



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., miércoles 26 de marzo de 2025.

Anexo al Número 37

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA GENERAL

ESTATUTO Orgánico de la Universidad Tecnológica del Mar de Tamaulipas Bicentenario.

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

AMÉRICO VILLARREAL ANAYA, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 77, 91 fracciones V, XXVII y XLVIII, 93 primer párrafo y 95 y 98 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 1 numerales 1 y 3, 2 numeral 1, 3 10, numerales 1 y 2, 11 numeral 1, 24 numeral 1 fracción XII, 36 fracciones IV, VII, XIV, y 43 de la Ley Orgánica de la Administración Pública 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 con 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 2 de agosto de 2023 se publicó en el Periódico Oficial del Estado Edición Vespertina Número 92, el Acuerdo Gubernamental mediante el cual se determinó la Estructura Orgánica de la Universidad Tecnológica del Mar de Tamaulipas Bicentenario.

NOVENO. Que el día 27 de noviembre de 2023 mediante acuerdo No. 231127-06 del Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica del Mar de Tamaulipas Bicentenario se aprobó la elaboración del Estatuto Orgánico de la Universidad Tecnológica del Mar de Tamaulipas Bicentenario.

DÉCIMO. Que el 4 de febrero de 2025 se publicó el Acuerdo Gubernamental mediante el cual se reforma la Estructura Orgánica de la Universidad Tecnológica del Mar de Tamaulipas Bicentenario, publicado en el Periódico Oficial del Estado Edición Vespertina Número 15.

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

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

ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL MAR DE TAMAULIPAS BICENTENARIO

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DE LA MISIÓN, VISIÓN Y PRINCIPIOS

ARTÍCULO 1. El presente estatuto orgánico tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Universidad Tecnológica del Mar de Tamaulipas Bicentenario, cuya misión es formar profesionistas de nivel superior, íntegros y altamente calificados que logren el desarrollo sustentable de las comunidades, la generación de nuevos conocimientos, y el desarrollo y aplicación de la tecnología para el bien de la sociedad.

ARTÍCULO 2. La visión es ser una institución de educación superior, temática y bilingüe, reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia y pertinencia de sus programas académicos en el marco de la economía azul, el desempeño de sus egresados y el desarrollo intelectual de sus profesores. Donde la docencia, la investigación y la vinculación con los sectores productivos sean los motores que muevan su actuar; y el servicio a la comunidad, conlleve al mejoramiento productivo y al desarrollo sustentable.

El personal de la Universidad deberá actuar en todo momento con los valores fundamentales, los cuales se comprometerán a asumir en el servicio público.

ARTÍCULO 3. En el contexto de la formación integral que proporciona el estudiante, egresadas, egresados y personal de la Universidad, deberán actuar en todo momento con los valores de honestidad, lealtad, legalidad, objetividad, responsabilidad, servicio, solidaridad y tolerancia.

CAPÍTULO II GLOSARIO

ARTÍCULO 4. Para los efectos de este Estatuto se entiende por:

- I. **Alumno.** Persona que se encuentra inscrito en la Universidad y permanece en ella cumpliendo los requisitos de inscripción, así como con la reglamentación interna;
- II. **CONAHCyT.** Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías;
- III. **Consejo Directivo.** Órgano Máximo de Gobierno de la Universidad;
- IV. **Convenio.** El Convenio de Coordinación celebrado entre los Gobiernos Federal y Estatal, para la creación, operación y apoyo financiero de la Universidad Tecnológica del Mar de Tamaulipas Bicentenario;
- V. **COTACyT.** Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología;
- VI. **Decreto.** Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el organismo público descentralizado denominado Universidad Tecnológica del Mar de Tamaulipas Bicentenario publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas el día 22 de septiembre de 2010 con número 113; y Reforma publicada en el P.O.E. el 7 de febrero 2013, Anexo al Número 18;
- VII. **DGUTyP.** La Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas;
- VIII. **Docente.** La persona física que presta sus servicios en la docencia, investigación y difusión de la cultura, conforme a los planes y programas establecidos;
- IX. **Ejecutivo.** Gobernador Constitucional del estado de Tamaulipas;
- X. **Estado.** El Estado Libre y Soberano de Tamaulipas;
- XI. **Estatuto.** El Estatuto Orgánico de la Universidad;
- XII. **Estructura Orgánica.** Estructura Orgánica de la Universidad Tecnológica del Mar de Tamaulipas Bicentenario publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 02 de agosto del 2023, Edición Vespertina número 92;
- XIII. **PID.** Plan Institucional de Desarrollo de la Universidad Tecnológica del Mar de Tamaulipas Bicentenario;
- XIV. **POA.** Programa Operativo Anual;
- XV. **PRODEP.** Programa para el Desarrollo Profesional Docente, para el tipo superior;
- XVI. **Rector.** El Rector de la Universidad Tecnológica del Mar de Tamaulipas Bicentenario;
- XVII. **SEP.** Secretaría de Educación Pública;
- XVIII. **SNII.** Sistema Nacional de Investigadores e Investigadoras;

