oportunamente a la superioridad de las incidencias que se susciten en la coordinación de zona.
- XIV. Administrar y controlar el uso y suministro de los materiales didácticos y consumibles.

#### **COORDINACIÓN DE ZONA TULA**

**Artículo 97.** La Coordinación de Zona Tula tiene como funciones específicas:

- I. Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- II. Cumplir cabalmente con las metas operativas asignadas por la Dirección General e indicadores de desempeño establecidos en el esquema de evaluación vigente.
- III. Representar al Instituto ante las autoridades u organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia.
- IV. Planear, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los círculos de estudio y plazas comunitarias establecidos en su Zona, de acuerdo con las disposiciones técnicas, operativas y administrativas, así como con la normatividad y legislación.
- V. Vigilar el cumplimiento del desempeño del personal institucional y voluntario.
- VI. Atender las convocatorias del Comité Interno de Administración y Planeación para informar de los resultados alcanzados al periodo correspondiente.
- VII. Difundir y vigilar la observancia de las directrices, acuerdos, disposiciones e indicaciones que se deriven de la Dirección General, Secretaría Técnica, Direcciones de Área, Coordinaciones de Área y Coordinación de Enlace.

- VIII. Administrar y coordinar con las áreas correspondientes los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación de Zona de conformidad con las disposiciones aplicables.
- IX. Participar en la promoción y difusión de los servicios del organismo y promover la vinculación de los sectores público, privado y social, apoyando los programas de operación.
- X. Elaborar diagnósticos de las necesidades de capacitación del personal y solicitar su atención ante la Dirección de Operación Educativa.
- XI. Incorporar a los sistemas de control escolar el registro, avance académico y el seguimiento para la certificación de estudios en tiempo y forma.
- XII. Integrar y resguardar la documentación e información oficial que se refiere al Instituto o a los educandos que atiende.
- XIII. Informar oportunamente a la superioridad de las incidencias que se susciten en la coordinación de zona.
- XIV. Administrar y controlar el uso y suministro de los materiales didácticos y consumibles.

#### **COORDINACIÓN DE ZONA HIDALGO**

**Artículo 98.** La Coordinación de Zona Hidalgo tiene como funciones específicas:

- I. Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- II. Cumplir cabalmente con las metas operativas asignadas por la Dirección General e indicadores de desempeño establecidos en el esquema de evaluación vigente.
- III. Representar al Instituto ante las autoridades u organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia.
- IV. Planear, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los círculos de estudio y plazas comunitarias establecidos en su Zona, de acuerdo con las disposiciones técnicas, operativas y administrativas, así como con la normatividad y legislación.
- V. Vigilar el cumplimiento del desempeño del personal institucional y voluntario
- VI. Atender las convocatorias del Comité Interno de Administración y Planeación para informar de los resultados alcanzados al periodo correspondiente.
- VII. Difundir y vigilar la observancia de las directrices, acuerdos, disposiciones e indicaciones que se deriven de la Dirección General, Secretaría Técnica, Direcciones de Área, Coordinaciones de Área y Coordinación de Enlace.
- VIII. Administrar y coordinar con las áreas correspondientes los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación de Zona de conformidad con las disposiciones aplicables.
- IX. Participar en la promoción y difusión de los servicios del organismo y promover la vinculación de los sectores público, privado y social, apoyando los programas de operación.
- X. Elaborar diagnósticos de las necesidades de capacitación del personal y solicitar su atención ante la Dirección de Operación Educativa.
- XI. Incorporar a los sistemas de control escolar el registro, avance académico y el seguimiento para la certificación de estudios en tiempo y forma.
- XII. Integrar y resguardar la documentación e información oficial que se refiere al Instituto o a los educandos que atiende.
- XIII. Informar oportunamente a la superioridad de las incidencias que se susciten en la coordinación de zona.
- XIV. Administrar y controlar el uso y suministro de los materiales didácticos y consumibles.

#### **COORDINACIÓN DE ZONA MANTE**

**Artículo 99.** La Coordinación de Zona Mante tiene como funciones específicas:

- I. Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- II. Cumplir cabalmente con las metas operativas asignadas por la Dirección General e indicadores de desempeño establecidos en el esquema de evaluación vigente.
- III. Representar al Instituto ante las autoridades u organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia.
- IV. Planear, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los círculos de estudio y plazas comunitarias establecidos en su Zona, de acuerdo con las disposiciones técnicas, operativas y administrativas, así como con la normatividad y legislación.

- V. Vigilar el cumplimiento del desempeño del personal institucional y voluntario.
- VI. Atender las convocatorias del Comité Interno de Administración y Planeación para informar de los resultados alcanzados al periodo correspondiente.
- VII. Difundir y vigilar la observancia de las directrices, acuerdos, disposiciones e indicaciones que se deriven de la Dirección General, Secretaría Técnica, Direcciones de Área, Coordinaciones de Área y Coordinación de Enlace.
- VIII. Administrar y coordinar con las áreas correspondientes los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación de Zona de conformidad con las disposiciones aplicables.
- IX. Participar en la promoción y difusión de los servicios del organismo y promover la vinculación de los sectores público, privado y social, apoyando los programas de operación.
- X. Elaborar diagnósticos de las necesidades de capacitación del personal y solicitar su atención ante la Dirección de Operación Educativa.
- XI. Incorporar a los sistemas de control escolar el registro, avance académico y el seguimiento para la certificación de estudios en tiempo y forma.
- XII. Integrar y resguardar la documentación e información oficial que se refiere al Instituto o a los educandos que atiende.
- XIII. Informar oportunamente a la superioridad de las incidencias que se susciten en la coordinación de zona.
- XIV. Administrar y controlar el uso y suministro de los materiales didácticos y consumibles.

#### **COORDINACIÓN DE ZONA GONZÁLEZ**

**Artículo 100.** La Coordinación de Zona González tiene como funciones específicas:

- I. Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- II. Cumplir cabalmente con las metas operativas asignadas por la Dirección General e indicadores de desempeño establecidos en el esquema de evaluación vigente.
- III. Representar al Instituto ante las autoridades u organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia.
- IV. Planear, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los círculos de estudio y plazas comunitarias establecidos en su Zona, de acuerdo con las disposiciones técnicas, operativas y administrativas, así como con la normatividad y legislación.
- V. Vigilar el cumplimiento del desempeño del personal institucional y voluntario.
- VI. Atender las convocatorias del Comité Interno de Administración y Planeación para informar de los resultados alcanzados al periodo correspondiente.
- VII. Difundir y vigilar la observancia de las directrices, acuerdos, disposiciones e indicaciones que se deriven de la Dirección General, Secretaría Técnica, Direcciones de Área, Coordinaciones de Área y Coordinación de Enlace.
- VIII. Administrar y coordinar con las áreas correspondientes los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación de Zona de conformidad con las disposiciones aplicables.
- IX. Participar en la promoción y difusión de los servicios del organismo y promover la vinculación de los sectores público, privado y social, apoyando los programas de operación.
- X. Elaborar diagnósticos de las necesidades de capacitación del personal y solicitar su atención ante la Dirección de Operación Educativa.
- XI. Incorporar a los sistemas de control escolar el registro, avance académico y el seguimiento para la certificación de estudios en tiempo y forma.
- XII. Integrar y resguardar la documentación e información oficial que se refiere al Instituto o a los educandos que atiende.
- XIII. Informar oportunamente a la superioridad de las incidencias que se susciten en la coordinación de zona.
- XIV. Administrar y controlar el uso y suministro de los materiales didácticos y consumibles.

#### **COORDINACIÓN DE ZONA TAMPICO**

**Artículo 101.** La Coordinación de Zona Tampico tiene como funciones específicas:

- I. Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

- II. Cumplir cabalmente con las metas operativas asignadas por la Dirección General e indicadores de desempeño establecidos en el esquema de evaluación vigente.
- III. Representar al Instituto ante las autoridades u organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia.
- IV. Planear, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los círculos de estudio y plazas comunitarias establecidos en su Zona, de acuerdo con las disposiciones técnicas, operativas y administrativas, así como con la normatividad y legislación.
- V. Vigilar el cumplimiento del desempeño del personal institucional y voluntario.
- VI. Atender las convocatorias del Comité Interno de Administración y Planeación para informar de los resultados alcanzados al periodo correspondiente.
- VII. Difundir y vigilar la observancia de las directrices, acuerdos, disposiciones e indicaciones que se deriven de la Dirección General, Secretaría Técnica, Direcciones de Área, Coordinaciones de Área y Coordinación de Enlace.
- VIII. Administrar y coordinar con las áreas correspondientes los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación de Zona de conformidad con las disposiciones aplicables.
- IX. Participar en la promoción y difusión de los servicios del organismo y promover la vinculación de los sectores público, privado y social, apoyando los programas de operación.
- X. Elaborar diagnósticos de las necesidades de capacitación del personal y solicitar su atención ante la Dirección de Operación Educativa.
- XI. Incorporar a los sistemas de control escolar el registro, avance académico y el seguimiento para la certificación de estudios en tiempo y forma.
- XII. Integrar y resguardar la documentación e información oficial que se refiere al Instituto o a los educandos que atiende.
- XIII. Informar oportunamente a la superioridad de las incidencias que se susciten en la coordinación de zona.
- XIV. Administrar y controlar el uso y suministro de los materiales didácticos y consumibles.

#### **COORDINACIÓN DE ZONA SOTO LA MARINA**

**Artículo 102.** La Coordinación de Zona Soto La Marina tiene como funciones específicas:

- I. Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- II. Cumplir cabalmente con las metas operativas asignadas por la Dirección General e indicadores de desempeño establecidos en el esquema de evaluación vigente.
- III. Representar al Instituto ante las autoridades u organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia.
- IV. Planear, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los círculos de estudio y plazas comunitarias establecidos en su Zona, de acuerdo con las disposiciones técnicas, operativas y administrativas, así como con la normatividad y legislación.
- V. Vigilar el cumplimiento del desempeño del personal institucional y voluntario.
- VI. Atender las convocatorias del Comité Interno de Administración y Planeación para informar de los resultados alcanzados al periodo correspondiente.
- VII. Difundir y vigilar la observancia de las directrices, acuerdos, disposiciones e indicaciones que se deriven de la Dirección General, Secretaría Técnica, Direcciones de Área, Coordinaciones de Área y Coordinación de Enlace.
- VIII. Administrar y coordinar con las áreas correspondientes los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación de Zona de conformidad con las disposiciones aplicables.
- IX. Participar en la promoción y difusión de los servicios del organismo y promover la vinculación de los sectores público, privado y social, apoyando los programas de operación.
- X. Elaborar diagnósticos de las necesidades de capacitación del personal y solicitar su atención ante la Dirección de Operación Educativa.
- XI. Incorporar a los sistemas de control escolar el registro, avance académico y el seguimiento para la certificación de estudios en tiempo y forma.
- XII. Integrar y resguardar la documentación e información oficial que se refiere al Instituto o a los educandos que atiende.

- XIII.** Informar oportunamente a la superioridad de las incidencias que se susciten en la coordinación de zona.
- XIV.** Administrar y controlar el uso y suministro de los materiales didácticos y consumibles.

#### **COORDINACIÓN DE ZONA ALTAMIRA**

**Artículo 103.** La Coordinación de Zona Altamira tiene como funciones específicas:

- I.** Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- II.** Cumplir cabalmente con las metas operativas asignadas por la Dirección General e indicadores de desempeño establecidos en el esquema de evaluación vigente.
- III.** Representar al Instituto ante las autoridades u organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia.
- IV.** Planear, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los círculos de estudio y plazas comunitarias establecidos en su Zona, de acuerdo con las disposiciones técnicas, operativas y administrativas, así como con la normatividad y legislación.
- V.** Vigilar el cumplimiento del desempeño del personal institucional y voluntario.
- VI.** Atender las convocatorias del Comité Interno de Administración y Planeación para informar de los resultados alcanzados al periodo correspondiente.
- VII.** Difundir y vigilar la observancia de las directrices, acuerdos, disposiciones e indicaciones que se deriven de la Dirección General, Secretaría Técnica, Direcciones de Área, Coordinaciones de Área y Coordinación de Enlace.
- VIII.** Administrar y coordinar con las áreas correspondientes los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación de Zona de conformidad con las disposiciones aplicables.
- IX.** Participar en la promoción y difusión de los servicios del organismo y promover la vinculación de los sectores público, privado y social, apoyando los programas de operación.
- X.** Elaborar diagnósticos de las necesidades de capacitación del personal y solicitar su atención ante la Dirección de Operación Educativa.
- XI.** Incorporar a los sistemas de control escolar el registro, avance académico y el seguimiento para la certificación de estudios en tiempo y forma.
- XII.** Integrar y resguardar la documentación e información oficial que se refiere al Instituto o a los educandos que atiende.
- XIII.** Informar oportunamente a la superioridad de las incidencias que se susciten en la coordinación de zona.
- XIV.** Administrar y controlar el uso y suministro de los materiales didácticos y consumibles.

#### **COORDINACIÓN DE ZONA ALDAMA**

**Artículo 104.** La Coordinación de Zona Aldama tiene como funciones específicas:

- I.** Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- II.** Cumplir cabalmente con las metas operativas asignadas por la Dirección General e indicadores de desempeño establecidos en el esquema de evaluación vigente.
- III.** Representar al Instituto ante las autoridades u organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia.
- IV.** Planear, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los círculos de estudio y plazas comunitarias establecidos en su Zona, de acuerdo con las disposiciones técnicas, operativas y administrativas, así como con la normatividad y legislación.
- V.** Vigilar el cumplimiento del desempeño del personal institucional y voluntario.
- VI.** Atender las convocatorias del Comité Interno de Administración y Planeación para informar de los resultados alcanzados al periodo correspondiente.
- VII.** Difundir y vigilar la observancia de las directrices, acuerdos, disposiciones e indicaciones que se deriven de la Dirección General, Secretaría Técnica, Direcciones de Área, Coordinaciones de Área y Coordinación de Enlace.
- VIII.** Administrar y coordinar con las áreas correspondientes los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación de Zona de conformidad con las disposiciones aplicables.
- IX.** Participar en la promoción y difusión de los servicios del organismo y promover la vinculación de los sectores público, privado y social, apoyando los programas de operación.

- X. Elaborar diagnósticos de las necesidades de capacitación del personal y solicitar su atención ante la Dirección de Operación Educativa.
- XI. Incorporar a los sistemas de control escolar el registro, avance académico y el seguimiento para la certificación de estudios en tiempo y forma.
- XII. Integrar y resguardar la documentación e información oficial que se refiere al Instituto o a los educandos que atiende.
- XIII. Informar oportunamente a la superioridad de las incidencias que se susciten en la coordinación de zona.
- XIV. Administrar y controlar el uso y suministro de los materiales didácticos y consumibles.

#### **COORDINACIÓN DE ZONA PADILLA**

**Artículo 105.** La Coordinación de Zona Padilla tiene como funciones específicas:

- I. Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- II. Cumplir cabalmente con las metas operativas asignadas por la Dirección General e indicadores de desempeño establecidos en el esquema de evaluación vigente.
- III. Representar al Instituto ante las autoridades u organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia.
- IV. Planear, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los círculos de estudio y plazas comunitarias establecidos en su Zona, de acuerdo con las disposiciones técnicas, operativas y administrativas, así como con la normatividad y legislación.
- V. Vigilar el cumplimiento del desempeño del personal institucional y voluntario.
- VI. Atender las convocatorias del Comité Interno de Administración y Planeación para informar de los resultados alcanzados al periodo correspondiente.
- VII. Difundir y vigilar la observancia de las directrices, acuerdos, disposiciones e indicaciones que se deriven de la Dirección General, Secretaría Técnica, Direcciones de Área, Coordinaciones de Área y Coordinación de Enlace.
- VIII. Administrar y coordinar con las áreas correspondientes los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación de Zona de conformidad con las disposiciones aplicables.
- IX. Participar en la promoción y difusión de los servicios del organismo y promover la vinculación de los sectores público, privado y social, apoyando los programas de operación.
- X. Elaborar diagnósticos de las necesidades de capacitación del personal y solicitar su atención ante la Dirección de Operación Educativa.
- XI. Incorporar a los sistemas de control escolar el registro, avance académico y el seguimiento para la certificación de estudios en tiempo y forma.
- XII. Integrar y resguardar la documentación e información oficial que se refiere al Instituto o a los educandos que atiende.
- XIII. Informar oportunamente a la superioridad de las incidencias que se susciten en la coordinación de zona.
- XIV. Administrar y controlar el uso y suministro de los materiales didácticos y consumibles.

#### **COORDINACIÓN DE ZONA JIMÉNEZ**

**Artículo 106.** La Coordinación de Zona Jiménez tiene como funciones específicas:

- I. Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- II. Cumplir cabalmente con las metas operativas asignadas por la Dirección General e indicadores de desempeño establecidos en el esquema de evaluación vigente.
- III. Representar al Instituto ante las autoridades u organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia.
- IV. Planear, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los círculos de estudio y plazas comunitarias establecidos en su Zona, de acuerdo con las disposiciones técnicas, operativas y administrativas, así como con la normatividad y legislación.
- V. Vigilar el cumplimiento del desempeño del personal institucional y voluntario.
- VI. Atender las convocatorias del Comité Interno de Administración y Planeación para informar de los resultados alcanzados al periodo correspondiente.

- VII. Difundir y vigilar la observancia de las directrices, acuerdos, disposiciones e indicaciones que se deriven de la Dirección General, Secretaría Técnica, Direcciones de Área, Coordinaciones de Área y Coordinación de Enlace.
- VIII. Administrar y coordinar con las áreas correspondientes los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación de Zona de conformidad con las disposiciones aplicables.
- IX. Participar en la promoción y difusión de los servicios del organismo y promover la vinculación de los sectores público, privado y social, apoyando los programas de operación.
- X. Elaborar diagnósticos de las necesidades de capacitación del personal y solicitar su atención ante la Dirección de Operación Educativa.
- XI. Incorporar a los sistemas de control escolar el registro, avance académico y el seguimiento para la certificación de estudios en tiempo y forma.
- XII. Integrar y resguardar la documentación e información oficial que se refiere al Instituto o a los educandos que atiende.
- XIII. Informar oportunamente a la superioridad de las incidencias que se susciten en la coordinación de zona.
- XIV. Administrar y controlar el uso y suministro de los materiales didácticos y consumibles.

#### **COORDINACIÓN DE ZONA JAUMAVE**

**Artículo 107.** La Coordinación de Zona Jaumave tiene como funciones específicas:

- I. Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- II. Cumplir cabalmente con las metas operativas asignadas por la Dirección General e indicadores de desempeño establecidos en el esquema de evaluación vigente.
- III. Representar al Instituto ante las autoridades u organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia.
- IV. Planear, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los círculos de estudio y plazas comunitarias establecidos en su Zona, de acuerdo con las disposiciones técnicas, operativas y administrativas, así como con la normatividad y legislación.
- V. Vigilar el cumplimiento del desempeño del personal institucional y voluntario.
- VI. Atender las convocatorias del Comité Interno de Administración y Planeación para informar de los resultados alcanzados al periodo correspondiente.
- VII. Difundir y vigilar la observancia de las directrices, acuerdos, disposiciones e indicaciones que se deriven de la Dirección General, Secretaría Técnica, Direcciones de Área, Coordinaciones de Área y Coordinación de Enlace.
- VIII. Administrar y coordinar con las áreas correspondientes los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación de Zona de conformidad con las disposiciones aplicables.
- IX. Participar en la promoción y difusión de los servicios del organismo y promover la vinculación de los sectores público, privado y social, apoyando los programas de operación.
- X. Elaborar diagnósticos de las necesidades de capacitación del personal y solicitar su atención ante la Dirección de Operación Educativa.
- XI. Incorporar a los sistemas de control escolar el registro, avance académico y el seguimiento para la certificación de estudios en tiempo y forma.
- XII. Integrar y resguardar la documentación e información oficial que se refiere al Instituto o a los educandos que atiende.
- XIII. Informar oportunamente a la superioridad de las incidencias que se susciten en la coordinación de zona.
- XIV. Administrar y controlar el uso y suministro de los materiales didácticos y consumibles.

#### **COORDINACIÓN DE ZONA XICOTÉNCATL**

**Artículo 108.** La Coordinación de Zona Xicoténcatl tiene como funciones específicas:

- I. Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- II. Cumplir cabalmente con las metas operativas asignadas por la Dirección General e indicadores de desempeño establecidos en el esquema de evaluación vigente.
- III. Representar al Instituto ante las autoridades u organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia.

- IV. Planear, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los círculos de estudio y plazas comunitarias establecidos en su Zona, de acuerdo con las disposiciones técnicas, operativas y administrativas, así como con la normatividad y legislación.
- V. Vigilar el cumplimiento del desempeño del personal institucional y voluntario.
- VI. Atender las convocatorias del Comité Interno de Administración y Planeación para informar de los resultados alcanzados al periodo correspondiente.
- VII. Difundir y vigilar la observancia de las directrices, acuerdos, disposiciones e indicaciones que se deriven de la Dirección General, Secretaría Técnica, Direcciones de Área, Coordinaciones de Área y Coordinación de Enlace.
- VIII. Administrar y coordinar con las áreas correspondientes los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación de Zona de conformidad con las disposiciones aplicables.
- IX. Participar en la promoción y difusión de los servicios del organismo y promover la vinculación de los sectores público, privado y social, apoyando los programas de operación.
- X. Elaborar diagnósticos de las necesidades de capacitación del personal y solicitar su atención ante la Dirección de Operación Educativa.
- XI. Incorporar a los sistemas de control escolar el registro, avance académico y el seguimiento para la certificación de estudios en tiempo y forma.
- XII. Integrar y resguardar la documentación e información oficial que se refiere al Instituto o a los educandos que atiende.
- XIII. Informar oportunamente a la superioridad de las incidencias que se susciten en la coordinación de zona.
- XIV. Administrar y controlar el uso y suministro de los materiales didácticos y consumibles.

#### **TÍTULO V ATRIBUCIONES DEL COMISARIO**

**Artículo 109.** El Instituto contará dentro de su estructura con un Comisario que será designado y removido por el Titular de Contraloría Gubernamental, previo acuerdo del Ejecutivo del Estado.

**Artículo 110.** El Comisario, tendrá a su cargo la vigilancia del Organismo y dependerá normativamente de la Contraloría Gubernamental del Estado.

**Artículo 111.** El Comisario del Instituto, será el órgano de control interno y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que el manejo de los recursos administrativos y financieros asignados al Instituto se realice conforme al orden jurídico y las buenas prácticas administrativas;
- II. Ejercer las facultades que le sean asignadas por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, así como por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables; y
- III. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean conferidas por la Contraloría Gubernamental.

#### **TÍTULO VI SUPLENCIAS**

**Artículo 112.** En las ausencias que no excedan de diez días, el titular de la Dirección General será suplido por el titular que designe mediante oficio, y si la ausencia fuere mayor, la Junta Directiva nombrará a quien se encargue del despacho.

**Artículo 113.** Las ausencias de los titulares de las Direcciones de Área, Coordinaciones de Área, Jefaturas de Departamento, Coordinación de Enlace y Coordinaciones de Zona siempre que no sean mayores de diez días, podrán ser cubiertas por los servidores públicos de jerarquía inmediata inferior que sean designados por el titular de la Dirección General, mediante el oficio que al efecto expida.

#### **TÍTULO VII RELACIONES JURÍDICAS Y LABORALES**

**Artículo 114.** Las relaciones laborales entre el Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos y sus servidores públicos estarán sujetas a un régimen jurídico que brinde seguridad y certidumbre en la materia, observando en primer término lo dispuesto en el artículo 123, apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que establece las bases para las relaciones laborales de los trabajadores al servicio del Estado.

Dichas relaciones laborales se regirán, principalmente, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, que regula los derechos y obligaciones de los servidores públicos en el ámbito estatal y en el Convenio de Coordinación para la Descentralización de los Servicios de Educación para Adultos del Estado de Tamaulipas. Esta ley será el marco jurídico rector

aplicable a las condiciones de trabajo, estabilidad, remuneración, jornada laboral, licencias, prestaciones, y demás aspectos inherentes a la relación laboral.

En aquellos casos en que la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas no contemple de manera expresa algún aspecto específico necesario para resolver una situación laboral, se aplicarán supletoriamente las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo. Esta aplicación supletoria garantizará una cobertura normativa completa, en consonancia con la finalidad de preservar los principios constitucionales de justicia laboral, igualdad y protección de los derechos fundamentales de los trabajadores.

Esta disposición normativa busca consolidar un sistema armónico y congruente que permita al Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos dar cumplimiento a sus obligaciones como patrón, proporcionando así un marco legal de protección para sus servidores públicos y evitando conflictos de competencia en el ámbito laboral. De este modo, se establece un esquema integral que asegura la adecuada aplicación de los derechos y obligaciones de los trabajadores al servicio del Estado, conforme a los principios constitucionales y legales que rigen la materia.

**Artículo 115.** El Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos, será el titular de las relaciones jurídicas y laborales con los trabajadores adscritos al mismo que se le transfieran, en los términos del Convenio de Coordinación para la Descentralización de los Servicios de Educación para Adultos del Estado de Tamaulipas.

#### **TÍTULO VIII PROHIBICIONES Y SANCIONES**

**Artículo 116.** Son causas especialmente graves de responsabilidad aplicables a los Titulares de la Secretaría Técnica, Secretaría Particular, Direcciones de Área, Coordinaciones de Área, Coordinación de Enlace, Coordinaciones de Zona y Jefes de Departamento; las siguientes:

- I. Agredir a través de actos concretos a cualquier trabajador; por razones personales o ideológicas.
- II. Utilizar todo o parte del patrimonio del Instituto, para fines distintos de aquellos a que está destinado.
- III. Incumplir reiteradamente con las funciones asignadas o abandonar las mismas.
- IV. Falsificar documentos oficiales del Instituto.
- V. Realizar actos concretos que atenten contra los principios básicos del Instituto.
- VI. Asistir al Instituto en estado de ebriedad o drogado; ingerir, consumir, vender, proporcionar, ofrecer gratuitamente bebidas alcohólicas o sustancias consideradas por la ley como estupefacientes o psicotrópicos o cualesquiera otras que produzcan efectos similares.
- VII. Portar armas de cualquier clase.
- VIII. Cometer actos contra la moral y el respeto, que se deben guardar los titulares o trabajadores.
- IX. Aprovechar indebidamente el ejercicio de sus funciones para satisfacer intereses propios o ajenos.

**Artículo 117.** Quienes incurran en las conductas anteriores, podrán ser removidos de sus cargos. Las sanciones previstas en este Título, se aplicarán sin perjuicio de las establecidas por la legislación ordinaria.

**Artículo 118.** Las sanciones que se podrán imponer a los Titulares de la Secretaría Técnica, Secretaría Particular, Direcciones de Área, Coordinaciones de Área, Coordinación de Enlace y Coordinaciones de Zona; hasta las Jefaturas de Departamento; siendo las siguientes:

- I. Amonestación Verbal.
- II. Amonestación y Apercibimiento por escrito.
- III. Suspensión en sueldo y funciones.
- IV. Remoción de la adscripción.
- V. Rescisión.

La aplicación de las sanciones, en su caso corresponderá al Director General del Instituto.

**Artículo 119.** El personal administrativo, confianza, contrato y demás que integren al Instituto se sancionará y regulará conforme a los supuestos del artículo que antecede y así mismo con la legislación aplicable vigente; por cuanto hace al personal de base sindical, se regulará conforme al Contrato Colectivo, celebrado entre el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y el Sindicato Único de Trabajadores del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

**Artículo 120.** El Organismo Estatal, respetará y aplicará las Condiciones Generales de Trabajo acordadas entre el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y el Sindicato Único de Trabajadores del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

**TÍTULO IX  
REFORMAS AL ESTATUTO ORGÁNICO DEL PROCEDIMIENTO**

**Artículo 121.** El presente Estatuto Orgánico podrá ser adicionado, reformado o derogado, conforme al siguiente procedimiento:

- I. Que se convoque a sesión ordinaria y/o extraordinaria de la Junta Directiva, exclusivamente para este objeto;
- II. Que se ponga en conocimiento de los miembros de la Junta Directiva, el texto de las reformas con anticipación mínima de quince días hábiles a la fecha en que deba reunirse la Junta Directiva;
- III. Que la reforma se apruebe cuando menos por la mitad más uno de sus miembros.

**TRANSITORIOS**

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.** El o la titular del Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos deberá instrumentar las acciones necesarias para la difusión del presente Estatuto Orgánico, haciéndolo del conocimiento del personal del propio Instituto.

**ARTÍCULO TERCERO.** El presente Estatuto Orgánico será inscrito en el Registro Estatal de Organismos Descentralizados.

**ARTÍCULO CUARTO.** Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan a lo estipulado por el presente Decreto.

**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 de acuerdo a disposiciones que se encontraban vigentes al momento de su expedición.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en Ciudad Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, a los veintiocho días del mes de noviembre 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, XI, XXVII y XLVIII, 93 primer y segundo párrafos 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, y 43 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; y

**CONSIDERANDOS**

**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 de cada uno de ellos.

**SEGUNDO.** Que la fracción XXVII del artículo 91 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 primer párrafo del artículo 93 de la Constitución Política Local, 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 posee las atribuciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas 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, este cuenta con las Dependencias y Entidades que señalen la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, 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 podrá 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 el artículo 43 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, 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 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 mediante el Decreto Gubernamental publicado en el Periódico Oficial del Estado Número 110, el 11 de septiembre del 2002, se creó el Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado denominado Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo, Tamaulipas, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio social en Nuevo Laredo, Tamaulipas, sectorizado a la Secretaría de Educación de Tamaulipas.

**NOVENO.** Que en términos del artículo 11 numeral 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, corresponde al Gobernador del Estado determinar la estructura orgánica de cada Dependencia, expedir los reglamentos internos correspondientes, acuerdos, circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las Dependencias y Entidades de la administración pública estatal.

**DÉCIMO.** Que el artículo 4 fracción VI del Decreto Gubernamental mediante el cual se reestructura la organización interna de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo, Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial del Estado, Tomo CXXXI, Anexo al P.O. Número 141, de fecha 23 de noviembre de 2006, establece que la Universidad debe contar con una estructura orgánica que permita la operación institucional, la cual será aprobada por el Consejo Directivo.

**DÉCIMO PRIMERO.** Que en fecha 23 de noviembre del 2006, se publicó en el Periódico Oficial del Estado Tomo CXXXI, Anexo al Periódico Oficial Número 141, el Decreto Gubernamental mediante el cual se reestructura la Organización Interna de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo, Tamaulipas.

**DÉCIMO SEGUNDO.** Que en fecha 5 de noviembre del 2009, se publicó en el Periódico Oficial del Estado Tomo CXXXIV, Número 133, el Decreto Gubernamental mediante el cual se reforman y adicionan diversas disposiciones del decreto gubernamental mediante el cual se reestructura la organización interna de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo, Tamaulipas.

**DÉCIMO TERCERO.** Que en el punto 3 del orden del día, de la Sexagésima Tercera Sesión Extraordinaria del Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo, Tamaulipas, celebrada en fecha 10 de enero de 2022, se aprobó la reforma a la estructura orgánica de la Universidad.

**DÉCIMO CUARTO.** Que derivado de la aprobación de la estructura orgánica, se emitió el dictamen número E-UTNL-SF-R-CG-2022028-047-08-24 a través del oficio CG/0941/2024 y SF/000855/2024, de fecha 5 de agosto de 2024, suscrito por las personas titulares de la Contraloría Gubernamental y de la Secretaría de Finanzas del Estado de Tamaulipas, respectivamente, en donde se aprueba la estructura orgánica de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.

**DÉCIMO QUINTO.** 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, se encuentra el objetivo de revisar y actualizar las estructuras orgánicas, reglamentos interiores y manuales administrativos, a fin de alinear el desempeño en las funciones de los servidores públicos con el marco regulatorio aplicable, por lo que se hace necesario reformar la estructura orgánica de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo, Tamaulipas, tal y como lo determina la estrategia G1.4.3 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 SEXTO.** Que si bien es cierto la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo ha cumplido con sus objetivos y metas trazadas en su permanente quehacer institucional, es necesario dotar a la Universidad de una estructura orgánica que le permita estar en condiciones de fortalecer su capacidad operativa y de respuesta ante las nuevas exigencias sociales, económicas y de desarrollo de nuestra entidad.

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 NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS.**

**ARTÍCULO 1.** La estructura orgánica de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo, Tamaulipas, será la siguiente:

- 1. Rectoría**
- 1.1 Secretaría Particular**

**1.2 Dirección de Administración y Finanzas**

- 1.2.1 Departamento de Tesorería
- 1.2.3 Departamento de Recursos Humanos
- 1.2.4 Departamento de Contabilidad
- 1.2.5 Departamento de Compras y Recursos Materiales
- 1.2.6 Departamento de Servicios Generales

**1.3 Abogado General**

- 1.3.1 Departamento de Asuntos Laborales.
- 1.3.2 Departamento de Transparencia y Junta de Consejo Directivo.

**1.4 Dirección de Planeación y Evaluación**

- 1.4.1 Departamento de seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad.
- 1.0.1 Departamento de Seguimiento y Enlace Institucional.

**1.5 Dirección Académica**

- 1.5.1 Departamento de Enlace Académico

**1.6 Dirección de Extensión Universitaria****1.7 Dirección de Vinculación**

- 1.7.1 Departamento de Estadías y Seguimiento a Egresados
- 1.0.2 Departamento de Servicios Escolares
- 1.0.3 Departamento de Sistemas
- 1.0.4 Departamento de Prensa y Difusión

**ARTÍCULO 2.** Las atribuciones específicas de las unidades administrativas de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo, Tamaulipas, 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 Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo, Tamaulipas, 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 Nuevo Laredo, Tamaulipas, 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 que se dicte el acuerdo o resolución pertinente.

**ARTÍCULO TERCERO.** La persona titular de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo, Tamaulipas, presentará a la consideración del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, en un plazo que no exceda de 90 días naturales a partir de la publicación del presente Acuerdo, el proyecto del Estatuto Orgánico de la Universidad.

**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, Capital del Estado de Tamaulipas, a los veintidós días del mes de noviembre 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 me confieren los artículos 77, 91 fracciones XI y XXVII, 93 párrafo primero y 95 de la Constitución Política del Estado; 1, 2, 10, 11 numeral 1, 16 numeral 1, 43 y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; 1, 11, 12 y 13 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas; y

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Que el Estado de Tamaulipas es una entidad federativa, libre y soberana en cuanto a su régimen interior, pero unida a otras entidades que integran en conjunto a una Federación denominada Estados Unidos Mexicanos, de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 40, 42 fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**SEGUNDO.** Que el artículo 116 párrafo segundo 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.

**TERCERO.** Que el artículo 77 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, determina que el Poder Ejecutivo del Estado, se deposita en un ciudadano que se denomina Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas.

**CUARTO.** Que el artículo 93 párrafo primero de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, menciona 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 el artículo 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, señala que los Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares, Ordenes y disposiciones que dicte el Gobernador, así como los documentos que suscriba en ejercicio de sus funciones constitucionales, deben ser firmados por el Secretario General, sin este requisito no surtirá efectos legales.

**SEXTO.** 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 señalen la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, los decretos respectivos y las demás disposiciones jurídicas vigentes.

**SÉPTIMO.** Que el artículo 10 numeral 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, dispone que el Gobernador suscribirá los reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, órdenes y demás disposiciones que requiera el ejercicio de sus funciones constitucionales y legales. Todas esas disposiciones deberán ser firmadas por el Secretario General de Gobierno.

**OCTAVO.** Que el artículo 11 numeral 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas determina que 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.

**NOVENO.** Que el artículo 1 numeral 3 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, dispone que los Organismos Públicos Descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria, los fideicomisos públicos y demás órganos de carácter público que funcionen en el Estado, conforman la Administración Pública Paraestatal, y se denominará genéricamente como Entidades.

**DÉCIMO.** Que el 22 de septiembre del 2010, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado Número 113 el Decreto gubernamental mediante el cual se crea la Universidad Tecnológica del Mar de Tamaulipas Bicentenario, como organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal con personalidad jurídica y patrimonio propio.

**DÉCIMO PRIMERO.** Que mediante la publicación efectuada en el Periódico Oficial del Estado de fecha 7 de febrero de 2013, Anexo al Número 18, se publicó el Decreto Gubernamental mediante el cual se reforman y adicionan diversas disposiciones del Decreto Gubernamental por el cual se crea la Universidad Tecnológica del Mar de Tamaulipas Bicentenario.

**DÉCIMO SEGUNDO.** Que en fecha 2 de agosto del 2023, mediante la edición vespertina Número 92, fue publicado en el Periódico Oficial del Estado, el Acuerdo Gubernamental mediante el cual se determina la Estructura Orgánica de la Universidad Tecnológica del Mar de Tamaulipas Bicentenario.

**DÉCIMO TERCERO.** Que la Universidad Tecnológica del Mar de Tamaulipas Bicentenario, tiene por objeto impartir educación superior en sus distintos niveles educativos: Técnico Superior Universitario, Licenciatura y Posgrado para formar profesionistas altamente capacitados.

**DÉCIMO CUARTO.** Que la Secretaría de Finanzas y la Contraloría Gubernamental, respectivamente, emitieron el dictamen E-UTMTB-SF-R-CG-20222028-049-08-24, donde se validó la reforma a la Estructura Orgánica de la Universidad Tecnológica del Mar de Tamaulipas Bicentenario.

**DÉCIMO QUINTO.** Que la propuesta de reforma a la Estructura Orgánica de la Universidad Tecnológica del Mar de Tamaulipas Bicentenario se propuso a consideración de la Junta de Gobierno, siendo aprobada mediante acuerdo No. ACDO-241007-07 por dicho Órgano de Gobierno, en sesión extraordinaria de fecha 7 de octubre de 2024.

**DÉCIMO SEXTO.** Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, fue expedida por el Poder Legislativo mediante Decreto número 66-571, publicado en el Periódico Oficial del Estado Edición Vespertina número 54, de fecha 4 de mayo de 2023, estableciendo en su artículo 43 lo referente al objeto de los Organismos Públicos Descentralizados, además de señalar que estos organismos son las Entidades creadas por ley o decreto del Poder Legislativo o por decreto del Gobernador del Estado.

**DÉCIMO SÉPTIMO.** Que dentro del Eje 1 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, se encuentra el objetivo de revisar y actualizar las estructuras orgánicas, reglamentos interiores y manuales administrativos, a fin de alinear el desempeño de las funciones de los servidores públicos con el marco regulatorio aplicable, lo cual hace necesario reformar la estructura orgánica de la Universidad Tecnológica del Mar de Tamaulipas Bicentenario, tal y como lo determina la estrategia G1.4.3 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.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, y sobre la base del interés social, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO GUBERNAMENTAL MEDIANTE EL CUAL SE REFORMA LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL MAR DE TAMAULIPAS BICENTENARIO**

**ARTÍCULO ÚNICO.-** Se reforma el artículo 1 del Acuerdo Gubernamental por el que se determina la estructura orgánica de la Universidad Tecnológica del Mar Tamaulipas Bicentenario, publicada en el Periódico Oficial del Estado, Edición Vespertina Número 92, de fecha 2 de agosto de 2023, para quedar como sigue:

**ARTÍCULO 1.** La Universidad Tecnológica del Mar de Tamaulipas Bicentenario tendrá la estructura orgánica siguiente:

**1. Rectoría.**

**1.1. Dirección de Administración y Finanzas.**

1.1.1. Departamento de Recursos Humanos.

1.1.2. Departamento de Recursos Financieros.

1.1.3. Departamento de Recursos Materiales.

**1.2. Abogado General.**

**1.3. Dirección Académica.**

1.3.1. Departamento de Servicios Escolares.

**1.4. Dirección de Planeación y Desarrollo.**

1.4.1. Departamento de Laboratorio.

1.4.2. Departamento de Planeación Presupuestaria.

1.4.3. Departamento de Centro de Cómputo y Sistemas.

**1.5. Dirección de Vinculación.**

**ARTÍCULOS 2 y 3 ...**

**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 del Mar de Tamaulipas Bicentenario, donde contemple las atribuciones de la presente estructura orgánica, 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 que se dicte el acuerdo o resolución pertinente.

**ARTÍCULO TERCERO.** La persona titular de la Universidad Tecnológica del Mar de Tamaulipas Bicentenario presentará a la consideración de la persona titular del Poder Ejecutivo, en un plazo no mayor de 60 días naturales, el proyecto del Estatuto Orgánico de la Universidad.

**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 octubre de 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 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 Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo es un organismo 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 38, de fecha 12 de mayo de 1982.

**NOVENO.**- Que con fecha 25 de agosto del año 2015, se publicó en el Periódico Oficial número 101, tomo CXL, el Decreto Gubernamental mediante el cual se modifica el Decreto del Ejecutivo Estatal por el que se crea el Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo publicado en fecha 12 de mayo de 1982, así como sus subsecuentes reformas, en el que se modifican diversas disposiciones contenidas a los artículos del Decreto antes citado; con el objeto de homologarlo conforme a la Ley de Entidades Paraestatales, y en apego a las reformas de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

**DÉCIMO.** - Que mediante Acuerdo Gubernamental de fecha 21 de agosto del 2024, se determina la Estructura del Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo, que fue publicada en el Periódico Oficial Número 127, el 22 de octubre de 2024.

**DÉCIMO PRIMERO.**- Que con fundamento en el artículo 12 incisos 2 y 3 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas y en lo dispuesto en la fracción XI del artículo 8 del Decreto Gubernamental mediante el cual se modifica el Decreto del Ejecutivo Estatal por el que se crea el Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo publicado en fecha 12 de mayo de 1982, que establece que es facultad de la Junta de Gobierno aprobar el Estatuto Orgánico, para brindar un mejor funcionamiento con apego a las disposiciones legales establecidas para tal fin, prevaleciendo los intereses de la sociedad con acciones tendientes a lograr que todas las familias disfruten de una vivienda digna y decorosa, que permita elevar el nivel en la calidad de vida de los sectores de bajo ingreso.

**DÉCIMO SEGUNDO.**- 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 llevar a cabo la modificación del Estatuto Orgánico del Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo, 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 TERCERO.** - Que en el acta número 82 correspondiente a la Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno, realizada en fecha 22 de mayo del año 2024, se determina que fue aprobado el Estatuto Orgánico del Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo.

**DÉCIMO CUARTO.** - Que en virtud de lo antes expuesto, resulta necesario expedir las disposiciones que regulen el funcionamiento del Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo, a fin de adecuarlo al nuevo contexto institucional que permita otorgarle la capacidad de respuesta necesaria, a fin de atender las exigencias sociales y cumplir con su objeto de creación.

En atención a lo antes expuesto y fundado, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

## **ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE VIVIENDA Y URBANISMO**

### **CAPÍTULO I**

#### **Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** El presente Estatuto Orgánico tiene por objeto regular la estructura, organización y funcionamiento del Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo, así como establecer las atribuciones del órgano de gobierno, servidores públicos, direcciones, subdirecciones, departamentos, la coordinación y las delegaciones que la integran.

**Artículo 2.-** La Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, será la coordinadora de sector del Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo conforme a las facultades que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

**Artículo 3.-** Las disposiciones de este Estatuto son de observancia obligatoria para los servidores públicos que se desempeñen en el Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo.

**Artículo 4.-** Para los efectos del presente Estatuto Orgánico se entenderá por:

- I. **DECRETO:** Decreto de Creación del Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo;
- II. **DIRECCIÓN:** Área administrativa a cuyo cargo está un servidor público Designado como Director, dentro de la estructura organizacional del Instituto;
- III. **DIRECTOR GENERAL:** Director General del Instituto;
- IV. **ESTATUTO:** El Estatuto Orgánico del Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo;
- V. **INSTITUTO:** Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo;
- VI. **LEY DE ENTIDADES:** Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas
- VII. **LEY DE VIVIENDA:** Ley de Vivienda para el Estado de Tamaulipas;
- VIII. **LEY ORGÁNICA:** Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal
- IX. **SECRETARÍA:** Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

### **CAPÍTULO II**

#### **De la Junta de Gobierno**

**Artículo 5.-** La Junta de Gobierno es el máximo órgano del Instituto el cual se integrará por:

- I. Un Presidente por la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente; y
- II. Cinco consejeros propietarios, que serán:
  - a) Por la persona titular de la Secretaría de Finanzas.
  - b) Por la persona titular de la Secretaría de Administración
  - c) Por la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas
  - d) Por la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Social
  - e) Por la persona titular de la Dirección General del Instituto Registral y Catastral.

**Artículo 6.-** El Presidente de la Junta será suplido por el servidor público que éste designe, en tanto que los suplentes de los demás integrantes de la misma deberán tener una responsabilidad administrativa inmediata inferior. El cargo de miembro de la Junta será honorífico, por lo cual no recibirán retribución alguna.