- XIX. Subsistema.** Universidades del Subsistema Tecnológico;
- XX. TI.** Tecnologías de la información;
- XXI. Unidades Administrativas.** Las Direcciones de Área y Jefaturas de Departamento que conforman la Universidad Tecnológica del Mar de Tamaulipas Bicentenario; y
- XXII. Universidad.** La Universidad Tecnológica del Mar de Tamaulipas Bicentenario.

CAPÍTULO III DE LA NATURALEZA JURÍDICA, OBJETO Y ATRIBUCIONES DE LA UNIVERSIDAD

ARTÍCULO 5. Se crea la Universidad Tecnológica del Mar de Tamaulipas Bicentenario, como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal con personalidad jurídica y patrimonio propio, a fin de que en el marco del Sistema Estatal de Educación y del Subsistema de Universidades Tecnológicas, contribuya a la prestación de servicios educativos de nivel superior en las áreas de la ciencia y la tecnología, sectorialmente adscrita a la Secretaría de Educación de Tamaulipas.

DEL OBJETO

ARTÍCULO 6. La Universidad, tendrá por objeto:

- I.** Impartir educación superior en sus distintos niveles educativos: Técnico Superior Universitario, Licenciatura y Posgrado para formar profesionistas altamente capacitados;
- II.** Desarrollar estudios o proyectos en general que se traduzcan en aportaciones concretas que contribuyan al mejoramiento y mayor eficacia de la producción de bienes y/o servicios y a la elevación de la calidad de vida de la comunidad;
- III.** Desarrollar programas de apoyo técnico, marítimo y pesquero en beneficio de la comunidad;
- IV.** Promover la cultura científica y tecnológica en el Estado, mediante la investigación aplicada y el intercambio académico con otras instituciones educativas estatales, nacionales o extranjeras;
- V.** Desarrollar las funciones de vinculación con los sectores público, privado y social, para contribuir con el desarrollo tecnológico, económico y social de la comunidad;
- VI.** Realizar actividades académicas en coordinación con otras instituciones públicas o privadas nacionales o extranjeras;
- VII.** Desarrollar investigación científica y educación abierta y a distancia, utilizando TI mediante la implementación de métodos didácticos enfocados al autoaprendizaje y autoformación en línea, ofertando diversas posibilidades de capacitación y conocimientos a través de beneficios educativos que aportan la conjugación de elementos multimedia que aseguren la atención de diferentes estilos de aprendizaje y la autorregulación; y
- VIII.** Realizar las demás acciones que establece la Ley y las disposiciones legales aplicables.

DE LAS ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 7. La Universidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Impartir educación tecnológica, del tipo superior en todos sus niveles y modalidades, a los alumnos egresados de la educación del tipo medio superior; así como programas de continuidad de estudios para egresados, y para egresados del nivel Técnico Superior Universitario o Profesional Asociado de otras Instituciones de Educación Superior, que permitan a los estudiantes alcanzar los niveles académicos de licenciatura y posgrado que cumplan con los requisitos de selección e ingreso que determine la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas;
- II.** Otorgar títulos o grados de técnico superior universitario, licenciatura y posgrado; así como certificados y diplomas, en los términos de los planes y programas de estudio correspondientes;
- III.** Promover el intercambio de estudiantes inscritos en otras universidades de este tipo, previa revalidación o declaración de estudios equivalentes, emitida por la autoridad educativa competente;
- IV.** Establecer los procedimientos y requisitos de ingreso, permanencia de los alumnos, así como de acreditación y certificación de estudios, con sujeción a los lineamientos establecidos por el Subsistema;
- V.** Diseñar y ejecutar el Plan Institucional de Desarrollo, en concordancia con el Plan Estatal de Desarrollo;
- VI.** Organizar y desarrollar programas culturales, recreativos y deportivos;
- VII.** Estimular al personal directivo, docente, administrativo y de apoyo para su superación permanente, procurando mejorar la formación profesional y/o técnica en cada nivel;