**Artículo 7.-** La Junta de Gobierno sesionará de manera ordinaria trimestralmente y de manera extraordinaria cuando sea convocada por su Presidente y éstas serán válidas cuando concurran a su celebración, por lo menos, la mitad más uno de sus miembros y el Presidente de la Junta tendrá el voto de calidad.

**Artículo 8.-** El Presidente por sí, o a través del Secretario Técnico de la Junta de Gobierno, emitirá las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Gobierno, las cuales deberán contener especificación del día, la hora y el lugar en que se llevará a cabo la sesión de que se trate.

Las convocatorias deberán notificarse a los integrantes de la Junta de Gobierno, acompañadas de la orden del día, con una anticipación de al menos cinco días hábiles para el caso de las sesiones ordinarias y de veinticuatro horas hábiles cuando se trate de sesiones extraordinarias.

**Artículo 9.-** El Director General, por instrucciones del Presidente, podrá invitar a las sesiones de la Junta de Gobierno, a las personas físicas o morales cuya presencia sea de interés para los asuntos que se ventilen.

Estas personas, en su caso, tendrán derecho de voz pero no de voto y su asistencia no se computará para efectos de integrar el quórum legal.

**Artículo 10.-** El órgano de vigilancia del Instituto estará integrado por un comisario, quien será designado y removido libremente por el Gobernador del Estado por conducto de la Contraloría Gubernamental y tendrá las obligaciones y facultades establecidas en la Ley de Entidades Paraestatales del Gobierno del Estado.

**Artículo 11.-** El comisario actuará conforme a lo dispuesto por los artículos 19 fracción V y X 52 inciso 1, 2 y 3 y 55 de la Ley de Entidades Paraestatales y Artículo 13 y demás disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Gobierno y del Estado Reglamento interior de la Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas.

**Artículo 12.-** Son facultades de la Junta de Gobierno del Instituto las siguientes:

- I. Ser el máximo órgano de decisión del Organismo.
- II. Aprobar los programas de trabajo, presupuestos, balances y demás actividades relacionadas con el objeto del organismo;
- III. Aprobar o rechazar, en su caso, los actos del Director General y exigirle cuentas por el desempeño de su cargo;
- IV. Acordar anualmente los emolumentos que deberán recibir el Director y los empleados del organismo;
- V. Establecer los criterios de funcionamiento del Organismo;
- VI. Celebrar sesiones ordinarias trimestrales, o extraordinarias cuando ello fuere necesario;
- VII. Aprobar y sancionar los actos de dominio que se efectúen a nombre y representación del Organismo;
- VIII. Otorgar poder especial para actos de dominio al Director General, indelegable e insustituible, el cual será formalizado por conducto del Presidente de la Junta de Gobierno;
- IX. Resolver lo no previsto por este decreto y que sea objeto de las funciones que realice el Instituto;
- X. Otorgar o conceder el subsidio de créditos para mejoramiento de vivienda, vivienda, suelo habitacional o costos de regularización y escrituración.
- XI. Constituir Patronatos, Consejos Consultivos y Consejos Ejecutivos, a propuesta de su Presidente.
- XII. Establecer, en congruencia con la Ley Estatal de Planeación y el Plan Estatal de Desarrollo, las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse el Instituto, relativas a la producción, productividad, comercialización, finanzas, investigación, desarrollo tecnológico y administración general;
- XIII. Aprobar los planes, programas y presupuestos del Instituto, así como sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable;
- XIV. Fijar y ajustar los precios de bienes y servicios que produzca o preste el Instituto, así como los intereses, dividendos, comisiones y demás utilidades que perciba por estos servicios;
- XV. Aprobar la propuesta de obligaciones para el financiamiento del Instituto, así como observar los lineamientos que dictaminen las autoridades competentes, en materia de manejo y disponibilidades financieras;
- XVI. Aprobar, previo informe del Comisario y en su caso, dictamen de los auditores externos, los estados financieros anuales del Instituto y autorizar la publicación de los mismos;
- XVII. Aprobar, de acuerdo con las leyes aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, o acuerdos que deba celebrar el Instituto con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con los bienes de la entidad;
- XVIII. Autorizar la creación interna de comisiones, comités o subcomités técnicos y grupos de trabajo;

- XIX.** Aprobar la constitución de reservas y aplicación de excedentes financieros del Instituto;
- XX.** Observar las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de muebles e inmuebles que el Instituto requiera, para la prestación de sus servicios, con sujeción a las disposiciones legales respectivas;
- XXI.** Analizar y aprobar en su caso, los informes periódicos que rinda el Director General del Instituto, con la intervención que corresponda al Comisario;
- XXII.** Aprobar y autorizar el Estatuto Orgánico y los Manuales Administrativos del Instituto; y
- XXIII.** Las demás que le determine el presente Decreto.

### **CAPÍTULO III** **De la Organización del Instituto**

**Artículo 13.-** Para su funcionamiento y organización el Instituto se integra con los siguientes órganos:

- I. La Junta de Gobierno,
- II. El Director General, y
- III. El Comisario.

**Artículo 14.-** Para cumplir con su objetivo y desempeñar sus funciones, el Instituto, contará, además, con la siguiente estructura:

#### **1. Dirección General**

##### 1.0.1. Secretaría Particular

- 1.0.0.1. Departamento de Atención Ciudadana y Comunicación Institucional
- 1.0.0.2. Departamento de Seguimiento a Licitaciones
- 1.0.0.3. Departamento de Soporte Técnico
- 1.0.0.4. Departamento de Control Documental
- 1.0.0.5. Departamento de Informática

#### **1.1. Dirección de Planeación y Evaluación**

- 1.1.0.1. Departamento de Planeación y Seguimiento Presupuestal
- 1.1.0.2. Departamento de Proyectos Especiales y de Información Estadística
- 1.1.0.3. Departamento de Normatividad y Procedimientos

#### **1.2. Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial**

- 1.2.1. Subdirección de Escrituración
  - 1.2.1.1. Departamento de Vinculación con el Sistema Registral y Catastral
  - 1.2.1.2. Departamento de Control y Captura
- 1.2.2. Subdirección de Asuntos Legales y Contratos
  - 1.2.2.1. Departamento Jurídico de lo Contencioso
  - 1.2.2.2. Departamento de lo Jurídico Administrativo
- 1.2.3. Subdirección de Regularización
  - 1.2.3.1. Departamento de Apoyo a Asuntos de Regularización

#### **1.3. Coordinación de Delegaciones**

- 1.3.0.1. Departamento de Enlace Operativo con Delegaciones Municipales
- 1.3.0.2. Departamento de Apoyo y Seguimiento
- 1.3.0.3. Delegación Abasolo
- 1.3.0.4. Delegación Aldama
- 1.3.0.5. Delegación Altamira
- 1.3.0.6. Delegación Camargo
- 1.3.0.7. Delegación Gustavo Díaz Ordaz
- 1.3.0.8. Delegación González
- 1.3.0.9. Delegación Jiménez
- 1.3.0.10. Delegación Llera
- 1.3.0.11. Delegación Ciudad Madero

- 1.3.0.12. Delegación El Mante
- 1.3.0.13. Delegación Matamoros
- 1.3.0.14. Delegación Miguel Alemán
- 1.3.0.15. Delegación Nuevo Laredo
- 1.3.0.16. Delegación Reynosa
- 1.3.0.17. Delegación Rio Bravo
- 1.3.0.18. Delegación San Fernando
- 1.3.0.19. Delegación Soto la Marina
- 1.3.0.20. Delegación Tampico
- 1.3.0.21. Delegación Tula
- 1.3.0.22. Delegación Valle Hermoso
- 1.3.0.23. Delegación Victoria
- 1.3.0.24. Delegación Villa de Casas
- 1.3.0.25. Delegación Xicoténcatl

#### **1.4. Dirección de Programas de Suelo y Vivienda**

- 1.4.1. Subdirección de Programas de Suelo
  - 1.4.1.1. Departamento de Estudios y Proyectos
  - 1.4.1.2. Departamento de Programas de Oferta de Suelo
- 1.4.2. Subdirección de Programas de Vivienda
  - 1.4.2.1. Departamento de Programas de Vivienda
  - 1.4.2.2. Departamento de Programas de Mejoramiento de Vivienda

#### **1.5. Dirección de Administración y Finanzas**

- 1.5.0.1. Departamento de Recursos Financieros y Gestión de Recursos
- 1.5.0.2. Departamento de Contabilidad
- 1.5.0.3. Departamento de Recursos Humanos y Patrimonio
- 1.5.0.4. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 1.5.0.5. Departamento de Crédito
- 1.5.0.6. Departamento de Adquisiciones

A cargo de cada una de estas áreas habrá un Director, Subdirector, Jefe de Departamento, Coordinador o Delegado según sea el caso, quien se auxiliará del personal necesario para la ejecución de sus funciones, de acuerdo a la capacidad presupuestal, y a la estructura administrativa aprobada por la Junta de Gobierno.

**Artículo 15.-** El Instituto tendrá un Manual de Organización, el cual contendrá las funciones y actividades que deberán realizar cada una de sus áreas administrativas.

### **CAPÍTULO IV Del Director General**

**Artículo 16.-** Para ser Director General además de las establecidas en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio y goce de sus derechos civiles y políticos.
- II. Contar con un perfil profesional y académico acordes al objeto o fines del instituto;
- III. No haber sido condenado por delitos del orden patrimonial o inhabilitado para desempeñar cargo alguno en la función pública.
- IV. No desempeñar cargos de elección popular.

**Artículo 17.-** El Director General, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar, presentar y ejecutar el programa de actividades del organismo;
- II. Cumplir con los acuerdos del Consejo;
- III. Ejercer la representación legal del Instituto y fungir como apoderado para pleitos y cobranzas, actos de administración y dominio, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial, conforme a la legislación vigente en el Estado y las correlativas de las demás entidades de la República, por lo que enunciativa más no limitativamente estará facultado para otorgar o revocar poderes

dentro del rango conferido, interponer recursos, formular querellas, articular y absolver posiciones, ejercer y desistirse de acciones judiciales, administrativas, laborales, inclusive del juicio de amparo, así como otorgar y suscribir títulos de crédito.

- IV. Someter al Consejo el balance anual de actividades;
- V. Rendir cuentas por los actos que realice en cumplimiento de sus funciones, cuando lo solicite el Consejo;
- VI. Designar y remover al personal del organismo hasta el nivel inmediato inferior al Director de Área;
- VII. Proponer a la Junta de Gobierno para su aprobación al personal que integrará el Comité de Transparencia del Instituto.
- VIII. Administrar los recursos informáticos, tecnológicos y los sistemas de información del Instituto;
- IX. Apoyar a las áreas del Instituto en materia de tecnología de información;
- X. Promover la difusión, por medios electrónicos, a la población, de la información relativa a las diferentes áreas, relacionada con las actividades en materia de vivienda y demás programas del Instituto;
- XI. Proponer los sistemas de información y procesos que permitan a las diferentes áreas administrar eficientemente los recursos;
- XII. Establecer las políticas que permitan el buen funcionamiento de los servicios informáticos y de soporte técnico a usuarios del Instituto, así como para el adecuado funcionamiento de los equipos de cómputo y de comunicación;
- XIII. Proyección, realización y ejecución de las obras, de urbanización, mejoramiento Urbano, o de cualquier índole que promueva o le sean asignadas al Instituto;
- XIV. Las demás que fije la Junta de Gobierno.

**Artículo 18.-** La Secretaria Particular tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- II. Supervisar el seguimiento y respuesta oportuna de oficios y correspondencia.
- III. Organizar la agenda de trabajo del Director General del Organismo.
- IV. Supervisar la atención adecuada a la audiencia que acuda a la Dirección General.
- V. Dar seguimiento y supervisar el cumplimiento oportuno de los acuerdos tomados por el Director General con las diferentes áreas del Organismo.
- VI. Convocar a las diferentes áreas del Instituto a reuniones ejecutivas y procurar su logística.
- VII. Mantener actualizado el directorio de funcionarios del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
- VIII. Apoyar al Director General en sus enlaces y comunicación con funcionarios de Dependencias Municipales.
- IX. Coordinar acciones conjuntas de promoción y difusión de eventos.
- X. Asistir a la Dirección General en sus giras y compromisos de trabajo, coordinando la logística de viaje, hospedaje, traslado, alimento y detalles vinculados con dichas comisiones.
- XI. 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.
- XII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**Artículo 19.-** El Departamento de Atención Ciudadana y Comunicación Institucional tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar el Programa Operativo Anual del Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- II. Dar seguimiento a las respuestas que emitan las distintas áreas del Organismo.
- III. Llevar el registro histórico de las respuestas que emitan las distintas áreas del Organismo.
- IV. Realizar el informe de las peticiones atendidas, que fueron turnadas o recibidas en el Instituto.
- V. Dar seguimiento a las quejas de la ciudadanía por la demora en la atención a las solicitudes de trámites y servicios, que se realicen por las diferentes áreas del Organismo.
- VI. Colaborar con la promoción y difusión de eventos en los que se solicite la presencia de los beneficiarios de las obras y/o acciones del Organismo.
- VII. 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.

- VIII.** Dar seguimiento al trámite de captura en el sistema de registro único de beneficiarios, de la información relativa de los apoyos otorgados.
- IX.** Verificar que las acciones y apoyos otorgados se inscriban con oportunidad en el sistema de registro único de beneficiarios para la concentración de información.
- X.** Proponer y ejecutar estrategias de difusión orientadas a la promoción tanto del Instituto como de los objetivos institucionales;
- XI.** Verificar la elaboración de materiales gráficos tales como carteles, folletos, trípticos y publicaciones, impresos o electrónicos, así como productos audiovisuales o creativos para las campañas de difusión, y diversos materiales inherentes a la promoción de las actividades y programas a cargo del Instituto en base a la identidad gráfica institucional; Elaborar los anexos técnicos relacionados con servicios a contratar en materia de difusión;
- XII.** Analizar las formas y condiciones en que se realiza la difusión de las actividades del Instituto, tales como públicos objetivos, los diferentes medios electrónicos e impresos;
- XIII.** Realizar las gestiones de gasto para elaborar materiales de difusión, ya sean gráficos, audiovisuales o creativos, y participar en su desarrollo, para dar a conocer los objetivos institucionales y fortalecer la imagen del Instituto;
- XIV.** Coordinar la actualización permanente de la información que se incorporará a la página de Internet del Instituto en materia de difusión;
- XV.** Vigilar el resguardo de los contratos y del material creativo empleado para las campañas de difusión en medios electrónicos y en medios impresos, así como los soportes que comprueban la transmisión de los spots pactados;
- XVI.** Colaborar en asuntos de su competencia con los demás servidores públicos del Instituto.
- XVII.** Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**Artículo 20.-** El Departamento de Seguimiento a Licitaciones tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Coordinar y supervisar, con las unidades administrativas competentes del jefe inmediato, los procedimientos de adjudicación y contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- II.** Elaborar y someter a consideración ante el comité correspondiente la aprobación, las bases para las licitaciones y procedimientos de adjudicación, de acuerdo a las normas legales aplicables.
- III.** Elaborar y/o revisar las convocatorias de las licitaciones que realice el Organismo, de conformidad con la legislación aplicable y en su caso solicitar su publicación correspondiente.
- IV.** Revisar las bases de convocatoria a las que se sujetaran las licitaciones que se realicen.
- V.** Recibir, revisar y en su caso aceptar la documentación que presenten los licitantes en los actos de presentación que participen en las licitaciones que realiza el Organismo.
- VI.** Recabar la documentación necesaria para implementar los procesos de adjudicación.
- VII.** Programar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades y hacer buen uso de ellos.
- VIII.** Dar cumplimiento a los objetivos e indicadores de resultados en los periodos correspondientes.
- IX.** Desarrollar anualmente el plan de acciones de su área, que se integrara al Programa Operativo Anual del Organismo.
- X.** Ejecutar el Programa Operativo Anual en el apartado que le corresponda.
- XI.** Preparar información cuando se requiera, para el informe anual de actividades de la Dirección General.
- XII.** Dar cumplimiento a las obligaciones y requerimientos en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública establecida por la normatividad aplicable.
- XIII.** Las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia les sean encomendadas por el superior inmediato, así como las que le confieran las disposiciones legales, administrativas y reglamentarias aplicables.

**Artículo 21.-** El Departamento de Soporte Técnico tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- II.** Coordinar soporte técnico de todas las áreas adscritas a la Dirección General del Organismo.

- III. Elaborar estudios de factibilidad para la adquisición de equipo de cómputo, servidores y equipos de telecomunicaciones, acorde a los planes, programas y proyectos de cada una de las áreas, así como prever y detectar áreas de oportunidad.
- IV. Proporcionar la asesoría y el soporte técnico para la modernización de los sistemas.
- V. Coordinar las actividades de soporte técnico para mantener en condiciones operables el funcionamiento de los sistemas y equipo de cómputo.
- VI. Proveer de un servicio de soporte técnico atendiendo los reportes de los usuarios en caso de un mal funcionamiento en equipos de cómputo con la finalidad de que no interrumpan sus labores y restablecer el servicio en el menor tiempo posible.
- VII. Promover la actualización permanente del personal que ofrece soporte técnico.
- VIII. Fortalecer mediante algoritmos y altos niveles de seguridad, los equipos de telecomunicaciones y servidores que alojan información susceptible de sufrir alteraciones o intromisiones.
- IX. Implementación de redes virtuales privadas VPN, equipos de telecomunicaciones para los enlaces de voz y datos con áreas del Gobierno del Estado, así como servidores de virtualización para alojar las bases de datos.
- X. 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.
- XI. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**Artículo 22.-** El Departamento de Control Documental tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- II. Atender a través del titular de la Secretaría Particular la correspondencia recibida de la ciudadanía en la que se solicite algún servicio proporcionado por el Instituto.
- III. Dar seguimiento a las respuestas de peticiones escritas de la ciudadanía atendidas por las distintas áreas del Organismo para informar de ellas a la ciudadanía.
- IV. Llevar en orden cronológico, el minutario de oficios recibidos y enviados que evidencien las respuestas o soluciones que emitan las distintas áreas del Organismo para aclaraciones posteriores.
- V. Dar seguimiento a las quejas de la ciudadanía por la demora en la atención a las solicitudes de trámites y servicios, que se realicen por las diferentes áreas del Organismo e informar de ellas al Titular de la Secretaría Particular.
- VI. 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.
- VII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**Artículo 23.-** El Departamento de Informática tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- II. Desarrollar, administrar y en su caso dar soporte y mantenimiento para sistemas y plataformas requeridos y usados por las áreas del Instituto.
- III. Asesorar a las diferentes áreas del Instituto en el uso y manejo de las herramientas y sistemas de computación, así como evaluar periódicamente el funcionamiento de los procesos aplicados.
- IV. Procesar la información generada por las Direcciones y sus áreas adscritas, presentando reportes y promocionales de cada uno de los programas, así como diseñar material gráfico y estadístico.
- V. Gestionar con oportunidad los requerimientos insumos en materia de cómputo para la implantación de sistemas y herramientas administrativas en las áreas del Instituto, con base en la disponibilidad presupuestal.
- VI. 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.
- VII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

#### **CAPÍTULO V De los Titulares de Área**

**Artículo 24.-** Los titulares que integran las Áreas del instituto tendrán a su cargo la conducción técnica, jurídica, administrativa, financiera, cumplimiento de los objetivos para lo cual fue creado, así como para el desarrollo y la ejecución de obras que desarrolle el Instituto o que le sean asignadas mediante el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones de carácter general:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas al área a su cargo, y en su caso se coordinarán con los titulares de otras direcciones del Instituto;
- II. Acordar con el Director General la resolución de los asuntos relevantes del área a su cargo;
- III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que sean necesarios en asuntos de su competencia;
- IV. Intervenir en la designación, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, así como en la contratación del servicio externo que fuese necesario; y participar en los casos de sanciones, remoción y cese del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- V. Proponer la creación, modificación, organización, función o desaparición de las áreas administrativas a su cargo;
- VI. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Instituto que lo soliciten;
- VII. Formular el anteproyecto del presupuesto de la Dirección a su cargo, conforme a las normas establecidas;
- VIII. Establecer, en coordinación con el Director General, el proceso para definir las metas e indicadores de la Dirección a su cargo;
- IX. Participar en la formulación de los proyectos normativos, manuales de organización, políticas y procedimientos correspondientes a la Dirección a su cargo;
- X. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sea requerida por otras unidades administrativas del Instituto, de acuerdo con las políticas y normas que establezca la Junta de Gobierno;
- XI. Proporcionar el acceso a la información que se genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve en sus archivos, conforme a lo previsto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, y demás disposiciones aplicables en la materia;
- XII. Coordinar, supervisar y delegar al interior de sus áreas el llenado de los formatos que les correspondan de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas;
- XIII. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las unidades administrativas a su cargo, así como conceder audiencia al público;
- XIV. Informar al Director General de los hechos u omisiones de que tengan conocimiento y que puedan constituir infracciones administrativas, delitos perseguibles de oficio o fiscales que requieran de un requisito de procedibilidad para su persecución; formular o, en su caso, solicitar la elaboración de las actas de constancias de hechos correspondientes, dando la intervención que corresponda a la Contraloría Interna, así como asesorar y coadyuvar con las demás unidades administrativas del Instituto, respecto de la investigación de los hechos u omisiones, del trámite y del procedimiento de las actuaciones y proporcionar a la Dirección General la información y documentación necesaria para el ejercicio de las atribuciones de la misma, incluido el acceso a las bases de datos que contengan la referida información;
- XV. Delegar sus facultades en los servidores públicos a su cargo;
- XVI. Proporcionar la información y documentación correspondiente a la unidad administrativa competente en las auditorías que efectúen los diversos órganos fiscalizadores, sin perjuicio de las revisiones que deba atender de manera directa la Dirección a su cargo;
- XVII. Designar los peritos que se requieran para la formulación de los dictámenes técnicos relacionados con los asuntos de su competencia;
- XVIII. Dictar, en caso fortuito, de fuerza mayor o cualquier otro que impida el cumplimiento de alguna de las prevenciones legales en materia de su competencia, las medidas administrativas que se requieran para subsanar la situación;
- XIX. Proponer y participar en la elaboración y validación de las formas oficiales de avisos, declaraciones, manifestaciones y demás documentos establecidos en las disposiciones aplicables;
- XX. Informar al Director General de los avisos, requerimientos, notificaciones, que en materia de su competencia formulen de manera masiva los usuarios y que repercutan en las políticas de atención y servicios establecidos por dicha unidad administrativa;
- XXI. Coadyuvar con las autoridades competentes en la evaluación de la eficiencia y la productividad integral de las unidades administrativas a su cargo;
- XXII. Notificar los actos que lleven a cabo, relacionados con el ejercicio de sus facultades, así como los que dicten las unidades administrativas que les estén adscritas;

**XXIII.** Canalizar a la unidad administrativa competente o a la contraloría interna las quejas y denuncias de hechos sobre inobservancia a la normatividad, sistemas y procedimientos en el ámbito de su competencia que presenten los particulares, servidores públicos o autoridades;

**XXIV.** Colaborar coordinadamente en el desarrollo y ejecución de proyectos de construcción de obra, de impacto social, considerados especiales y/o estratégicos que sean encomendados al Instituto.