- VIII. Producir programas de orientación educativa constantes y permanentes;
- IX. Celebrar convenios con otras instituciones estatales, nacionales o extranjeras, con el fin de cumplir su objeto;
- X. La estructura organizacional será determinada por la DGUTyP, tomando en cuenta las diversas etapas de crecimiento de la universidad;
- XI. Administrar su patrimonio con sujeción al marco legal aplicable, así como los sistemas de control, vigilancia y auditoría que sean necesarios;
- XII. Proponer la realización de convenios y mantener estrecha vinculación con el sector productivo de bienes y servicios de la región;
- XIII. Realizar los demás actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de su objetivo; así como proporcionar, con el carácter de agente capacitador externo, la prestación de servicios a las empresas para desarrollar acciones de capacitación a sus trabajadores, en los términos previstos en las disposiciones normativas aplicables;
- XIV. Definir los montos de precios de los bienes y servicios, que en su caso produzca o preste la Universidad, así como los intereses, dividendos, comisiones y demás utilidades que deban percibir por sus servicios y supervisar su cobro y aplicación conforme a las políticas y criterios generales establecidos en la ley correspondiente; y
- XV. Ejercer las demás que sean afines a su naturaleza.

ARTÍCULO 8. El domicilio de la Universidad será en el Poblado La Pesca carretera estatal 52 Soto la Marina-La Pesca km 47.5, S/N, C.P. 87678 municipio de Soto La Marina, Tamaulipas y podrá establecer centros o unidades administrativas dependientes de la Universidad, así como programas e instalaciones con fines similares en cualquier lugar del Estado.

CAPÍTULO IV DE LAS RELACIONES LABORALES

ARTÍCULO 9. Las relaciones laborales entre la Universidad y sus trabajadoras y trabajadores se regirán por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y su Reglamento.

ARTÍCULO 10. En la Universidad el personal tendrá la calidad de trabajadores de confianza, con independencia de que realicen tareas o funciones de dirección, asesoría, docencia, inspección, fiscalización o vigilancia, o manejen fondos y valores, independientemente de que su nombramiento administrativo no sea de jefe de departamento o superior en la jerarquía administrativa.

CAPÍTULO V DEL PERSONAL COMISIONADO

ARTÍCULO 11. La Universidad Tecnológica del Mar de Tamaulipas Bicentenario podrá contar con servidores públicos comisionados, cuyo nombramiento sea gestionado por una dependencia o entidad de la Administración Pública del Estado, con cargo a su propio presupuesto. Para su incorporación y durante su desempeño dichos servidores públicos se sujetarán al marco jurídico, normatividad y protocolos establecidos para el personal adscrito a Universidad Tecnológica del Mar de Tamaulipas Bicentenario. Su asignación en la Universidad sólo tendrá efectos durante el tiempo que dure la comisión referida.

TÍTULO SEGUNDO DEL PATRIMONIO DE LA UNIVERSIDAD

CAPÍTULO ÚNICO DEL PATRIMONIO

ARTÍCULO 12. El patrimonio de la Universidad se integra por los siguientes bienes:

- I. Los que la persona titular del Poder 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. Los ingresos que obtenga por la realización de las actividades a su cargo o derivados de la administración de los recintos bajo su responsabilidad;
- IV. Las donaciones gratuitas, herencias sin cargas, subsidios, aportaciones, participaciones y demás que a su favor realicen personas físicas o personas morales, públicas o privadas;
- V. Los ingresos derivados de la comercialización de bienes, productos y servicios;

- VI. Los bienes muebles e inmuebles que adquiera por cualquier título legal, para el cumplimiento de su objeto;
- VII. Los derechos y obligaciones de los fideicomisos en que se le señale como fideicomisaria; y
- VIII. Los demás que adquiera por cualquier otro título legal.

ARTÍCULO 13. Los bienes inmuebles que formen parte del patrimonio Universitario serán inalienables e imprescriptibles, y en ningún caso, podrá constituirse gravamen sobre ellos.