**XXV.** Apoyar desde el ámbito de su competencia en la elaboración y ejecución de propuestas de programas o apoyos para autoconstrucción, autoproducción, ampliación y mejoramiento de vivienda en beneficio de la población objetivo;

**XXVI.** Las demás facultades que en el ámbito de sus respectivas competencias le atribuyan al Instituto las Leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables o que les confiera el Director General.

**Artículo 25.-** Son facultades y obligaciones de la Dirección de Planeación y Evaluación:

**I.** Desarrollar e implementar de conformidad con la Ley de Vivienda para el Estado de Tamaulipas, el Programa Institucional de Vivienda y el Programa Operativo Anual;

**II.** Promover mecanismos de financiamiento para la vivienda, con la participación de dependencias y entidades de la administración pública Federal, Estatal y Municipal, de instituciones de crédito y grupos sociales;

**III.** Planear, diseñar, promover y evaluar mecanismos de financiamiento para la vivienda, con la participación de las dependencias de la administración pública Federal, Estatal y Municipal, de instituciones de crédito y grupos sociales;

**IV.** Establecer la vinculación con organismos del sector privado para la obtención de recursos destinados al financiamiento de la construcción, autoproducción, ampliación y producción social de vivienda en el medio rural y urbano;

**V.** Coordinar la elaboración del Programa Estatal de Vivienda y dar seguimiento a las estrategias y acciones contenidas en dicho programa cumpliendo con las políticas y objetivos propuestos en materia de vivienda en coordinación con los titulares de las direcciones del Instituto.

**VI.** Procesar, ordenar y difundir los resultados y objetivos del Instituto;

**VII.** Apoyar a las demás áreas en la elaboración de sus Programas Operativos Anuales así como el seguimiento de éstos;

**VIII.** Elaborar y actualizar el sistema de seguimiento de las metas e indicadores de desempeño del Instituto y sus distintas áreas;

**IX.** Recopilar la información para la elaboración de los informes que deba rendir el Instituto;

**X.** Dar seguimiento a los planes de acción derivados de la planeación estratégica anual para su difusión por medios electrónicos;

**XI.** Establecer programas de mejora continua que permitan el análisis y simplificación de los procedimientos;

**XII.** Buscar fuentes de financiamiento enfocado a programas de fomento a la vivienda;

**XIII.** Concentrar los datos de los diferentes programas de vivienda para generar la información sobre su impacto en la población;

**XIV.** Promover ante las instituciones financieras el otorgamiento de créditos que faciliten a la población la adquisición de lotes.

**Artículo 26.-** El Departamento de Planeación y Seguimiento Presupuestal tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

**I.** Elaborar el Diagnóstico de los Programas presupuestarios (Pp) que justifique la creación, ampliación o modificación sustantiva de los programas presupuestarios existentes, precisando su impacto presupuestario y las fuentes de financiamiento.

**II.** Elaborar los Programas presupuestarios (Pp) del Instituto, desarrollar los indicadores de desempeño y dar seguimiento a los mismos, utilizando la Metodología del Marco Lógico (MML), principalmente en las etapas de planeación, programación, seguimiento y evaluación del ciclo presupuestario, que permitan generar información para su análisis en el marco de evaluaciones con orientación a resultados.

**III.** Elaborar el Anteproyecto de Gasto Anual del Instituto para ejercer en Programas Sociales y Proyectos de Inversión, observando los Criterios para la Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

**IV.** Gestionar ante las instancias correspondientes de los órdenes de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como con instituciones de carácter social y privado, los recursos financieros, materiales y humanos requeridos para la ejecución de los Programas y Proyectos que contribuyan a mejorar la calidad de vida de las familias tamaulipecas.

- V. Gestionar Convenios de Colaboración o Ejecución con instancias de los órdenes de Gobierno Federal, Estatal, Municipal y de los Sectores Social y Privado, que permitan potenciar los recursos y alcances de los Programas y Proyectos que ejecute el Instituto para el cumplimiento de su objeto.
- VI. Participar en la evaluación de instrumentos financieros implementados por las dependencias de la Administración Pública Federal, los gobiernos estatales y municipales, banca social, y diversos grupos de la Sociedad Civil a fin de permitir el acceso a vivienda digna a la población de menores ingresos.
- VII. Elaborar las Reglas de Operación (ROP) de los Programas y Proyectos destinados a entregar apoyos a la población objetivo.
- VIII. Monitorear en campo los avances de los Programas Sociales que opera el Instituto para alimentar el Sistema de Monitoreo para Indicadores de Resultados (SIMIR) con la periodicidad establecida en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).
- IX. Alimentar el Sistema para el Registro de la Cartera de Inversión (SIRECI) con la información de los Proyectos de Inversión de los Programas de Obra que opera el Instituto
- X. Coordinar la integración de la información de las actividades del Instituto para elaborar los Informes Anuales de Gobierno.
- XI. Asistir a las reuniones a las que se convoque al Instituto para la elaboración de los Informes de Gobierno.
- XII. Participar en la implementación del Programa de Control Interno (PCI) del Instituto.
- XIII. Atender las solicitudes de información pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública que correspondan a su área para que sean publicadas en el Portal de Transparencia del Instituto.
- XIV. Formar parte de los Comités que se constituyan en el Instituto y requieran de su participación.
- XV. Informar permanentemente al área superior inmediata el estatus de los programas, acciones y apoyos sociales previamente aprobados, con la finalidad de evaluar la gestión gubernamental de vivienda y suelo.
- XVI. Las demás que le sean encomendadas por la Junta de Gobierno o por el Director General del Instituto.

**Artículo 27.-** El Departamento de Proyectos Especiales y de Información Estadística tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar un plan estratégico que defina la mejor ruta para alcanzar los objetivos del Instituto, así como supervisar y evaluar el cumplimiento del mismo.
- II. Realizar la planeación a mediano y largo plazo del Instituto.
- III. Apoyar a la Dirección General en la toma de decisiones llevando a cabo la planeación estratégica mediante el análisis FODA, determinación de posicionamientos y definición e implementación de estrategias.
- IV. Elaborar el Programa Institucional de Vivienda y Suelo.
- V. Coadyuvar con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente en la elaboración del Programa Sectorial de Vivienda.
- VI. Coadyuvar con las diferentes áreas del Gobierno del Estado en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo.
- VII. Participar en los foros de consulta popular y reuniones que se lleven a cabo para la elaboración y actualización del Plan Estatal de Desarrollo.
- VIII. Evaluar la efectividad de los Programas y Acciones que se emprendan en el Instituto.
- IX. Integrar información estadística relacionada con las carencias sociales, índices de marginación y de pobreza, calidad de la vivienda, niveles de ingreso y demás que permitan analizar adecuadamente las estrategias a seguir para abatir los rezagos sociales.
- X. Participar en la implementación del proceso de control interno.
- XI. Atender los requerimientos de la Unidad de Transparencia y dar cumplimiento a las obligaciones en materia de acceso a la información pública establecidas por la legislación vigente.
- XII. Formar parte de los comités que se constituyan en el Instituto y que requieran de su participación.
- XIII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**Artículo 28.-** El Departamento de Normatividad y Procedimientos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar el Organigrama Funcional del Instituto.

- II. Elaborar el Manual de Organización del Instituto.
- III. Elaborar el Manual de los Procedimientos que se siguen en cada una de las áreas para el alcance de los objetivos del Instituto.
- IV. Mantener actualizado y adecuado a las circunstancias cambiantes el Manual de Organización del Organismo.
- V. Mantener actualizado y adecuado a las circunstancias cambiantes el Manual de Procedimientos del Organismo.
- VI. Establecer mecanismos de control de formatos que sean utilizados en los procedimientos del Organismo.
- VII. Evaluar periódicamente la funcionalidad y eficacia de los formatos utilizados en los procedimientos y proponer en su caso, los cambios necesarios en forma oportuna.
- VIII. Diseñar indicadores de cumplimiento en cada uno de los procedimientos implementados.
- IX. Realizar análisis mediante el establecimiento del árbol del problema, árbol de objetivos, diagramas de causa – efecto y demás instrumentos.
- X. Promover la modernización administrativa mediante la digitalización de documentos que agilice el trabajo, ahorre tiempo y recursos.
- XI. Promover la implantación en el Instituto de las disposiciones de la Ley General de Archivos.
- XII. Elaborar los manuales, reglamentos, reglas de operación y demás instrumentos normativos que se requieran en el Instituto para el mejor cumplimiento de sus objetivos.
- XIII. Participar en la implementación del proceso de control interno.
- XIV. Atender los requerimientos de la Unidad de Transparencia y dar cumplimiento a las obligaciones en materia de acceso a la información pública establecidas por la legislación vigente.
- XV. Formar parte de los comités que se constituyan en el Instituto y que requieran de su participación.
- XVI. Coordinar los procesos de certificación y de Mejora Regulatoria que se implementen en el Instituto.
- XVII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**Artículo 29.-** Son facultades de la Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial, las siguientes:

- I. Actuar como órgano de consulta y de análisis en los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento del Instituto.
- II. Procurar la certeza jurídica en todos los actos que ejecute y en los contratos que se celebren;
- III. Revisar los convenios, acuerdos, contratos, escrituras y actos jurídicos en general;
- IV. Interponer las demandas, denuncias, querellas y los recursos que requiera presentar el Instituto ante las autoridades competentes, así como atender los requerimientos que realicen las diversas autoridades administrativas y judiciales municipales, estatales y federales;
- V. Dar seguimiento a las demandas, denuncias, querellas y recursos en los que tenga interés el Instituto;
- VI. Promover los procedimientos judiciales o extrajudiciales que fueren necesarios para el cumplimiento de los objetivos;
- VII. Elaborar toda clase de instrumentos jurídicos y administrativos encaminados a la realización del objeto del Instituto, conforme al marco legal aplicable;
- VIII. Representar legalmente al Instituto, y cerciorarse de la correcta aplicación de las normas vigentes en los actos jurídicos en que éste intervenga;
- IX. Publicar las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno, poderes, revocación de poderes, nombramientos de los integrantes de la Junta de Gobierno en el Registro Estatal de Organismos Descentralizados;
- X. Coordinar el manejo del sistema del Registro Estatal de Trámites y Servicios para su actualización con las distintas áreas del Instituto.
- XI. Fungir como titular de la Unidad de Transparencia del Instituto y dar cumplimiento a todas las obligaciones inherentes a su cargo que para su efecto le señalen las leyes aplicables en la materia.
- XII. Coordinarse con el Comité de Transparencia a fin de dar cumplimiento a las solicitudes de información pública que se realicen al Instituto;
- XIII. Realizar las gestiones de enlace administrativo ante la coordinación de las Unidades de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas;

- XIV.** Girar las instrucciones necesarias a los fedatarios públicos registrados ante el Instituto, a efecto de que éstos procedan a la elaboración de los documentos públicos respectivos, que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto;
- XV.** Proceder a la tramitación de las permutas, divisiones, inscripciones y demás requisitos para el cumplimiento del objeto;
- XVI.** Ordenar la práctica de visitas domiciliarias o inspecciones que sean necesarias a fin de observar el cumplimiento de las obligaciones normativas del Instituto;
- XVII.** Proporcionar a las autoridades señaladas en las disposiciones legales aplicables, la información relativa a los juicios de nulidad y demás procedimientos jurisdiccionales en los que el Instituto sea parte, señalando el estado procesal que guarden los autos con base a las actuaciones notificadas a la fecha en que se rinda la información correspondiente;
- XVIII.** Aplicar las sanciones impuestas por la autoridad competente por infracciones a las disposiciones legales que rigen la materia de su competencia;
- XIX.** Rescindir toda clase de documentos o contratos con acuerdo del Director General que sean necesarios para la consecución de los objetivos del Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XX.** Proponer y vigilar el cumplimiento de las medidas que sean necesarias para la observancia de este Estatuto;
- XXI.** Coordinarse con el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, a fin de dar seguimiento y cumplir con los procedimientos en materia de regularización de la tenencia de la tierra;
- XXII.** Gestionar y realizar el procedimiento de regularización de la tenencia de la tierra de todos aquellos asentamientos humanos irregulares cuando sean factibles su incorporación al desarrollo urbano;
- XXIII.** Elaborar las escrituras de propiedad, a todos aquellos beneficiarios del organismo, para darle certeza jurídica a su patrimonio;
- XXIV.** Tramitar ante el Instituto Registral y Catastral del Estado las cancelaciones de hipotecas, liberaciones de reserva de las escrituras emitidas por el Instituto que hayan cumplido con la normatividad del programa correspondiente.
- XXV.** Asesorar al Instituto en la celebración de convenios con los fraccionadores propietarios y poseedores de predios pactando las condiciones para la regularización de la tenencia de la tierra.
- XXVI.** Denunciar ante las autoridades competentes todos aquellos actos de que tenga conocimiento, en ejercicio de sus funciones y que puedan constituir delitos, en materia de asentamientos humanos y de fraccionamientos irregulares.
- XXVII.** Certificar copias que deriven de documentos que tengan en su poder u obren en sus archivos; expedir certificaciones de hechos, documentos y expedientes relativos a los asuntos de su competencia; expedir las constancias que se deban enviar a las autoridades de cualquier orden, en su caso, solicitar previamente su legalización o apostillamiento, así como llevar a cabo la compulsión de documentos públicos o privados;
- XXVIII.** Coadyuvar en investigaciones, procedimientos y controversias relativas a los derechos humanos, en las materias de su competencia;
- XXIX.** Representar legalmente al Instituto, con las facultades generales y especiales que se requieran conforme a la legislación aplicable, en los asuntos de su competencia;
- XXX.** Celebrar, modificar y revocar contratos, convenios y, en general toda clase de actos jurídicos directamente vinculados con el desarrollo de las atribuciones del Instituto;
- XXXI.** Ejercer las facultades que le sean delegadas por el Director General.

**Artículo 30.-** La Subdirección de Escrituración tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Elaborar y coordinar el Programa Operativo Anual de Trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- II.** Instrumentar, programar y realizar en forma permanente, cursos de capacitación relacionados con temas de escrituración dirigidos al personal de las Delegaciones con el propósito de unificar criterios operativos, evitar errores de interpretación, agilizar tiempos de respuesta y alcanzar mayores índices de productividad en el cumplimiento de los objetivos del Organismo.
- III.** Revisar que los actos y términos contenidos en las escrituras que expida el Organismo se apeguen a la legalidad y a la normatividad en virtud de que por su carácter de instrumento público, valida derechos de propiedad a sus titulares.
- IV.** Supervisar la elaboración de las cancelaciones de reserva de dominio de las escrituras que se otorgan bajo esa condición, enviando los oficios correspondientes con el propósito de ser inscritos en el

Instituto Registral y Catastral a fin de que surtan los efectos legales correspondientes, previa firma de la Dirección General.

**V.** Atender en caso de duda, las solicitudes de información de las Delegaciones del Organismo a fin de aclarar o solucionar cualquier asunto o situación relacionada con el tema de escrituración que presenten los beneficiarios.

**VI.** 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.

**VII.** Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**Artículo 31.-** El Departamento de Vinculación con el Sistema Registral y Catastral tendrá las siguientes facultades y obligaciones: perfeccionando

**I.** Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

**II.** Dar cumplimiento a los acuerdos de la Coordinación de Delegaciones.

**III.** Representar al Organismo ante las distintas autoridades, organizaciones y a la ciudadanía en general en las acciones que corresponden a los programas de regularización, titulación, suelo, vivienda, acciones y apoyos sociales y; recuperación de cartera de créditos otorgados a la población objetivo.

**IV.** Difundir los programas y acciones del Instituto a través de los medios de comunicación en el municipio.

**V.** Administrar los recursos humanos, materiales y financieros para la ejecución de los programas y acciones asignados por la Coordinación de Delegaciones.

**VI.** Elaborar estudios socioeconómicos previos al otorgamiento de los créditos, asignación de beneficios y apoyos de vivienda a la población objetivo, así como verificar la entrega de material y demás acciones documentando dichas entregas para comprobación y registro de los beneficiarios de las acciones y programas.

**VII.** Supervisar y validar que los expedientes de los créditos asignados queden debidamente integrados con los requisitos establecidos.

**VIII.** Supervisar la oportuna recuperación de la cartera vigente y vencida de los programas, e informar su estatus a la Coordinación de Delegaciones para lograr su actualización.

**IX.** Realizar la recuperación de cartera vencida de acuerdo a estrategias y estímulos comunicados por la Coordinación de Delegaciones.

**X.** 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.

**XI.** Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**Artículo 32.-** El Departamento de Control y Captura tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

**I.** Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

**II.** Atender las solicitudes de aclaración que se presenten en las Delegaciones con la finalidad de solucionar problemas relacionados con la captura de información para el tema de escrituración.

**III.** Reportar a las áreas de soporte técnico y/o informática las fallas del sistema de escrituración para captura de datos.

**IV.** Informar periódicamente al área superior inmediata la estadística de captura de escrituración.

**V.** 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.

**VI.** Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**Artículo 33.-** La Subdirección de Asuntos Legales y Contratos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

**I.** Atender los litigios en que tiene intervención el Instituto en materia penal, civil, mercantil, agraria, laboral y del juicio de amparo.

**II.** Coordinar las acciones para la recuperación de créditos que otorga el Instituto, vía judicial y para la recuperación de inmuebles por incumplimiento de obligaciones, defecto y exceso en la contratación.

**III.** Revisar la correcta ejecución de los procedimientos administrativos que requiera realizarse para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.

**IV.** Revisar los diversos contratos, convenios e instrumentos legales que deba ejecutar el Instituto en sus diversas actividades y funciones.

- V. Fijar criterios jurídicos en asuntos controvertidos que pudieran afectar al Instituto.
- VI. Dar seguimiento a las quejas y denuncias que se presenten.
- VII. Revisar los procedimientos de contratación de obra pública y adquisiciones del Instituto y formular los contratos y convenios que se requieren para su ejecución.
- VIII. Revisar la contestación de los informes de autoridad y atención a las solicitudes de información pública.
- IX. Participar en los procesos de expropiación que requiera ejecutar el Instituto para el cumplimiento de sus fines.
- X. Asesorar a las Delegaciones y áreas administrativas del Instituto en materia jurídica con el objeto de resolver asuntos de carácter litigioso y defender los intereses del Instituto.
- XI. Elaborar proyectos de iniciativa, reforma y adiciones a leyes, decretos y reglamentos en los que tenga injerencia el ITAVU.
- XII. Rendir informes de las actividades realizadas, avances y acciones por realizar, al área superior inmediata, para la integración de la información requerida por la Dirección de Planeación y Evaluación para la elaboración de indicadores estratégicos y de gestión a fin de evaluar los resultados de su gestión.
- XIII. Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- XIV. Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- XV. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**Artículo 34.-** El Departamento Jurídico de lo Contencioso tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- II. Atender los litigios en que tiene intervención el Instituto en materia penal, civil, mercantil, laboral, agrario y del juicio de amparo.
- III. Elaborar la contestación de las peticiones planteadas al C. Gobernador del Estado, quejas y requerimientos del ministerio público y demás autoridades judiciales, en que se involucre el Instituto.
- IV. Formular demandas tendientes a la recuperación de créditos, otorgados por ITAVU, a los usuarios morosos, una vez agotados las instancias administrativas.
- V. Conciliar mediante convenios la recuperación de créditos respecto a usuarios que han incurrido en mora en sus pagos, con la mediación de la instancia correspondiente.
- VI. Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- VII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**Artículo 35.-** El Departamento de lo Jurídico Administrativo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Realizar los procedimientos administrativos conducentes a la cancelación y/o reconocimiento de actos y certificación de documentos de archivo.
- II. Levantar actas administrativas, circunstanciadas y fe de hechos, así como los relativos a la validación de procesos.
- III. Formular contratos de operaciones de compraventa, ejecución de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, arrendamientos, servicios diversos y otros actos que requieran regulación contractual.
- IV. Desahogar los procedimientos derivados de quejas y denuncias que se presenten ante la Comisión Estatal de Derechos Humanos; el Órgano Interno de Control; la Dirección General; las Delegaciones o la Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial.
- V. Formular proyectos dentro de los procesos de actualización normativa y de mejora regulatoria.
- VI. Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- VII. Elaborar contestación de informes de autoridad sobre asuntos diversos a los juicios.
- VIII. Contestar las demandas laborales, dándoles seguimiento hasta su conclusión.
- IX. Rendir informes de las actividades realizadas, avances y acciones por realizar, al área superior inmediata, para la elaboración de indicadores estratégicos y de gestión a fin de evaluar los resultados de su gestión, así como unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

X. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**Artículo 36.-** La Subdirección de Regularización tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

II. Coordinar y distribuir el trabajo en sus departamentos priorizando la integración de los expedientes de regularización con el propósito de agilizar su realización.

III. Gestionar ante las autoridades competentes la documentación que integra el expediente técnico-jurídico de regularización, para la incorporación de asentamientos humanos irregulares al desarrollo urbano.

IV. Investigar datos para contar con información actualizada de los asentamientos irregulares existentes en el Estado.

V. Atender las solicitudes en materia de regularización de los grupos de posesionarios.

VI. Establecer coordinación con los ayuntamientos en materia de incorporación de asentamientos irregulares.

VII. Incorporar de acuerdo a las prioridades establecidas por el titular de la Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial, asentamientos humanos irregulares ubicados en predios propiedad o competencia de otras Dependencias o Entidades.

VIII. Coordinar de acuerdo a las prioridades establecidas por el titular de la Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial, conjuntamente con las dependencias federales encargadas de los procesos para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, la incorporación de los asentamientos humanos irregulares de su competencia.

IX. Establecer acuerdos dialogando con autoridades y particulares con el propósito de resolver los diversos inconvenientes que se presentan en materia de regularización.

X. Atender al público en general, analizando sus peticiones con el objeto de dar una respuesta a las mismas.

XI. Rendir informes de las actividades realizadas, avances y acciones por realizar al área superior inmediata para la integración de la información requerida por la Dirección de Planeación y Evaluación para la elaboración de indicadores estratégicos y de gestión a fin de evaluar los resultados de su gestión.

XII. Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

XIII. Celebrar y elaborar los Instrumentos Jurídicos que permitan realizar la regularización de los asentamientos irregulares en el Estado, con particulares, personas morales, Instituciones públicas o privadas, Ayuntamientos, Estado o Federación.

XIV. La elaboración de proyectos de decretos de expropiación para la regularización de asentamientos humanos.

XV. Elaboración e inscripción en el Instituto Registral y Catastral del Estado de los instrumentos jurídicos por los cuales se regularizan los asentamientos irregulares y de las escrituras de lotificación.

XVI. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**Artículo 37.-** El Departamento de Apoyo a Asuntos de Regularización tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

II. Dar cumplimiento a los acuerdos de la Subdirección de Regularización y auxiliar en todo momento su gestión.

III. Atender las solicitudes relacionadas con el estado actual de los asentamientos irregulares en proceso de regularización y a denunciar la creación de algún nuevo asentamiento, a su superior jerárquico.

IV. Establecer coordinación con los auxiliares jurídicos en el seguimiento que dan a los expedientes de cada asentamiento, asignando, y acordando de manera diaria las peticiones, solicitudes y contestación de oficios, que se remiten a su departamento.

V. Gestionar ante las dependencias, áreas o instancias competentes los requisitos para la conclusión de los expedientes de asentamientos humanos irregulares.

VI. Integrar de acuerdo a los procedimientos y normatividad aplicable el expediente del asentamiento a regularizar.

VII. Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

**VIII.** Validación de expedientes para la contratación de lote en colonias regularizadas, para determinar la procedencia.

**IX.** Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**Artículo 38.-** Son facultades y obligaciones de la Coordinación de Delegaciones:

**I.** Dar seguimiento al Programa Operativo Anual que implemente el Instituto a través de las delegaciones;

**II.** El seguimiento a las solicitudes y demandas de los programas que opera el Instituto que sean recibidas en las delegaciones;

**III.** Participar con propuestas para la elaboración del programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente los avances y cumplimiento del mismo;

**IV.** Coadyuvar con las áreas del Instituto en las campañas de difusión, capacitación, gestión y promoción de las acciones, programas y actividades del Instituto, en los municipios de la entidad;

**V.** Promover la participación de los Ayuntamientos, a través de las Delegaciones, para que de forma conjunta colabore con el Instituto en la operación de los programas institucionales;

**VI.** Mantener una coordinación permanente con las distintas áreas del Instituto, que permitan proporcionar la normatividad vigente para agilizar la atención y trámite de los asuntos desarrollados en las delegaciones;

**VII.** Proponer al Director General las acciones que mejoren la operación de las delegaciones, en razón de sus objetivos institucionales;

**VIII.** Coordinar y verificar el registro y control de la información cuantitativa y cualitativa relativo a las actividades que ejecutan las delegaciones, necesarias para la toma de decisiones de los mandos superiores;

**IX.** Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de evaluar el cumplimiento de los mismos;

**X.** Verificar y supervisar la operación de las delegaciones, vigilando el cumplimiento de las metas programadas, y en su caso, reportar los avances para la instrumentación de los indicadores de desempeño;

**XI.** Proporcionar apoyo a las Direcciones en la realización de las acciones que le sean solicitados, para el cumplimiento de los objetivos del Instituto;

**XII.** Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le requieran las Direcciones del Instituto o le delegue la autoridad.

**Artículo 39.-** El Departamento de Enlace Operativo con Delegaciones Municipales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

**I.** Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

**II.** Establecer los controles necesarios para el adecuado manejo de los acervos documentales de la Delegación.

**III.** Implantar medidas tendientes a racionalizar el uso eficiente de los servicios y bienes en las Delegaciones.

**IV.** Mantener actualizado el inventario de bienes muebles y equipo de las Delegaciones.

**V.** Tramitar, ante las áreas correspondientes de las oficinas centrales, a solicitud de las Delegaciones, los servicios de mantenimiento, preventivo y correctivo del equipo de cómputo, así como de las instalaciones que requieran las Delegaciones.

**VI.** Verificar que el manejo de los recursos humanos y materiales asignados a cada Delegación, cumplan con los lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas.

**VII.** Mantener una coordinación permanente con las distintas áreas del Instituto, que permita informar y proporcionar la normatividad vigente para agilizar la atención y trámite de los asuntos desarrollados en las Delegaciones.

**VIII.** Proponer al Director General los proyectos que mejoren la operación de las Delegaciones, en razón de sus objetivos institucionales.

**IX.** Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

**X.** Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**Artículo 40.-** El Departamento de Apoyo y Seguimiento tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- II. Establecer los controles necesarios para el adecuado manejo de los acervos documentales de la Delegación.
- III. Implantar medidas tendientes a racionalizar el uso eficiente de los servicios y bienes en las Delegaciones.
- IV. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles y equipo de las Delegaciones.
- V. Tramitar, ante las áreas correspondientes de las oficinas centrales, a solicitud de las Delegaciones, los servicios de mantenimiento, preventivo y correctivo del equipo de cómputo, así como de las instalaciones que requieran las Delegaciones.
- VI. Verificar que el manejo de los recursos humanos y materiales asignados a cada Delegación, cumplan con los lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas.
- VII. Mantener una coordinación permanente con las distintas áreas del Instituto, que permita informar y proporcionar la normatividad vigente para agilizar la atención y trámite de los asuntos desarrollados en las Delegaciones.
- VIII. Proponer al Director General los proyectos que mejoren la operación de las Delegaciones, en razón de sus objetivos institucionales.
- IX. Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- X. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**Artículo 41.-** Son facultades y obligaciones de las Delegaciones:

- I. Ser el representante del Instituto ante el ciudadano y las diversas autoridades en el ámbito territorial de su adscripción, con la facultad de suscribir los comprobantes emitidos a la población objetivo, derivado de todos los programas que opera el Instituto, por ser las encargadas de dar cumplimiento a los mismos;
- II. Identificar a la población objetivo y sus necesidades para proponer ante la Dirección General la instrumentación de acciones que integran el programa operativo anual del Instituto;
- III. Brindar la atención a la población objetivo apegado a los principios que prevé el Código de Ética y Conducta para los Servidores Públicos del Instituto;
- IV. Observar en la asignación y entrega de los beneficios de los diversos programas que otorga el Instituto bajo criterios de elegibilidad, transparencia, equidad y oportunidad, que permita orientar los beneficios a la población objetivo;
- V. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo;
- VI. Dar cumplimiento a los acuerdos de la Coordinación de Delegaciones;
- VII. Difundir de conformidad con los criterios y aprobación de la Dirección General los programas y acciones del Instituto a través de los medios de comunicación en su ámbito territorial;
- VIII. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros para la ejecución de los programas y acciones aprobadas a la Coordinación de Delegaciones por la Dirección General;
- IX. Realizar la oportuna recuperación de la cartera vigente y vencida de los programas, e informar su estatus a la Coordinación de Delegaciones para evaluar sus resultados;
- X. Analizar todos aquellos casos en los cuales las personas desean ponerse al corriente en su saldo vencido, apoyarlos con descuento de intereses moratorio, ya sea parcial o total, de acuerdo a lo que para tal efecto sea autorizado por el Director General, debiéndose coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas del Instituto;
- XI. Realizar mensualmente un reporte del monto recuperado por cartera vencida, para conocimiento de la Coordinación de Delegaciones;
- XII. Apoyar y gestionar ante diversas autoridades locales de su ámbito territorial a la Dirección Jurídica en acciones relativas a la integración de los expedientes de regularización de asentamientos humanos, así mismo realizar las acciones necesarias para la identificación de los asentamientos irregulares en el ámbito de su territorio;
- XIII. Identificar y calificar a las personas interesadas en ser beneficiarios de los bienes y servicios que ofrece el Instituto, realizando los estudios socioeconómicos necesarios;

**XIV.** En materia de regularización deberá integrar el expediente individual del solicitante para la contratación o escrituración de lote, de acuerdo a los requisitos que fije para tal efecto la Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial;

**XV.** Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le requieran las Direcciones del Instituto o le delegue la superioridad;

**Artículo 42.-** Son facultades y obligaciones de la Dirección de Programas Suelo y Vivienda:

**I.** Promover e impulsar los programas federales, estatales y municipales de construcción, adquisición y mejoramiento de vivienda, principalmente para las familias de escasos recursos;

**II.** Coordinar las acciones e inversiones en las que participe el Instituto, para el estudio, planeación, formulación de proyectos y ejecución de programas de vivienda;

**III.** Ejecutar los programas de suelo y vivienda que surjan de los convenios o contratos que realice el Instituto con las instituciones públicas federales, estatales, municipales y con los sectores social y privado;

**IV.** Crear instrumentos innovadores, a fin de proporcionar vivienda digna y decorosa a la población;

**V.** Apoyar los programas y acciones que en materia de vivienda se realicen en el Estado, a través de los organismos públicos y privados que los promueven o ejecuten, a fin de optimizar y aprovechar sus beneficios;

**VI.** Proponer planes, programas y ejecución para el desarrollo de viviendas y suelo en el Estado;

**VII.** Fomentar en el sector privado el desarrollo de proyectos para la construcción de vivienda popular y de interés social;

**VIII.** Promover ante las dependencias y entidades, estatales y municipales, la simplificación de las autorizaciones para la construcción de vivienda, así como el otorgamiento de estímulos;

**IX.** Obtener la información en materia de vivienda, para facilitar la expropiación, adquisición y constitución de reservas territoriales y acciones de vivienda;

**X.** Proponer la venta de los inmuebles propiedad del Instituto, administrarlos, subastarlos, permutarlos y promover desarrollos habitacionales;

**XI.** Elaborar los criterios para el otorgamiento de subsidios en la adquisición de lotes y someterlos a la consideración de la Dirección General;

**XII.** Administrar y actualizar el estado físico de los fraccionamientos propiedad del Instituto;

**XIII.** Coordinar las acciones para la ubicación, el levantamiento y la actualización de las reservas territoriales que sean propiedad o que pretenda adquirir el Instituto;

**XIV.** Realizar los programas para la obra de infraestructura y urbanización en aquellos inmuebles propiedad del Instituto;

**XV.** Realizar y supervisar los proyectos de desarrollo de vivienda del Instituto, y

**XVI.** Fomentar la creación de unidades de producción de materiales e insumos necesarios para la construcción de vivienda, así como sistemas de distribución que reduzcan los costos de la misma en beneficio de la población;

**XVII.** Proponer la actualización de los costos de los inmuebles propiedad del Instituto para su comercialización tomando en consideración aspectos como la urbanización, ubicación y valores catastrales de referencia; tratándose de asentamientos irregulares, deberá coordinarse con la Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial para que se determine la procedencia de acuerdo a las condiciones pactadas en el instrumento correspondiente.

**XVIII.** En materia de regularización deberá dar de alta en el sistema de vivienda del Instituto, las superficies, medidas y colindancias, y en su caso costos de regularización o escrituración según proceda, únicamente con la solicitud que por escrito realice la Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial.

**XIX.** En los procesos de regularización deberá elaborar, revisar y validar las descripciones de lotes de acuerdo al plano autorizado, para la elaboración de la escritura de lotificación correspondiente;

**XX.** Proponer al Director General, de conformidad con la normatividad aplicable, la constitución de reservas territoriales para desarrollos habitacionales, para que este a su vez, lo someta a la aprobación de la Junta de Gobierno;

**XXI.** Proponer y desarrollar programas y acciones que faciliten la expropiación, adquisición y constitución de reservas territoriales para usos habitacionales;

**XXII.** Coordinar, concertar y promover programas y acciones de vivienda y suelo con los sectores público, social y privado en el ámbito de su competencia;

**XXIII.** Elaborar y ejecutar los proyectos de las obras que le sean asignadas al Instituto para su realización.

**XXIV.** Proponer, elaborar, evaluar y ejecutar proyectos de obra, de urbanización, remodelación, mejoramiento urbano o de cualquier otra índole, que mejore el entorno urbano de las localidades del Estado.

**Artículo 43.-** La Subdirección de Programas de Suelo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- II. Elaborar los trabajos técnicos que le sean solicitados por la Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial para el desempeño de sus funciones y la integración de expedientes de regularización.
- III. Coordinar los estudios topográficos para la adquisición de reservas territoriales.
- IV. Coordinar la elaboración de censos con la colaboración de las Delegaciones que permitan tener información en cuanto al uso y posesión en asentamientos irregulares con el objeto de determinar el número de posesionarios que existen.
- V. Informar al área superior inmediata los avances de las acciones programadas y su conclusión para evaluar el desempeño en la ejecución de los programas de suelo.
- VI. Coordinar la obtención de los certificados de uso de suelo de las reservas territoriales a adquirir emitidos por las autoridades municipales competentes en apego a la normatividad aplicable.
- VII. Gestionar ante el Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, BANOBRAS, los avalúos de las reservas territoriales, a fin de proponer el costo de la superficie a adquirir.
- VIII. Llevar el control y seguimiento de lotes vendidos para dar a conocer el estatus de la disponibilidad para asignaciones posteriores.
- IX. Conciliar con la Dirección de Finanzas y Administración los saldos por adeudos de los lotes asignados a los desarrolladores de vivienda a fin de asegurar su recuperación.
- X. Colaborar en la contratación de los servicios de supervisión externa para obras de urbanización.

**Artículo 44.-** El Departamento de Estudios y Proyectos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- II. Elaborar planos de poligonales envolventes, interpretando los datos recopilados en campo; con el propósito de conocer la superficie real del terreno.
- III. Elaborar planos de la configuración real del terreno, a través de la recopilación de datos con el fin de reconocer los modelos de elevación y escurrimientos naturales.
- IV. Realizar planos cartográficos de asentamientos irregulares para determinar la superficie real del terreno sus medidas y colindancias.
- V. Determinar las zonas susceptibles de urbanización, empleando el sistema de información geográfica, con el objeto de apoyar el proceso de elaboración de proyectos.
- VI. Realizar la digitalización de planos antiguos comprendidos en los archivos de la Dirección, con el objeto de incorporarlos a la base de datos.
- VII. Elaborar respaldos de información del departamento a cargo.
- VIII. Ejecutar los proyectos urbanísticos y de servicios con el propósito de mantener la precisión y control de los mismos.
- IX. Gestionar ante las dependencias correspondientes la autorización de los proyectos enviándolos mediante oficio para su revisión y autorización, con la finalidad de que éstas comprueben su correcta elaboración.
- X. Elaborar presupuestos, calculando números generadores y volúmenes de obra aplicando precios monetarios, con la finalidad de obtener un presupuesto base que sirva como referencia de las licitaciones de obra.
- XI. Verificar el proceso de ejecución de las obras, supervisando que éstas se ejecuten de acuerdo a los proyectos, a lo licitado y a las especificaciones.
- XII. Realizar censos de colonias en proceso de regularización con apoyo de las Delegaciones, solicitando información la Dirección de Regularización Jurídica y Seguridad Patrimonial para la integración de los expedientes.
- XIII. Realizar proyectos especiales de obra civil que sean de beneficio a la comunidad.
- XIV. Realizar verificaciones físicas de lotes del Instituto con apoyo de las diferentes Delegaciones.
- XV. Informar oportunamente 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.** Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad.

**Artículo 45.-** El Departamento de Programas de Oferta de Suelo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- II.** Dar seguimiento a la aplicación de la normatividad que tenga por objeto satisfacer la demanda de suelo a la población objetivo del Organismo y las Delegaciones del Organismo.
- III.** Llevar el control de la asignación de lotes de la que deriven créditos otorgados y conciliar permanentemente las cifras de su recuperación en las Delegaciones a través del Sistema de Lotes con el área responsable de su registro contable.
- IV.** Enviar a las Delegaciones para su complemento o corrección las solicitudes que no reúnan los requisitos para contratación de Suelo Legal y Patrimonio Seguro.
- V.** Tramitar las solicitudes de correcciones de escrituras enviadas por las Delegaciones.
- VI.** Llevar a cabo trámites de las solicitudes de devoluciones por cancelación de contratos de créditos de adquisición de lotes.
- VII.** Supervisar que se lleve a cabo el Programa Suelo Legal, conforme a la normatividad establecida.
- VIII.** Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- IX.** Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**Artículo 46.-** La Subdirección de Programas de Vivienda tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- II.** Elaborar proyectos, generadores y catálogo de conceptos para la edificación, ampliación y mejoramiento de vivienda.
- III.** Elaborar presupuestos de las obras de edificación de vivienda para anexarlos en las licitaciones.
- IV.** Evaluar los avances de obra a través de los reportes generados por los supervisores del Organismo.
- V.** Apoyar la contratación de los servicios de supervisión externa para obras de urbanización e infraestructura.
- VI.** Asegurar el control de las obras de infraestructura en proceso de ejecución.
- VII.** Informar al área superior inmediata los avances de las acciones programadas y su conclusión para evaluar el desempeño en la ejecución de los programas de vivienda.
- VIII.** Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**Artículo 47.-** El Departamento de Programas de Vivienda tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- II.** Coordinar los programas instrumentados con subsidios, federales, estatales y municipales, y obtener la documental exigible para su comprobación.
- III.** Supervisar el envío de la información requerida por las distintas dependencias e instancias federales y municipales que intervengan con recursos fiscales en el desarrollo de los distintos programas de vivienda.
- IV.** Revisar, a través de medios electrónicos, las Cédulas de Información Socioeconómica (CIS) y/o Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIIS) de las diferentes Delegaciones del ITAVU para su aprobación.
- V.** Supervisar la correcta integración de expedientes y llenado de Cédulas de Información, CIS, o en su caso CUIIS en las Delegaciones.
- VI.** Coordinar los programas emergentes instrumentados por la Dirección General e instruidos a través de la Coordinación de Delegaciones, realizando los estudios socioeconómicos necesarios para su distribución entre la población objetivo.
- VII.** Realizar el llenado de formatos de información exigibles por las instancias federales y las demás áreas relacionadas con la entrega de los recursos.
- VIII.** Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- IX.** Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**Artículo 48.-** El Departamento de Programas de Mejoramiento de Vivienda tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- II. Dar seguimiento a la aplicación de la normatividad que tenga por objeto satisfacer la demanda de vivienda a la población objetivo del Organismo, y las Delegaciones del Organismo.
- III. Coordinar los programas emergentes turnados por el Ejecutivo Estatal, realizando los estudios necesarios para la entrega de recursos.
- IV. Recepcionar las solicitudes elaboradas por las distintas Delegaciones en relación a la demanda de créditos de material para la vivienda, validándose para su entrega a los beneficiados en base a la normatividad establecida.
- V. Supervisar en las Delegaciones la correcta integración de expedientes y cédulas de información socioeconómica (CIS).
- VI. Coordinar y supervisar la impresión de vales estatales para la entrega de apoyos a la población objetivo.
- VII. Coordinar, supervisar y controlar la entrega de apoyos estatales a los beneficiarios que se realicen a través de las Delegaciones.
- VIII. Realizar la verificación de la correcta aplicación de los materiales por los beneficiados en el tiempo determinado.
- IX. Brindar atención a los beneficiados de los programas tanto estatales como federales cuando así se requiera.
- X. Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- XI. Participar en la integración de brigadas para realizar levantamientos de afectados por fenómenos meteorológicos.
- XII. Recepcionar la base de datos de la instancia federal, con el fin de obtener el padrón total de afectados.
- XIII. Participar en la entrega de apoyos con paquetes de material para la reconstrucción de los daños a las familias afectadas.
- XIV. Diseñar paquetes de materiales para construcción, de acuerdo a los montos establecidos para cada tipo de daño por las afectaciones meteorológicas.

**Artículo 49.-** Son facultades y obligaciones de la Dirección de Administración y Finanzas, las siguientes:

- I. Proponer al Director General las políticas fiscales, financieras y administrativas que tiendan a optimizar el ejercicio de los recursos asignados al instituto;
- II. Controlar, registrar y analizar las operaciones contables y financieras del Instituto;
- III. Evaluar y emitir dictámenes sobre la viabilidad financiera de los proyectos en los que el Instituto participe;
- IV. Procurar la recuperación de los créditos asignados y asegurar la liquidación de compromisos financieros;
- V. Administrar el sistema de cartera o cuentas por cobrar a los beneficiarios de los diferentes programas del Instituto, efectuando las acciones de recuperación, verificación, cobranza y recepción y pagos;
- VI. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, proveyendo de todo lo necesario para la operación de sus diferentes direcciones y promoviendo la racionalidad y la austeridad de su utilización;
- VII. Asistir y vigilar por sí o a través de un representante, el correcto desarrollo del procedimiento de licitaciones que competan a su área y/o que convoquen a el Instituto;
- VIII. Cumplir con la obligación de ejecutar, en conjunto con el área que corresponda, las sanciones administrativas impuestas al personal del Instituto con base a la legislación vigente;
- IX. Dirigir, coordinar y controlar el proceso del ejercicio presupuestal de los ingresos y egresos del Instituto y sus direcciones;
- X. Expedir las constancias de identificación del personal a su cargo, a fin de habilitarlos para la práctica de actos relacionados con el ejercicio de sus facultades y autorizar la emisión de gafetes de identificación del personal del Instituto;

- XI. Organizar y custodiar el archivo del Instituto;
- XII. Supervisar la implementación y seguimiento de los procedimientos, políticas, responsabilidades y funciones de las diferentes áreas, así como su actualización y mantenimiento;

**Artículo 50.-** El Departamento de Recursos Financieros y Gestión de Recursos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- II. Aplicar mecanismos para controlar la liquidez del Organismo, registrando los ingresos y los egresos en cada una de las cuentas bancarias, a fin de informar oportunamente acerca de la situación bancaria para la toma de decisiones.
- III. Gestionar los recursos a que tenga derecho el Instituto ante las distintas dependencias del Gobierno Estatal y Federal, así como otros Organismos.
- IV. Recepcionar los pagos correspondientes a programas de vivienda y lotes que los acreditados realizan en cada una de las Delegaciones.
- V. Recibir las facturas de proveedores y gastos de Delegaciones foráneas para revisión y pago.
- VI. Controlar y salvaguardar los recursos financieros del Instituto.
- VII. Gestionar ante las instituciones diversos trámites administrativos relacionados con las cuentas que opera el ITAVU.
- VIII. Controlar el efectivo que ingresa al Instituto, así como el manejo de los fondos revolventes.
- IX. Ordenar, clasificar y registrar documentación comprobatoria de los gastos ejercidos, con la finalidad de elaborar la comprobación del recurso financiero asignado por la Secretaría de Finanzas.
- X. Llevar a cabo arqueos de efectivo en forma periódica.
- XI. Elaborar estudios de factibilidad para eficientar el rendimiento de los recursos.
- XII. 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.
- XIII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**Artículo 51.-** El Departamento de Contabilidad tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- II. Verificar la suficiencia presupuestal del ejercicio del gasto.
- III. Establecer el sistema de control para el seguimiento del presupuesto.
- IV. Recabar la información necesaria de cada área integrante del Organismo para determinar el Presupuesto Anual del Instituto.
- V. Realizar en forma trimestral el análisis presupuestal emitiendo un informe a la Dirección de Administración y Finanzas.
- VI. Apegarse a la normatividad vigente relacionada con la generación de información contable y presupuestal, según las leyes aplicables en la materia.
- VII. Recepcionar la documentación de las diferentes áreas para su análisis, clasificación y registro correspondiente.
- VIII. Elaborar los estados financieros mensuales del Instituto.
- IX. Preparar e integrar los informes financieros y cuenta pública del Instituto.
- X. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Instituto.
- XI. Atender el requerimiento de documentación, así como la contestación a las observaciones efectuadas a los informes y reportes solicitados por la Auditoría Superior del Estado.
- XII. 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.
- XIII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**Artículo 52.-** El Departamento de Recursos Humanos y Patrimonio tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

- II. Mantener actualizada y aprobada la plantilla de personal del Instituto, tramitando los movimientos de altas, bajas o cambios de adscripción, previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.
- III. Coordinar y supervisar que la documentación de los servidores públicos de nuevo ingreso se encuentre actualizada, para los trámites correspondientes e integración en los expedientes individuales resguardados por esta área.
- IV. Vigilar que los lineamientos y normas que rigen la conducta de los servidores públicos, se cumplan estricta y ordenadamente, procediendo a la aplicación de las leyes en caso de faltas, con la autorización de la Dirección de Administración y Finanzas.
- V. Supervisar el cumplimiento del reglamento interno y en su caso aplicar las sanciones correspondientes.
- VI. Elaborar los contratos laborales, atendiendo la autorización de los requerimientos de personal de las diferentes áreas del Instituto, con base a las disposiciones que establecen las leyes correspondientes y de acuerdo al presupuesto autorizado.
- VII. Gestionar ante los Organismos correspondientes las prestaciones económicas y médicas del personal.
- VIII. Implantar mecanismos para el control de asistencia y puntualidad de los servidores públicos adscritos al Instituto, locales y foráneos, con la finalidad de que se cumpla con los horarios oficialmente establecidos.
- IX. Elaborar periódicamente la nómina y turnarla a la Dirección de Administración y Finanzas para su pago.
- X. Controlar y evaluar los viáticos del personal del Instituto.
- XI. Detectar necesidades de capacitación y adiestramiento del personal operativo y elaborar el Programa Anual de Capacitación y Adiestramiento.
- XII. Elaborar el calendario de guardias en los períodos vacacionales en coordinación con las áreas operativas y vigilar el cumplimiento de las mismas.
- XIII. Elaborar un proyecto de estímulos para motivación de los trabajadores y proponerlo para su aprobación.

**Artículo 53.-** El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- II. Mantener en óptimas condiciones las instalaciones, mobiliario y equipo de oficina del Instituto.
- III. Implementar medidas y recomendaciones de seguridad en cada una de las áreas de trabajo.
- IV. Supervisar y gestionar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del Instituto.
- V. Llevar el control del consumo de combustible.
- VI. Controlar el envío y recepción de correspondencia.
- VII. Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- VIII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**Artículo 54.-** El Departamento de Crédito tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- II. Preparar los informes y programas de recuperación de cartera de créditos.
- III. Monitorear la recuperación de cartera.
- IV. Elaborar, analizar y presentar reportes e informes de cobranza.
- V. Analizar y validar los recibos de pago de los diferentes programas del Instituto, cuando el beneficiario solicite su devolución.
- VI. Fomentar acuerdos con dependencias y empresas para descuentos vía nómina.
- VII. Implementar y supervisar acuerdos de la Junta de Gobierno.
- VIII. Controlar los pagos de terrenos con mandato, así como los pagos a mandantes.
- IX. Analizar y validar los pagos de las solicitudes de escrituración.
- X. Validar los pagos para dejar sin efectos la reserva de dominio.

**XI.** 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.

**XII.** Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**Artículo 55.-** El Departamento de Adquisiciones tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

**I.** Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

**II.** Llevar a cabo los trámites y procedimientos relacionados con la adquisición de bienes de acuerdo a la normatividad.

**III.** Integrar los libros blancos y expedientes relacionados con los mismos.

**IV.** Elaborar las convocatorias para las reuniones ordinarias y extraordinarias del Subcomité de Compras y Operaciones Patrimoniales del Instituto, así como llevar un control de los acuerdos del mismo.

**V.** Vigilar que los proveedores cumplan con los plazos, condiciones y obligaciones establecidas en el contrato, así como en las compras directas.

**VI.** Efectuar las compras bajo las normas y procedimientos establecidos por la ley.

**VII.** Recibir, controlar y evaluar los requerimientos de bienes por las diferentes áreas.

**VIII.** Informar oportunamente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

**IX.** Atender los requerimientos de la Unidad de Transparencia y dar cumplimiento a las obligaciones en materia de acceso a la información pública establecidas por la legislación vigente.

## **CAPÍTULO VI Del Patrimonio**

**Artículo 56.-** El patrimonio del Instituto se integrará con los recursos siguientes:

**I.** Los que el Ejecutivo del Estado le transfiera en los términos que fijen las leyes;

**II.** Las asignaciones presupuestales que se le confieran, en términos del Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado del ejercicio presupuestal correspondiente;

**III.** Las donaciones gratuitas, herencias sin cargas, subsidios, aportaciones, participaciones y demás transferencias de recursos que a su favor realicen personas físicas o personas morales, públicas o privadas;

**IV.** Los ingresos derivados de la comercialización de bienes, productos y servicios;

**V.** Los bienes muebles e inmuebles que adquiera por cualquier título legal para el cumplimiento de su objeto;

**VI.** Los derechos y obligaciones de los fideicomisos en que se le señale como fideicomisaria; y

**VII.** Los demás que adquiera por cualquier otro título legal.

## **CAPÍTULO VII De la Suplencia de los Servidores Públicos**

**Artículo 57.-** Durante las ausencias no mayores de treinta días del Director General, el despacho de los asuntos administrativos correspondientes al Instituto estarán a cargo de la persona titular de la Dirección del área que este mismo designe.

Cuando las ausencias sean mayores de treinta días, deberán de estar justificadas con licencia o permiso otorgado por la Junta de Gobierno, en términos de las disposiciones aplicables.

**Artículo 58.-** En sus ausencias los directores, serán suplidos por la persona titular de la Subdirección que dependan de éstos o en su caso, por el personal que para tal efecto designen.

Los demás servidores públicos serán suplidos en sus ausencias por los inmediatos inferiores que de ellos dependan, salvo que se trate de personal de base.

## **CAPÍTULO VIII De las Modificaciones al Estatuto**

**Artículo 59.-** Será facultad exclusiva de la Junta de Gobierno, reformar o adicionar el presente estatuto.

**Artículo 60.-** Para reformar o adicionar este ordenamiento, deberán satisfacerse los siguientes requisitos:

**I.** Que dichas reformas o adiciones se enfoquen al eficiente funcionamiento del Instituto, ya sea creando, suprimiendo o fusionando las áreas administrativas, y;

**II.** Que las reformas o adiciones sean aprobadas, cuando menos, por el voto de las dos terceras partes del número total de miembros que integran la Junta de Gobierno.

**CAPÍTULO IX**  
**Del Régimen Laboral**

**Artículo 61.-** El personal que presente sus servicios en el Instituto se registrará por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas.

**TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO 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.** - Se deroga el Estatuto Orgánico del Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo publicado en el Periódico Oficial anexo al Número 119 de fecha 5 de octubre de 2016, así como cualquier disposición hecha con anterioridad de igual rango o inferior, emitida por del Consejo de Administración del Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo.

**ARTÍCULO TERCERO.** - El Director General del Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo, realizará todos los trámites y gestiones necesarias para la difusión del presente Estatuto Orgánico.

**ARTÍCULO CUARTO.** Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Estatuto Orgánico.

**ARTÍCULO QUINTO.** Las funciones de las o los servidores públicos titulares de las unidades administrativas que conforman el Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo, estarán previstas en el Manual de Organización, que será publicado en un plazo no mayor a los 60 días posteriores a la publicación del presente Estatuto.

**ARTÍCULO SEXTO.** El presente Estatuto Orgánico del Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo, 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 SÉPTIMO.** 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.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, Ciudad Victoria, Estado de Tamaulipas, a los veintitrés días del mes de octubre 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 XXVII y XLVIII, 93 párrafo primero y 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 1 numeral 1, 2 numeral 1, 10 numeral 1, 11, 16 numeral 1, 17, 24 numeral 1 fracción XIV y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; y

**CONSIDERANDO.**

**PRIMERO.** Que el párrafo segundo 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 de cada uno de ellos.

**SEGUNDO.** Que el artículo 91 fracción XXVII de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas menciona que es atribución del Gobernador del Estado, la de organizar las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

**TERCERO.** Que el artículo 93 primer y segundo párrafos de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, precisa 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. Asimismo, dispone que las Secretarías promoverán la modernización permanente de sus sistemas y procedimientos de trabajo, la transparencia en el ejercicio de la función pública, la eficiencia que evite la duplicidad o dispersión de funciones y aprovecharán óptimamente los recursos a su alcance, a fin de responder a los reclamos de la ciudadanía y favorecer el desarrollo integral del Estado.

**CUARTO.** Que de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 11 numeral 1, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, corresponde al Gobernador del Estado, determinar la estructura orgánica de cada dependencia, además de expedir los reglamentos internos correspondientes, acuerdos, circulares y otras disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento de las dependencias y entidades de la administración pública.

**QUINTO.** Que el artículo 1 numeral 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, establece como objeto de la propia ley, el de regular la organización y funcionamiento de la administración pública del Estado de Tamaulipas, que se integra por la administración pública central y la paraestatal.

**SEXTO.** 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, se encuentra el objetivo de revisar y actualizar las estructuras orgánicas, reglamentos interiores y manuales administrativos, a fin de alinear el desempeño en las funciones de los servidores públicos con el marco regulatorio aplicable, así como especificar las atribuciones de los departamentos de las unidades administrativas de la misma, tal y como lo determina la estrategia G1.4.3 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.

**SÉPTIMO.** Que mediante el Decreto Número 65-571, publicado en el Periódico Oficial del Estado, del día 4 de mayo del 2023, se expidió la Ley Orgánica de La Administración Pública del Estado de Tamaulipas. Posteriormente, el día 23 de diciembre de 2023, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, una reforma a dicha legislación, otorgando nuevas atribuciones a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, las cuales están contenidas en el artículo 38 de la citada ley, que tiene, entre otras atribuciones, formular y conducir la política general de asentamientos humanos, medio ambiente, recursos naturales y desarrollo sustentable; elaborar, actualizar y ejecutar los instrumentos de la planeación del ordenamiento territorial y desarrollo urbano y participar coordinadamente con los Municipios en la elaboración de sus Planes Municipales; aplicar las disposiciones legales y administrativas estatales en materia de ordenamiento territorial, desarrollo urbano, asentamientos humanos, vivienda, medio ambiente, vida silvestre, forestal, áreas naturales protegidas, manejo de residuos, recursos naturales y desarrollo sustentable; vigilar su cumplimiento y proponer al Ejecutivo Estatal las reformas que estime pertinentes; ejercer acciones de inspección y vigilancia, facultades de comprobación fiscal en materia ambiental y urbana, imponer medidas de seguridad y de urgente aplicación, determinar las contribuciones omitidas y sus recargos, así como las sanciones previstas en las disposiciones legales en materia ambiental y urbana que sean de su competencia; así como, procurar la integración de los asentamientos humanos irregulares al desarrollo urbano, de acuerdo con las leyes que rigen en la materia y las disposiciones administrativas que dicte el Ejecutivo.

**OCTAVO.** Que en términos del artículo 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, las dependencias del Ejecutivo podrán contar con órganos administrativos desconcentrados que les estarán jerárquicamente subordinados y tendrán facultades específicas para resolver sobre la materia o dentro del ámbito territorial que se determine y que éstos deberán someterse a la consideración y acuerdo del titular del Ejecutivo.

**NOVENO.** Que de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, es una Dependencia de la Administración Pública Estatal que tiene, entre otras atribuciones, formular y conducir la política general de asentamientos humanos, medio ambiente, recursos naturales y desarrollo sustentable; elaborar, actualizar y ejecutar los instrumentos de la planeación del ordenamiento territorial y desarrollo urbano y participar coordinadamente con los Municipios en la elaboración de sus Planes Municipales; aplicar las disposiciones legales y administrativas estatales en materia de ordenamiento territorial, desarrollo urbano, asentamientos humanos, vivienda, medio ambiente, vida silvestre, forestal, áreas naturales protegidas, manejo de residuos, recursos naturales y desarrollo sustentable; vigilar su cumplimiento y proponer al Ejecutivo Estatal las reformas que estime pertinentes; ejercer acciones de inspección y vigilancia, facultades de comprobación fiscal en materia ambiental y urbana, imponer medidas de seguridad y de urgente aplicación, determinar las contribuciones omitidas y sus recargos, así como las sanciones previstas en las disposiciones legales en materia ambiental y urbana que sean de su competencia; así como, procurar la integración de los asentamientos humanos irregulares al desarrollo urbano, de acuerdo con las leyes que rigen en la materia y las disposiciones administrativas que dicte el Ejecutivo.

**DÉCIMO.** Que tomando en consideración que recientemente se dotó a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, con facultades de comprobación fiscal y de determinación de contribuciones omitidas y sus recargos en materia ambiental y urbana, resulta necesario transferir al órgano desconcentrado denominado Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas, dichas atribuciones y por lo tanto llevar a cabo la modificación de su reglamento interior, a fin de que dichas facultades se ejerzan a plenitud y con estricto apego a derecho por la Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas.

**DÉCIMO PRIMERO.** Que el 21 de septiembre de 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Estado Número 112, el Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Órgano Desconcentrado denominado "Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas" de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

**DÉCIMO SEGUNDO.** Que el artículo 4 del Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Órgano Administrativo Desconcentrado denominado "Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas" de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Gobierno del Estado de Tamaulipas, establece como principales atribuciones las de establecer las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse en relación con la prestación del servicio público social o actividades de protección al ambiente, recursos naturales y desarrollo urbano del Estado, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo; así como planear, dirigir y ejecutar los programas y acciones encaminados a vigilar, investigar, verificar, supervisar y, en su caso, sancionar la contaminación del agua, el aire y suelo en el Estado, en el ámbito de su competencia.

**DÉCIMO TERCERO.** Que mediante Acuerdo Gubernamental publicado en el Periódico Oficial del Estado Número 151 de fecha 21 de diciembre de 2021, se determinó la estructura orgánica de la Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas.

**DÉCIMO CUARTO.** Que a través del Acuerdo Gubernamental publicado en el Periódico Oficial del Estado Extraordinario Número 31, de fecha 1 de diciembre de 2023, se modificó la estructura orgánica de la Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas, resultando necesario reformar las atribuciones establecidas en el reglamento interior, para la organización, el funcionamiento y las facultades específicas de las unidades administrativas que lo integran.

**DÉCIMO QUINTO.** Que mediante el Periódico Oficial del Estado, Número 69, de fecha 9 de junio del 2022, se publicó el Reglamento Interior de la Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas, en el cual se estableció en un primer momento su estructura orgánica y las atribuciones del organismo. Así mismo, el 9 de junio de 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Estado No. 69, el Reglamento Interior de la Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas, en el cual se estableció la estructura orgánica del organismo desconcentrado y sus atribuciones.

**DÉCIMO SEXTO.** Que se publicó en el Periódico Oficial del Estado, edición vespertina número 88, de fecha 23 de julio de 2024, el Acuerdo Gubernamental mediante el cual se otorga un estímulo Fiscal por la Implementación del Impuesto por la emisión de compuestos y gases de efecto invernadero a la atmósfera, así como sus reglas de carácter general, relativo a los artículos del 52 tertricies al 52 sextricies de la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas, con el que se otorgó facultades a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, para vigilar todo lo relativo al cumplimiento y aplicación de las disposiciones contenidas en el mencionado acuerdo y la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas, por lo tanto la reforma es necesaria, a fin de que dichas facultades se ejerzan a plenitud y con estricto apego a derecho por la Procuraduría Ambiental y Urbana.

**DÉCIMO SÉPTIMO.** Que derivado de la reforma al Decreto de Creación del Órgano Administrativo Desconcentrado denominado Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas de la de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, de fecha 21 de noviembre de 2024, en donde se adicionaron nuevas atribuciones al organismo se hace necesario expedir un reglamento que regule las atribuciones de las áreas que integran a esa entidad.

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

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA PROCURADURÍA AMBIENTAL Y URBANA DE TAMAULIPAS.**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTÍCULO 1.**

La Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que expresamente le encomiendan su decreto de creación y demás disposiciones legales aplicables, así como reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.

#### **ARTÍCULO 2.**

El presente Reglamento es de observancia obligatoria para la Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas y sus disposiciones tienen por objeto establecer las bases de su organización interna, estructura administrativa y atribuciones de las unidades administrativas que integran a la Procuraduría.

#### **ARTÍCULO 3.**

Para efectos de este Reglamento, se entenderá por:

**I. Código:** El Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas;

**II. Decreto de creación:** El Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el órgano administrativo desconcentrado denominado "Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas," de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Gobierno del Estado de Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 112 de fecha 21 de septiembre de 2021;

**III. Estado:** El Estado Libre y Soberano de Tamaulipas;

**IV. Ley de Asentamientos:** Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas.

**V. Procuraduría:** La Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas;

**VI. Procurador:** Titular de la Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas.

**VII. Reglamento:** El Reglamento Interior de la Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas;

**VIII. Secretaría:** La Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente; y

**IX. Unidades administrativas:** Las subprocuradurías y departamentos que integran la Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas.

## **CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA**

### **ARTÍCULO 4.**

Para el ejercicio de sus atribuciones, la Procuraduría contará con la estructura orgánica siguiente:

Para el ejercicio de sus atribuciones, la Procuraduría contará con la estructura orgánica siguiente:

#### **1. Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas.**

1.0.1 Departamento de Denuncia Ciudadana.

##### **1.1. Subprocuraduría Ambiental.**

1.1.1. Departamento de Inspección y Seguimiento a Observaciones de Auditoría Ambiental.

1.1.2. Departamento de Investigación de Denuncias Ambientales.

##### **1.2 Subprocuraduría de Procedimientos Jurídicos.**

##### **1.3 Subprocuraduría Urbana.**

1.3.1. Departamento de Inspección y Seguimiento a Observaciones de Auditoría Urbana.

1.3.2. Departamento de Investigación de Denuncias Urbanas.

## **CAPÍTULO III DE LA PROCURADURÍA**

### **ARTÍCULO 5.**

Corresponden originalmente al Procurador, la representación, inicio, trámite, sustanciación y resolución de todos los asuntos y/o procedimientos competencia de la Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas, quien, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá delegar en las personas servidoras públicas subalternas cualesquiera de sus atribuciones, señaladas en el presente reglamento, decreto de creación de la Procuraduría, leyes y acuerdos de su competencia.

### **ARTÍCULO 6.**

La Procuraduría tendrá las atribuciones siguientes:

**I.** Asegurar las políticas generales y prioridades que deberá sujetarse la prestación del servicio público social o actividades de protección al medio ambiente, recursos naturales y desarrollo urbano del Estado, procurando la congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo;

**II.** Impulsar los programas y acciones encaminados a vigilar, investigar, verificar, supervisar y, en su caso, sancionar la pérdida o daño de los recursos naturales o el patrimonio natural, de acuerdo a la normatividad de su competencia;

**III.** Establecer sistemas de registro, control y evaluación interno que permitiendo medir las metas y objetivos establecidos;

**IV.** Participar con las autoridades ambientales de los diferentes niveles de gobierno, en los programas de vigilancia y aplicación de la legislación ambiental, para proteger y conservar los recursos naturales en el Estado;

**V.** Asegurar las acciones encaminadas a vigilar, investigar, verificar y supervisar actos que contravengan el desarrollo urbano sostenible del Estado, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia;

**VI.** Brindar seguimiento a las denuncias presentadas y procurar la justicia sobre actos que atentan contra el medio ambiente, los recursos naturales y el desarrollo sostenible del Estado, de acuerdo a la legislación vigente en la materia;

**VII.** Coordinar acciones de protección, prevención y visitas de verificación a sitios e instalaciones que representen un riesgo de contaminación al medio ambiente o para el desarrollo urbano sostenible, de acuerdo a las leyes vigentes en la materia, participar de manera conjunta con la Secretaría de Desarrollo Rural, Pesca y Acuicultura, en acciones de protección, conservación, reforestación, fomento y vigilancia de

los recursos forestales en el Estado y emitir los acuerdos de concertación en materia de participación social para el cumplimiento de condicionantes y obligaciones impuestas en los resolutivos emitidos por la Secretaría, que correspondan como medida de participación en términos de los establecido en el Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable;

**VIII.** Asegurar la evaluación de posibles daños al medio ambiente y recursos bióticos y abióticos del Estado, realizando la denuncia correspondiente ante la autoridad competente en materia penal al detectar algún delito;

**IX.** Coordinar las investigaciones pertinentes para evitar la violación a las disposiciones ambientales vigentes, definiendo acciones adecuadas para su atención;

**X.** Emitir y suscribir órdenes de inspección para verificar el cumplimiento de las normas ambientales y urbanas, así como las reglas de carácter general para los efectos de los impuestos ambientales de la emisión de compuestos y gases de efecto invernadero a la atmósfera, y en su caso determinar e imponer las medidas de seguridad y de urgente aplicación, y en su caso determinar e imponer las medidas de seguridad y de urgente aplicación, las sanciones previstas en las disposiciones legales en materia ambiental y urbana que sean de su competencia, en virtud del incumplimiento de las mismas; ejercer facultades de comprobación fiscal para determinar las contribuciones omitidas y sus recargos en materia ambiental y urbana.

**XI.** Determinar e imponer las infracciones, su gravedad, así como las sanciones previstas en las leyes, códigos, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos vigentes, en el ámbito de su competencia, en su caso, acordar la compensación de las mismas, por obras o acciones de beneficio ambiental o urbano, o bien en favor de las funciones de la Procuraduría o la Secretaría;

**XII.** Coordinar las labores encomendadas para establecer mecanismos de integración e interrelación, para un óptimo desarrollo de las atribuciones encomendadas;

**XIII.** Definir los anteproyectos de programas, proyectos, presupuestos y acciones que, en su caso le corresponda a la Procuraduría;

**XIV.** Definir en conjunto con la persona titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos de las unidades administrativas de la Procuraduría;

**XV.** Participar en el desempeño de las funciones y comisiones que le encomiende y/o delegue la persona titular de la Secretaría, informando sobre su cumplimiento;

**XVI.** Determinar en coordinación con la persona titular de la Secretaría la viabilidad de los estudios y proyectos que se elaboran en las unidades adscritas a la Procuraduría;

**XVII.** Asegurar que los asuntos competencia de la Procuraduría, se lleven a cabo de acuerdo al cumplimiento a los ordenamientos legales y disposiciones vigentes que resulten aplicables;

**XVIII.** Establecer las medidas necesarias para la modernización, simplificación y mejoramiento administrativo de las unidades administrativas de su adscripción, de conformidad con las normas y políticas institucionales aplicables;

**XIX.** Normar y supervisar en el ámbito de su competencia, los documentos necesarios para el ejercicio de las facultades asignadas y aquellas que sean delegadas o correspondan por razón de suplencia;

**XX.** Expedir cuando así se requiera copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Procuraduría;

**XXI.** Procurar el cumplimiento a las obligaciones que, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, correspondan a la Procuraduría, por lo cual, el área competente remite la información necesaria para complementar el portal de transparencia del gobierno del Estado;

**XXII.** Planear los mecanismos necesarios de cooperación entre organismos públicos, sociales y privados, tanto nacionales como internacionales, fortaleciendo y consolidando las funciones de su responsabilidad;

**XXIII.** Procurar las políticas y disposiciones emitidas en materia de transparencia y acceso a la información, a fin de garantizar el acceso de toda persona a la información que se genere en el ámbito de competencia de la Procuraduría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y dentro de los límites legales que existen en materia ambiental y urbana;

**XXIV.-** Expedir credenciales de identificación a personas inspectoras y demás personal adscrito a las diferentes unidades administrativas del área a su cargo, así como designar y habilitar al personal adscrito en las diferentes áreas de la Procuraduría, para que lleven a cabo las visitas de vigilancia e inspección, para el cumplimiento de la normatividad ambiental y urbana, facultándolos para imponer, en su caso, las medidas de seguridad que correspondan;

**XXV.** Formular e interponer demandas de amparo, rendir informes previos y justificados, denuncias y recursos, interviniendo en su tramitación a través de las promociones que sean necesarias dentro de los procedimientos judiciales o administrativos en donde sea parte la Procuraduría.

**XXVI.** Verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad impuestas por la procuraduría, a través de visitas que podrán realizarse en cualquier tiempo, con la finalidad de comprobar que los sellos impuestos con motivo de la medida de seguridad, se encuentran en los lugares en que fueron colocados y se dé cumplimiento al objeto para el cual fue determinada dicha medida de seguridad.

**XXVII.** Las demás que le confieran las disposiciones legales vigentes en el Estado, el Poder Ejecutivo Estatal y la persona titular de la Secretaría, dentro del ámbito de sus atribuciones.

#### **ARTÍCULO 7.**

La Procuraduría contará con el Departamento de Denuncia Ciudadana, cuyo titular tendrá las siguientes atribuciones:

**I.-** Recibir, atender el trámite y turnar las denuncias presentadas sobre actos que atenten contra el medio ambiente, los recursos naturales y el desarrollo urbano sostenible del Estado, de acuerdo a la legislación vigente en la materia.

**II.-** Elaborar el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Procuraduría, para el ejercicio fiscal siguiente, una vez autorizado por el Procurador, realizar la gestión correspondiente ante el área administrativa de la Secretaría para su aprobación.

**III.-** Coordinar las medidas necesarias para la modernización, simplificación y mejoramiento de las funciones en las unidades administrativas, de acuerdo a las normas y políticas institucionales aplicables, que sean autorizadas por el Procurador.

**IV.-** Presentar el estatus de seguimiento de denuncias al Procurador, elaborando reportes por área de seguimiento sobre las denuncias ambientales y urbanas.

**V.-** 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.

**VI.-** Llevar a cabo la supervisión y vigilancia del personal adscrito a la Procuraduría, para que se conduzcan con el debido cumplimiento de la normatividad que rige a las personas servidoras públicas al servicio del Estado.

**VII.-** Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las encomendadas por sus superiores;

### **CAPÍTULO IV DE LAS SUBPROCURADURÍAS**

#### **ARTÍCULO 8.**

Al frente de cada una de las subprocuradurías que integran la Procuraduría, habrá una persona titular de cada una, quién tendrá las atribuciones comunes siguientes:

**I.** Representar los intereses de la sociedad y proporcionar asesoría en los asuntos que competan a las unidades administrativas de su adscripción;

**II.** Acordar con la persona titular de la Procuraduría, la ejecución y atención de los programas relativos a las materias de su competencia, así como el despacho de los asuntos que correspondan a las unidades administrativas de su adscripción;

**III.** Desempeñar las funciones y comisiones que la persona titular de la Procuraduría les delegue o encomiende, informando sobre el cumplimiento de las mismas, y representar a la Procuraduría en los actos que la persona titular de la misma determine;

**IV.** Someter a consideración de la persona titular de la Procuraduría, previa aprobación legal de la Subprocuraduría de Procedimientos Jurídicos, los proyectos de convenios, acuerdos de coordinación, de colaboración administrativa, así como los convenios de concertación y demás instrumentos jurídicos, en las materias de su competencia;

**V.** Proponer a la persona titular de la Procuraduría, la expedición de lineamientos internos, en las materias de su competencia, elaborados por las unidades administrativas de su adscripción, en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables;

**VI.** Revisar los criterios de los lineamientos internos emitidos en materia de su respectiva competencia, estableciendo políticas, sistemas y procedimientos de carácter técnico, y dándoles seguimiento;

**VII.** Elaborar los lineamientos de carácter técnico con contenido jurídico, con la participación de la Subprocuraduría de Procedimientos Jurídicos;

**VIII.** Apoyar técnicamente la desconcentración y la delegación de facultades en las unidades administrativas bajo su responsabilidad;

- IX.** Coordinar a las unidades administrativas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación para el correcto desempeño de sus atribuciones;
- X.** Coordinar con la unidad responsable de la Secretaría, el trámite para poner en consideración de la persona titular de la Procuraduría, los manuales de organización, de procedimientos, así como los trámites de las unidades administrativas a su cargo, de conformidad con los lineamientos expedidos para tal efecto;
- XI.** Proponer a la persona titular de la Procuraduría, la delegación de facultades en personas servidoras públicas subalternas;
- XII.** Formular los anteproyectos del programa de presupuesto que les correspondan, verificando su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas de su adscripción;
- XIII.** Proporcionar información y cooperación técnica, con unidades administrativas de la Secretaría, o con las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal, que así lo requieran, en el ámbito de su competencia;
- XIV.** Ejercer todas y cada una de las atribuciones conferidas a las unidades administrativas de su adscripción, cuando así lo considere pertinente;
- XV.** Suplir las ausencias temporales de la persona titular de la Procuraduría, conforme a la materia que se trate, previa autorización por escrito y atendiendo a lo establecido en el artículo 16 del presente reglamento;
- XVI.** Proporcionar a la Subprocuraduría de Procedimientos Jurídicos toda la información, documentación, argumentación y, en general todos los elementos necesarios para la defensa de los actos de autoridad que se reclamen en los juicios de amparo en que intervenga como autoridad responsable, como quejoso, tercero perjudicado, o autoridad responsable, la persona titular de la Procuraduría;
- XVII.** Investigar y atender los hechos relacionados con contingencias en materia de su competencia;
- XVIII.** Atender directamente y coadyuvar con las autoridades correspondientes, en la realización de dictámenes técnicos y periciales de la Procuraduría, órganos jurisdiccionales y ministerios públicos, de las administraciones públicas federales, estatales y municipales, de conformidad con la legislación aplicable;
- XIX.** Llevar a cabo la recepción, registro, custodia, conservación y supervisión de los bienes asegurados y decomisados por la Procuraduría;
- XX.** Determinar o dar el destino final a los bienes asegurados y decomisados, conforme a la normatividad aplicable y los lineamientos internos emitidos para tal efecto;
- XXI.** Apoyar a la persona titular de la Procuraduría, en la sustanciación del procedimiento administrativo de inspección y vigilancia previsto en la normatividad aplicable en materia urbana y de medio ambiente, realizando las propuestas de acuerdos en cada una de sus fases; así como realizar los proyectos de acuerdo que recaigan en la atención, tramitación y resolución de las quejas y denuncias populares y acciones públicas;
- XXII.** Proponer a la persona titular de la Procuraduría, la formulación de los manuales de procedimientos para la realización de inspecciones y verificaciones urbanas y ambientales en las materias de su competencia, así como estructurar los formatos de las actas de visita de inspección y vigilancia ambiental;
- XXIII.** Atender los reportes de emergencias ecológicas que se hagan del conocimiento de la Procuraduría;
- XXIV.** Habilitar al personal adscrito en las diferentes áreas de la Procuraduría, en la realización de visitas de vigilancia e inspección para el cumplimiento de la normatividad ambiental y urbana, facultándolos para imponer, en su caso, las medidas de seguridad que correspondan;
- XXV.** Atender las peticiones de dictámenes técnicos y periciales que le requieran, en el ámbito de su competencia;
- XXVI.** Elaborar un análisis, estadísticas y el sistema de registro de los asuntos a su cargo, así como proporcionar a sus unidades administrativas la información y cooperación técnica especializada que soliciten, de acuerdo con las políticas y normas institucionales;
- XXVII.** Aplicar las políticas y disposiciones emitidas en materia de transparencia y acceso a la información, a fin de garantizar el acceso de toda persona a la información que se genere en el ámbito de competencia de la Procuraduría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y dentro de los límites legales que existen en materia ambiental y urbana; y
- XXVIII.** Verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad impuestas por la procuraduría, a través de visitas que podrán realizarse en cualquier tiempo, con la finalidad de comprobar que los sellos impuestos con motivo de la medida de seguridad, se encuentran en los lugares en que fueron colocados y se dé cumplimiento al objeto para el cual fue determinada dicha medida de seguridad;
- XXIX.** Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las encomendadas por la persona titular de la Procuraduría para el cumplimiento de sus fines.

**CAPÍTULO V  
DE LA SUBPROCURADURÍA AMBIENTAL****ARTÍCULO 9.**

La persona titular de la Subprocuraduría Ambiental tendrá como atribuciones, además de las señaladas en el artículo anterior del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Elaborar, dirigir y conducir la ejecución del Programa Anual de Inspección, Vigilancia y Regularización voluntaria, que promuevan y fortalezcan el desempeño ambiental, vigilando el cumplimiento de la normatividad ambiental;

**II.** Atender las peticiones de dictámenes periciales que le requieran, en el ámbito de su competencia;

**III.** Diseñar, conducir y evaluar la política de inspección, verificación y vigilancia del cumplimiento de la normatividad ambiental de competencia estatal, en las materias de emisión atmosférica, contaminación, degradación y pérdida de suelos, descargas de aguas residuales, vida silvestre, generación y manejo integral de materiales y residuos de manejo especial, forestal, de áreas naturales protegidas, aprovechamiento y extracción de materiales pétreos, minerales y sustancias no reservada a la Federación, así como la realización de cualquier tipo de actividades que requieran autorización de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente para ser llevadas a cabo, como impacto ambiental, informes preventivos, estudios de daño, riesgo ambiental, y las demás señaladas en los ordenamientos jurídicos aplicables en materia ambiental;

**IV.** Instrumentar procedimientos para vigilar o inspeccionar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Código y demás disposiciones jurídicas aplicables, programas ambientales, medidas de prevención, control, mitigación, restauración, remediación, saneamiento o compensación señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias en las materias de emisiones atmosféricas estatales, contaminación, degradación y pérdida de suelos, descargas de aguas residuales, vida silvestre, generación y manejo integral de residuos de materiales y residuos de manejo especial, en materia forestal, de áreas naturales protegidas, aprovechamiento y extracción de materiales pétreos y minerales, realización de actividades riesgosas, impacto ambiental, incluyendo informes preventivos, estudios de daños y riesgo ambiental y las demás de competencia del Estado, señaladas en la legislación ambiental Federal y Estatal vigente, sus reglamentos, convenios de coordinación y demás disposiciones aplicables;

**V.** Emitir y suscribir órdenes de inspección para verificar el cumplimiento de las normas ambientales, así como las reglas de carácter general para los efectos de los impuestos ambientales de la emisión de compuestos y gases de efecto invernadero a la atmósfera, y en su caso determinar e imponer las medidas de seguridad y de urgente aplicación, y en su caso determinar e imponer las medidas de seguridad y de urgente aplicación, así como las sanciones previstas en las disposiciones legales en materia ambiental que sean de su competencia, en virtud del incumplimiento de la misma y realizar por sí o a través del personal que al efecto designe, visitas de inspección, verificación y vigilancia en materia ambiental, todo lo anterior previa autorización del Procurador y en ausencia de este último, del Titular de la Secretaría;

**VI.** Tramitar y sustanciar los procedimientos previstos en el Código, Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tamaulipas y/o la demás normatividad aplicable en el ámbito de la competencia de sus atribuciones, realizando las propuestas de acuerdos en cada una de sus fases, así como la realización de los oficios de solicitud de información a diversas dependencias, que recaigan en la atención, tramitación y resolución de las quejas y denuncias ciudadanas y evaluación de estudios de daño ambiental y ejercer facultades de comprobación fiscal, determinando las contribuciones omitidas y sus recargos, en materia ambiental, previa autorización del Procurador;

**VII.** Atender, tramitar y resolver las quejas y denuncias populares presentadas por la ciudadanía en contra de todo hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir desequilibrio ecológico, daños al ambiente o a la flora o fauna o contravengan las disposiciones contenidas en la normatividad ambiental estatal;

**VIII.-** Proponer al Titular de la Procuraduría, la clausura o suspensión de obras o actividades, asegurar precautoriamente maquinaria y materiales, cuando dichas obras o actividades transgredan las disposiciones en la materia, en los términos de la legislación aplicable;

**IX.** Proponer al Titular de la Procuraduría, aplicar las medidas de seguridad, correctivas o de urgente aplicación que proceda, para enmendar las irregularidades observadas en las visitas de inspección, verificación, o en alguna de las etapas del procedimiento administrativo.

**X.** Proponer y/o designar de entre su personal adscrito, a las personas servidoras públicas que realizarán las notificaciones dentro de los procedimientos de inspección y vigilancia, denuncia ciudadana, daños ambientales y supervisar que se realice su instrumentación, de conformidad con la legislación aplicable;

**XI.** Establecer e instrumentar el seguimiento al cumplimiento de las acciones que se derivan de las visitas de Inspección, verificación y vigilancia, de conformidad con los términos de referencia correspondientes;

**XII.-** Instrumentar, en el ámbito de su competencia, y en su caso, de manera coordinada con las autoridades competentes de distintos órdenes gubernamentales, la atención de contingencias y emergencias ambientales que afecten el medio ambiente y/o los recursos naturales;

**XIII.-** Asesorar y apoyar técnicamente a las unidades administrativas de la Procuraduría que lo soliciten, en materia de su competencia, previa autorización del Procurador;

**XIV.-** Expedir los sellos de sustentabilidad y demás certificados previstos en el ámbito de su competencia;

**XV.-** Evaluar y cuantificar los estudios de daño ambiental, de acuerdo a las medidas de mitigación ofrecidas por la empresa y/o de acuerdo a la afectación que se ocasionará por la actividad a realizar de todos aquellos proyectos ingresados que sean competencia estatal, asegurando que estos cumplan con lo estipulado en la normatividad en la materia;

**XVI.-** Instrumentar y coordinar, previo acuerdo de la persona titular de la Procuraduría, los programas temporales de fomento a la regularización voluntaria para el cumplimiento a la normatividad ambiental.

**XVII.-** Evaluar las pruebas del informe de Términos y condicionantes de las Resoluciones Ambientales, de los proyectos ingresados que sean de competencia estatal, asegurando que estos cumplan con la normatividad aplicable y con lo estipulado en las resoluciones ambientales, emitidas por la Secretaría.

**XVIII.** Proponer al Titular de la Procuraduría, la expedición de la constancia de cumplimiento de Términos y Condicionantes de las Resoluciones Ambientales, de los proyectos ingresados que sean competencia estatal, asegurando que estos cumplan con la legislación aplicable, en tiempo y forma, conforme a las resoluciones o autorizaciones en materia ambiental, emitidas por la Secretaría y emitir los acuerdos de concertación en materia de participación social para el cumplimiento de condicionantes y obligaciones impuestas en los resolutivos emitidos por la Secretaría, que correspondan como medida de participación en términos de los establecido en el Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable, previa autorización de la persona Titular de la Procuraduría;

**XIX.-** Expedir guías o formatos técnicos o específicos para, el estudio de daño ambiental;

**XX.** Atender las solicitudes por cierre de operaciones de las personas físicas o morales, para evaluar el cumplimiento de Términos y Condicionantes de las Resoluciones Ambientales y verificación de pasivos ambientales.

**XXI.-** Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las encomendadas por la persona titular de la Procuraduría para el cumplimiento de sus fines.

#### **ARTÍCULO 10.**

La Subprocuraduría Ambiental, contará con el Departamento de Inspección y Seguimiento a Observaciones de Auditoría Ambiental, cuyo titular tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Coadyuvar con la persona titular de la Subprocuraduría Ambiental en la elaboración y la ejecución del Programa Anual de Inspección, Vigilancia y de aquellos programas voluntarios, así como las actividades que requieran una regulación ambiental cumplan con la misma, fortaleciendo un medio ambiente sostenible, con el debido cumplimiento de la normatividad ambiental, de competencia federal y estatal, así como de todas aquellas derivadas de resolutivos y autorizaciones en materia ambiental;

**II.** Coadyuvar con la persona titular de la Subprocuraduría Ambiental en la elaboración del diseño, conducción y evaluación de las visitas de inspección, verificación y vigilancia, con la finalidad de garantizar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia;

**III.** Realizar por sí o a través del personal que al efecto designe en coordinación con su superior inmediato, para llevar acabo visitas de inspección, verificación y/o recorridos de vigilancia en materia ambiental;

**IV.** Proponer y coadyuvar con el Titular de la Subprocuraduría Ambiental, en la sustanciación del Procedimiento Administrativo derivado de las Visitas de Inspección y verificación realizando las propuestas de acuerdos, así como la realización de los oficios de solicitud de información y demás trámites necesarios para su conclusión;

**V.** Proponer y coadyuvar con el Titular de la Subprocuraduría Ambiental, en la sustanciación del procedimiento administrativo de inspección y vigilancia previsto en el Código, realizando las propuestas de acuerdos, así como la realización de los oficios de solicitud de información y demás trámites necesarios para su conclusión;

**VI.** Coadyuvar con el Titular de la Subprocuraduría Ambiental en la clausura o suspensión de obras o actividades, asegurar precautoriamente maquinaria y materiales, cuando dichas obras o actividades transgredan las disposiciones en la materia, en los términos de la legislación aplicable;

**VII.** Proponer la designación de entre su personal adscrito, en coordinación con el Titular de la Subprocuraduría Ambiental, de las personas servidoras públicas que realizarán las notificaciones dentro de los procedimientos administrativos derivados de visitas de inspección, verificación y vigilancia y supervisar que se realice su instrumentación, de conformidad con la legislación aplicable;

**VIII.** Dar seguimiento a las posibles violaciones de la normatividad ambiental vigente, derivadas de los recorridos de vigilancia;

**IX.** Atender en el ámbito de sus atribuciones, por sí o de manera coordinada con las autoridades competentes de distintos órdenes gubernamentales, las contingencias y emergencias ambientales que afecten el medio ambiente y/o los recursos naturales;

**X.** Evaluar y cuantificar las medidas de mitigación y compensación que deriven de los estudios de daños ambientales de todos aquellos proyectos ingresados que sean competencia estatal, asegurando que estos cumplan con lo estipulado en la normatividad de la materia;

**XI.** Coadyuvar con la Subprocuraduría Ambiental para instrumentar y coordinar, previa autorización de la persona titular de la Procuraduría, los programas temporales de fomento a la regularización voluntaria para el cumplimiento a la normatividad ambiental; y

**XII.** Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las encomendadas por los superiores.

#### **ARTÍCULO 11.**

La Subprocuraduría Ambiental, contará con el Departamento de Investigación de Denuncias Ambientales, cuyo titular tendrá las siguientes atribuciones:

**I.** Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo para el cumplimiento de sus atribuciones, informando periódicamente del cumplimiento del mismo al titular de la Subprocuraduría Ambiental;

**II.** Gestionar y dar seguimiento a los dictámenes periciales que sean solicitados por el superior inmediato, realizando la valoración correspondiente y análisis para turnarlo a la Subprocuraduría Ambiental y Subprocuraduría de Procedimientos Jurídicos, con el fin de asegurar la correcta instrumentación normativa y legal;

**III.** Realizar la correcta determinación de las posibles causas del incumplimiento legal y normativo ambiental derivado de denuncias y quejas ciudadanas, con el objetivo de validar la atención, tramitación de las mismas;

**IV.** Elaborar propuestas al titular de la Subprocuraduría Ambiental sobre guías y/o formatos técnicos o específicos para formular denuncias populares ambientales;

**V.** Recibir las denuncias y/o peticiones ciudadanas relacionadas con el medio ambiente formuladas llevando a cabo su verificación a través de una visita previa, para que, una vez constatado su veracidad y competencia, conforme a la normatividad en la materia, otorgar una respuesta, informando al Titular de la Subprocuraduría Ambiental las acciones procedentes en términos de la normatividad aplicable;

**VI.-** Proponer al Titular de la Subprocuraduría Ambiental, las vistas procedentes a otras autoridades, derivado de las denuncias ambientales presentadas ante la Procuraduría y de cualquier otra circunstancia que ponga en riesgo el medio ambiente, dándole seguimiento a través de los mecanismos electrónicos y operativos que se requieran, a fin de llevar a cabo la coordinación con la Subprocuraduría de Procedimientos Jurídicos, para realizar las gestiones y acciones legales que en su caso correspondan;

**VII.** 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;

**VIII.** Evaluar y analizar los documentos que sean presentados por los particulares, para acreditar el cumplimiento del Informe de Términos y Condicionantes emitido por la Secretaría, derivado de los resolutivos y/o autorizaciones ingresados, que sean de competencia estatal, asegurando que estos cumplan con la normatividad aplicable y con lo que se estipuló;

**IX.** Proponer al Titular de la Subprocuraduría Ambiental, la expedición de la constancia de cumplimiento de Términos y Condicionantes de las Resoluciones Ambientales, de los proyectos ingresados que sean competencia estatal, asegurando que estos cumplan con la legislación aplicable, en tiempo y forma;

**X.** En caso de ser necesario coordinarse con las áreas administrativas de la Procuraduría, Secretaría, Municipios o dependencias Federales, para llevar a cabo la gestión de información para llevar a cabo las acciones del área; y

**XI.** Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las encomendadas por sus superiores, como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

### **CAPÍTULO VI DE LA SUBPROCURADURÍA DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS.**

#### **ARTÍCULO 12.**

La persona titular de la Subprocuraduría de Procedimientos Jurídicos tendrá como atribuciones, además de las señaladas en el artículo 8 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar los lineamientos, manuales y reglamentos de las unidades administrativas de la Procuraduría, debiendo coordinarse con éstas para tal efecto;
- II. Requerir a las autoridades correspondientes de la Secretaría, a solicitud de las unidades administrativas de la Procuraduría, la revocación o suspensión de autorizaciones, permisos, licencias, concesiones o cancelación de inscripciones en los registros de la dependencia, que se hayan impuesto como sanción por parte de la Procuraduría;
- III. Asesorar a la persona titular de la Procuraduría, así como a las unidades administrativas que lo soliciten, respecto del seguimiento y cumplimiento a los compromisos derivados de los instrumentos jurídicos nacionales e internacionales de los que es estado es parte, en las materias competencia de la Procuraduría;
- IV. Elaborar y presentar para la aprobación de la persona titular de la Procuraduría los proyectos de denuncias y querellas sobre hechos puestos en conocimiento por las unidades administrativas del mismo organismo y particulares, por la infracción a la normatividad de medio ambiente y desarrollo urbano, en nombre y representación de la Procuraduría;
- V. Unificar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las leyes y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y actividades de la Procuraduría;
- VI. Previa autorización por escrito del Procurador, suscribir documentos en la ausencia del mismo, de las personas titulares de las Subprocuradurías y desahogar los trámites que correspondan a los casos urgentes, rendición de informes previos y justificados, interposición de recursos, demandas de Juicios de amparo y formular, en general las promociones que sean necesarias dentro del juicio, así como la recepción de toda clase de notificaciones;
- VII. Representar legalmente a la persona titular de la Procuraduría en los asuntos de naturaleza jurídica de su competencia;
- VIII. En el ámbito de su competencia, llevar a cabo los compromisos que deriven de los convenios de coordinación que se suscriban con los municipios, dependencias, entidades, personas físicas y morales de la entidad, para eficientar el actuar de la Procuraduría;
- IX. Investigar y determinar las infracciones a la normatividad ambiental y urbana, o bien hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes los actos, hechos u omisiones que no sean de su competencia, solicitando ante dichas autoridades, en cualquiera de los casos, la ejecución de alguna o algunas de las medidas de seguridad establecidas en los ordenamientos que aquéllas aplican;
- X. Coordinar los procesos de mediación, desarrollando procedimientos para la implementación de mecanismos alternativos de solución de conflictos que conozca la Procuraduría, relacionados con el medio ambiente y urbanos;
- XI. Solicitar la ejecución forzosa de las sanciones económicas impuestas por la Subsecretaría de Medio Ambiente, llevando el control y estadística de las remisiones efectuadas y los cobros realizados, para mantener un adecuado registro de los procesos de ejecución;
- XII. Conocer, tramitar y resolver, previa autorización del Procurador, los procedimientos administrativos por daños ocasionados al medio ambiente y/o desarrollo urbano sostenible, así como por violaciones a la legislación ambiental y urbana de su competencia; elaborar y proponer al Procurador, los proyectos de resolución de los recursos derivados de los procedimientos administrativos instaurados en la misma;
- XIII. Certificar los documentos y constancias que obren en los archivos de la Procuraduría, cuando deban ser exhibidos en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos, así como las solicitadas por las partes en el juicio de amparo, para cualquier proceso o averiguación previa, las que sean requeridas en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas y las que ordene la persona titular de la Procuraduría;
- XIV. Formular los proyectos de instrumentos jurídicos, para la celebración de los actos jurídicos que le correspondan con motivo de su competencia, así como preparar los proyectos de informes previo y justificado que en materia de juicio de amparo deba rendir el titular de la Procuraduría, cuando sea señalado como autoridad responsable, e intervenir cuando la Procuraduría tenga el carácter de tercero perjudicado, y formular, en general las promociones que sean necesarias dentro del juicio;
- XV. Elaborar las medidas necesarias para la modernización, simplificación y mejoramiento administrativo de las unidades administrativas que se le hubieren adscrito, de conformidad con las normas y políticas institucionales aplicables;
- XVI. Analizar y poner a consideración de la persona titular de la Procuraduría las sanciones previstas en las leyes, códigos, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos que sean aplicables, en el ámbito de su competencia;
- XVII. Iniciar, tramitar, sustanciar y resolver el procedimiento administrativo previsto en el Código, la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas, Ley de

Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas y demás disposiciones aplicables, realizando las propuestas de acuerdos en cada una de sus fases, que recaigan en la atención, tramitación y resolución de las quejas y denuncias populares, así como ejercer facultades de comprobación fiscal, determinando las contribuciones omitidas y sus recargos, en materia ambiental y urbana previa autorización del Procurador;

**XVIII.** Aplicar las políticas y disposiciones emitidas en materia de transparencia y acceso a la información, a fin de garantizar el acceso de toda persona a la información que se genere en el ámbito de competencia de la Procuraduría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y dentro de los límites legales que existen en materia ambiental y urbana;

**XIX.** Prestar servicios de asesoría, representación, prevención y orientación jurídica que le sea solicitada, en el ámbito de su competencia;

**XX.** Representar legalmente a la persona designada como titular de la Procuraduría y a las unidades administrativas de la Procuraduría, así como a las personas servidoras públicas de dichas unidades, en los procedimientos judiciales y administrativos en que se requiera su intervención y ejercitar todas las acciones inherentes;

**XXI.** Designar en los casos que correspondan a las personas servidoras públicas de la Procuraduría como personas autorizadas, para que hagan promociones, concurran a audiencias, rindan y desahoguen pruebas, formulen alegatos y promuevan incidentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y dirigirlas en los juicios o procedimientos conforme a la ley;

**XXII.** Compilar las Leyes, Reglamentos, Decretos, acuerdos, Circulares, Resoluciones y Tesis Jurisprudenciales, así como otras disposiciones jurídicas relacionadas con la esfera competencial de la Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas;

**XXIII.** Formular y revisar los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos de observancia general y demás ordenamientos jurídicos relacionados con las atribuciones de la Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas, considerando la participación de las unidades administrativas que correspondan y someterlos a la consideración del Procurador;

**XXIV.** Revisar el aspecto jurídico de los convenios, contratos, resoluciones en materia ambiental y urbana, que sean propuestos por las unidades administrativas de la dependencia, así como llevar el control y registro de los mismos;

**XXV.** Emitir los acuerdos de concertación en materia de participación social para el cumplimiento de condicionantes y obligaciones impuestas en los resolutivos emitidos por la Secretaría, que correspondan como medida de participación en términos de lo establecido en el Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable e intervenir en la elaboración de los formatos e instructivos para la celebración de convenios, contratos y demás acuerdos con dependencias, entidades, Estados, Municipios, personas físicas y morales y/u organizaciones de los sectores social y privado en las materias que competen a la Procuraduría, previa autorización del Titular;

**XXVI.** Gestionar por conducto de la instancia competente y mediante el trámite respectivo, la publicación en el Periódico Oficial del Estado, de los ordenamientos, disposiciones y documentos que emita el Procurador y que de conformidad con las disposiciones legales aplicables lo requiera;

**XXVII.** Informar permanentemente al Área superior inmediata las actividades programadas, en proceso y concluidas, para unificar criterios, para el cumplimiento de los objetivos.

**XXVIII.** Emitir y suscribir órdenes de inspección para verificar el cumplimiento de las normas ambientales y urbanas, así como las reglas de carácter general para los efectos de los impuestos ambientales de la emisión de compuestos y gases de efecto invernadero a la atmósfera, y en su caso determinar e imponer las medidas de seguridad y de urgente aplicación, y en su caso determinar e imponer las medidas de seguridad y de urgente aplicación, así como las sanciones previstas en las disposiciones legales en materia ambiental y urbana que sean de su competencia, en virtud del incumplimiento de la misma y realizar por sí o a través del personal que al efecto designe, visitas de inspección, verificación y vigilancia en materia ambiental y urbana, todo lo anterior previa autorización del Procurador y en ausencia de este último, del Titular de la Secretaría; y

**XXIX.-** Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las encomendadas por sus superiores.

## **CAPÍTULO VII DE LA SUBPROCURADURÍA URBANA**

### **ARTÍCULO 13.**

La persona titular de la Subprocuraduría Urbana tendrá como atribuciones, además de las señaladas en el artículo 8 del presente Reglamento, las siguientes:

**I.** Elaborar el programa anual de Inspección y vigilancia, conduciendo su ejecución, procurando el cumplimiento de la normatividad en materia urbana;

- II.** Identificar los actos y hechos que contravengan la ley de la materia, así como promover y gestionar las acciones y recursos administrativos necesarios, que sean de su competencia;
- III.** Evaluar y sancionar de conformidad a la normatividad en la materia y a su competencia, la elaboración de los proyectos de programas de desarrollo urbano o fraccionamientos;
- IV.** Emitir y suscribir acuerdos, actas, notificaciones, resoluciones, contratos y convenios en los que intervenga la Subprocuraduría Urbana, así como órdenes de inspección para verificar el cumplimiento de las normas urbanas y en su caso determinar e imponer las medidas de seguridad y de urgente aplicación, así como las sanciones previstas en las disposiciones legales en materia urbana que sean de su competencia, en virtud del incumplimiento de la misma y realizar por sí o a través del personal que al efecto designe, visitas de inspección, verificación y vigilancia en materia urbana, previa autorización del Procurador y en ausencia de este último, del Titular de la Secretaría;
- V.** Vigilar que se cumplan y observen debidamente las disposiciones que ordenan y regulan el desarrollo urbano del Estado;
- VI.** Atender y encauzar debidamente las peticiones relacionadas con la promoción del desarrollo urbano, que le formulen vecinos de los centros de población del Estado;
- VII.** Ejercer los procedimientos necesarios para defender la integración de los bienes afectados al patrimonio cultural edificado del Estado, incluyendo convenio de coordinación con instancias relacionadas con mejoramiento y conservación de sitios y fincas;
- VIII.** Recomendar a las autoridades municipales aplicar de manera inmediata las medidas de seguridad previstas en la ley de la materia, en los casos en que adviertan violaciones a la normatividad urbana vigente;
- IX.** Participar en las visitas de inspección y verificación que realicen las autoridades competentes, elaborando análisis de las mismas, a fin de emitir la conclusión correspondiente, en el ámbito de su competencia;
- X.** Atender, tramitar y resolver las quejas y denuncias populares, así como las acciones públicas presentadas por la ciudadanía en contra de todo hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir desequilibrio urbano u ordenamiento territorial, o contravengan las disposiciones contenidas en la normatividad urbana estatal;
- XI.** Ordenar y, en su caso, aplicar las medidas de seguridad, correctivas o de urgente aplicación que proceda, para enmendar las irregularidades observadas en las visitas de inspección y vigilancia, o una vez instaurado el procedimiento por posibles daños a la infraestructura y ordenamiento urbano;
- XII.** Tramitar los procedimientos, sustanciándolos en todas sus etapas, realizando la supervisión de los proyectos de acuerdos, así como de los oficios de solicitudes de información, para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas urbanas de competencia del Estado, ejercer facultades de comprobación fiscal, determinando las contribuciones omitidas y sus recargos, en materia urbana, previa autorización del Procurador;
- XIII.** Aplicar todas aquellas atribuciones necesarias para el ejercicio de sus funciones, que otorgue la ley, los reglamentos y demás disposiciones jurídicas de la materia;
- XIV.** Proponer al Procurador la determinación de las infracciones y su gravedad e imponer las sanciones mediante la elaboración del proyecto de la resolución correspondiente conforme a la normatividad urbana estatal;
- XV.** Proponer y/o designar de entre su personal adscrito, a las personas servidoras públicas que realizarán las notificaciones que surjan del procedimiento administrativo, las ordenes de inspección, así como para llevar a cabo las visitas de inspección y vigilancia, supervisando que se realice de conformidad con la legislación aplicable;
- XVI.** Asesorar y apoyar técnicamente a las unidades administrativas de la Procuraduría que lo soliciten en materia de su competencia, con previa autorización del Procurador;
- XVII.** Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las encomendadas por sus superiores.

#### **ARTÍCULO 14.**

La Subprocuraduría Urbana, contará con el Departamento de Inspección y Seguimiento a Observaciones de Auditoría Urbana, cuyo titular, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Coadyuvar con la persona titular de la Subprocuraduría Urbana en la elaboración y ejecución del programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo, con la finalidad de garantizar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia;

- II. Coadyuvar con la persona titular de la Subprocuraduría Urbana en la elaboración del programa de inspecciones, realizando la evaluación y seguimiento del cumplimiento de los programas en materia de desarrollo urbano, con el fin de vigilar la normatividad aplicable;
- III. Realizar por sí o a través del personal que al efecto designe en coordinación con su superior inmediato, para llevar acabo visitas de inspección y/o recorridos de vigilancia en materia Urbana;
- IV. Solicitar los recursos administrativos necesarios para la realización de visitas de inspección a los sitios o instalaciones, mediante la gestión de los recursos que se requieran ante la unidad administrativa que competa, con el objetivo de identificar actos o hechos que contravengan la ley de la materia, así como detectar irregularidades en la materia,
- V. Proponer y coadyuvar con el Titular de la Subprocuraduría Urbana, en la sustanciación del Procedimiento Administrativo derivado de las Visitas de Inspección, realizando las propuestas de acuerdos, así como la elaboración de los oficios de solicitud de información y demás trámites necesarios para su conclusión;
- VI. Asegurar el cumplimiento de la legislación urbana del estado, proponiendo al superior inmediato sobre la implementación de las medidas de seguridad previstas en la ley de la materia;
- VII. Dar seguimiento a las posibles violaciones de la normatividad ambiental vigente, derivadas de los recorridos de vigilancia;
- VIII. Coadyuvar con la Subprocuraduría Urbana en la aplicación de medidas correctivas pertinentes en los sitios o instalaciones inspeccionados, mediante el análisis de las medidas de seguridad que se deben de adoptar para enmendar irregularidades observadas, pudiendo aplicar la suspensión de trabajos y servicios o la clausura temporal o definitiva, parcial o total, de instalaciones, construcciones y obras y el retiro de instalaciones accesorias, a fin de dar cumplimiento a la legislación urbana vigente;
- IX. 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;
- X. Vigilar la correcta integración, cuidado y resguardo de los expedientes que se generen en el área a su cargo; y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las encomendadas por los superiores.

#### **ARTÍCULO 15.**

La Subprocuraduría Urbana, contará con el Departamento de Investigación de Denuncias Urbanas, cuyo titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo para el cumplimiento de sus atribuciones, informando periódicamente del cumplimiento del mismo al titular de la Subprocuraduría Urbana;
- II.- Realizar la correcta determinación de las posibles causas de incumplimiento legal a la normativa urbana, derivado de las denuncias presentadas por violaciones a la misma, con el objetivo de validar la atención, tramitación y resolución de las denuncias ciudadanas;
- III.- Colaborar con la Subprocuraduría Urbana en la vigilancia para el cumplimiento y observación de las disposiciones que ordenan y regulan el desarrollo urbano del estado, realizando un análisis de los supuestos donde se puede recaer en incumplimiento, con el fin de detectar irregularidades que atenten contra el desarrollo urbano sostenible;
- IV.- Recibir las peticiones ciudadanas relacionadas con el desarrollo urbano formuladas por vecinos de los centros de población del Estado, realizando un análisis de procedencia conforme a la normatividad en la materia;
- V.- Advertir al superior inmediato las violaciones a la normatividad urbana vigente detectadas en los municipios, analizando, de manera inmediata, la correcta aplicación de las medidas de seguridad establecidas en la ley de la materia, con el fin de dar cumplimiento a la legislación urbana municipal y estatal;
- VI.- Dar atención a las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía en contra de todo hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir desequilibrio urbano o al ordenamiento territorial, realizando el análisis de las quejas y denuncias para su gestión y trámite hasta llegar a una resolución, con el fin objetivo de dar cumplimiento a la normatividad y dar respuesta al denunciante,
- VII.- Promover la instrumentación de los procedimientos para el cumplimiento de las disposiciones jurídicas urbanas, elaborando la documentación pertinente para su proceso, con el fin de la aplicación de la legislación urbana vigente,
- VIII.- 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;

**IX.-** Intervenir legalmente en los procedimientos judiciales, penales y administrativos en que se le designe y ejercitar todas las acciones inherentes, cuando así sea encomendado o nombrado por la superioridad;

**X.-** Proponer al Titular de la Subprocuraduría Urbana, las vistas procedentes a otras autoridades, derivado de las denuncias ciudadanas presentadas ante la Procuraduría y de cualquier otra circunstancia que ponga en riesgo el desarrollo urbano sostenible, dándole seguimiento a través de los mecanismos electrónicos y operativos que se requieran, a fin de llevar a cabo la coordinación con la Subprocuraduría de Procedimientos Jurídicos, para realizar las gestiones y acciones legales que en su caso correspondan;

**XI.** En caso de ser necesario coordinarse con las áreas administrativas de la Procuraduría, Secretaría, Municipios o dependencias Federales, para llevar a cabo la gestión de información para llevar a cabo las acciones del área;

**XII.** Vigilar la correcta integración, cuidado y resguardo de los expedientes que se generen en el área a su cargo; y

**XIII.-** Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, así como las encomendadas por sus superiores.

## **CAPÍTULO VIII DE LA SUPLENCIA.**

### **ARTÍCULO 16.**

En ausencias temporales menores de 30 días hábiles, la persona titular de la Procuraduría será suplida para el despacho y la resolución de los asuntos de su competencia, por la persona titular de la subprocuraduría de la materia que se trate, previa autorización mediante escrito de la Persona Titular de la Procuraduría y/o la persona Titular de la Secretaría, quien estará facultado para suscribir convenios, contratos, autorizaciones, resoluciones y todo tipo de oficios, escritos de demandas, contestaciones e incluso en materia de juicio de amparo.

Si las ausencias de la persona designada como titular de la Procuraduría exceden de 30 días hábiles, será suplida por la persona servidora pública que designe la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal.

### **ARTÍCULO 17.**

En ausencias temporales menores de 30 días hábiles, de las personas titulares de las Subprocuradurías, serán suplidas por la persona que la persona titular de la Procuraduría designe.

Si sus ausencias exceden de 30 días hábiles, las personas titulares de las Subprocuradurías serán suplidas por la persona que determine la persona titular del Poder Ejecutivo Estatal, con base en la propuesta de la persona titular de la Secretaría.

### **ARTÍCULO 18.**

Las personas titulares de los departamentos, en ausencias temporales menores de 30 días hábiles, serán suplidas por la persona titular de la Subprocuraduría de su adscripción y que, para ese efecto, sea designada por éstos. Si sus ausencias exceden de 30 días hábiles, será suplida por la persona servidora pública designada por la persona titular de la Subprocuraduría del área correspondiente, previa consideración de la persona titular de la Procuraduría.

## **CAPÍTULO IX DE LOS NOMBRAMIENTOS Y PERMISOS**

### **ARTÍCULO 19.**

La persona titular del Poder Ejecutivo Estatal expedirá el nombramiento de la persona titular de la Procuraduría.

### **ARTÍCULO 20.**

La persona titular de la Procuraduría, así como las personas titulares de las Subprocuradurías, Coordinación de Fortalecimiento Institucional y Dirección Administrativa de la Secretaría, en su caso, por ser parte de la estructura orgánica de la Secretaría, quienes atienden y despachan los asuntos de su competencia, determinarán la procedencia y naturaleza de las solicitudes de permisos, para lo cual deberán considerar las necesidades del servicio de sus respectivas áreas y la justificación de la solicitud, apegándose a la normatividad existente en la materia.

## **CAPÍTULO X DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

### **ARTÍCULO 21.**

Las personas servidoras públicas de la Procuraduría vigilarán, en el ámbito de su respectiva competencia, el cabal cumplimiento de los preceptos contenidos en este Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.

**ARTÍCULO 22.**

Las disposiciones de este Reglamento, serán aplicables sin excepción, a las personas servidoras públicas adscritos a la Procuraduría.

**ARTÍCULO 23.**

Las violaciones que se cometan a los preceptos de este Reglamento y demás disposiciones legales que de él emanen, serán sancionadas administrativamente de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás leyes que resulten aplicables, sin perjuicio de aplicarse las sanciones que correspondan cuando la persona servidora pública incurra en hechos ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

**ARTÍCULO 24.**

El marco normativo con la que se regirá la relación de los servidores públicos de la Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas, será la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, misma que rige las relaciones de trabajo entre el Gobierno del Estado de Tamaulipas y sus trabajadores. Las relaciones de trabajo estarán regidas por los principios de la dignidad humana, la igualdad y la no discriminación, a fin de lograr equidad de condiciones para participar en la vida política, social, económica y cultural del Estado, y aumentar el bienestar de la sociedad y de la familia.

**ARTÍCULO 25.**

Se entiende por trabajador a toda persona física que preste sus servicios de manera permanente o transitoria, material o intelectual o de ambos géneros, en virtud del nombramiento que le fuere expedido o contrato celebrado, bajo la dependencia técnica o administrativa del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

**ARTÍCULO 26.**

Desde el momento en que al trabajador se le otorgue el nombramiento o contrato respectivo, se entiende por establecida la relación jurídica por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.

**TRANSITORIOS**

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Los asuntos que a la fecha de entrada en vigor del Reglamento Interior de la Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas se encuentren en trámite ante alguna de las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Gobierno del Estado, pasaran a ser competencia de la Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas, o los recursos administrativos interpuestos en contra de actos o resoluciones de tales unidades administrativas, se tramitaran hasta su conclusión ante la Procuraduría Ambiental y Urbana de Tamaulipas o serán resueltos por la misma, cuando se encuentren vinculados con la materia objeto de su Reglamento Interior y cualquier otra disposición jurídica que emane de ellos.

**ARTÍCULO TERCERO.** En tanto se expiden los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, la persona titular de la Procuraduría queda facultada para resolver las cuestiones que conforme a dichos manuales se deban regular.

**ARTÍCULO CUARTO.** Se derogan las disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

Dado en la sede del Poder Ejecutivo del Estado, en Ciudad Victoria, capital del Estado de Tamaulipas, a los veintiséis días del mes de noviembre 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.**

---