Corresponderá al Consejo Directivo emitir declaratoria de desafectación de los inmuebles que son patrimonio de la Universidad, con el fin de que sean inscritos en el Registro Público de la Propiedad correspondiente, como bienes inmuebles de dominio privado de la Universidad, regidos por las disposiciones del Código Civil del Estado.

TÍTULO TERCERO DE LAS AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD

CAPÍTULO I DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 14. Para su organización y funcionamiento, la Universidad contará con:

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 Laboratorios;

1.4.2. Departamento de Planeación Presupuestaria;

1.4.3. Departamento de Centro de Cómputo y Sistemas; y

1.5. Dirección de Vinculación.

CAPÍTULO II

ARTÍCULO 15. El Consejo Directivo, es el Órgano Máximo de Gobierno de la Universidad y estará integrado por:

- I. Tres representantes del Gobierno del Estado, uno de los cuales será el Secretario de Educación de Tamaulipas, quien presidirá el Consejo Directivo, un representante de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo y un representante de la Secretaría de Finanzas, designado por el titular de la misma;
- II. Tres representantes del Gobierno Federal designados por el titular de la Secretaría de Educación Pública Federal, donde invariablemente estará un representante de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas;
- III. Un Representante del Ayuntamiento del Municipio de Soto la Marina, Tamaulipas; y
- IV. Tres representantes del sector productivo de la región, invitados por el Gobierno del Estado, los cuales durarán en sus funciones tres años.

Los miembros del Consejo Directivo serán removidos por la misma autoridad que los haya designado.

El desempeño del cargo de los miembros del Consejo Directivo será honorífico, por lo cual no recibirán retribución alguna.

El Rector de la Universidad, estará presente en las sesiones del Consejo Directivo con derecho a voz, pero no a ejercer voto.

ARTÍCULO 16. Los miembros del Consejo Directivo podrán designar a un representante que los sustituya en caso de ausencia, quien tendrá las mismas facultades que el titular; en este caso, deberá acreditarse, mediante oficio signado por el Consejero propietario, el representante deberá preferentemente tener nivel directivo o equivalente.

ARTÍCULO 17. El Consejo Directivo celebrará cuatro sesiones ordinarias anualmente, las que serán convocadas por su Presidente. También podrá sesionar, en forma extraordinaria, tantas veces como sea necesario para su debido funcionamiento. El Abogado General de la Universidad fungirá como Secretario, asistirá a las sesiones con derecho a voz, pero sin voto.

ARTÍCULO 18. El Consejo Directivo sesionará válidamente con la asistencia de, cuando menos, la mitad más uno de sus miembros, siempre que entre ellos se encuentre el Presidente o quien lo supla. Sus decisiones se tomarán por mayoría simple de votos y, en caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad.

El Comisario asistirá a las sesiones del Consejo Directivo y, en ellas, tendrá derecho a voz, pero sin voto.

ARTÍCULO 19. El Consejo Directivo contará con un Secretario Técnico, que será el Abogado General de la Universidad, el cual tendrá derecho de voz, pero no de voto. Él será quien organice y coordine la planeación, registro de seguimiento a los acuerdos del Consejo Directivo y certifique las actas y los acuerdos que al efecto se elaboren.

ARTÍCULO 20. Para ser miembro del Consejo Directivo se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno uso de sus derechos;
- II. Ser mayor de treinta años;
- III. Contar con experiencia académica o profesional; y
- IV. Gozar de estimación general como persona honorable.

ARTÍCULO 21. Corresponde al Consejo Directivo:

- I. Someter a la aprobación del Ejecutivo el proyecto de reglamento del presente Decreto;
- II. Expedir su propio reglamento, mediante el cual se regule su funcionamiento estableciendo los métodos y procedimientos administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;
- III. Aprobar los reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones de su respectiva competencia;
- IV. Establecer, en congruencia con el programa sectorial correspondiente, las políticas generales de la Universidad;
- V. Discutir y aprobar, en su caso, los proyectos académicos que se le presenten y los que surjan en su propio seno;
- VI. Validar las propuestas de proyectos de planes y programas de estudio, mismos que deberán someterse a la autorización de la DGUTyP y de la SEP;
- VII. Autorizar el calendario escolar para cada ciclo;
- VIII. Aprobar el proyecto anual de ingresos y egresos que integren el presupuesto de la Universidad;
- IX. Aprobar la gestión de la cuenta pública de la Institución;
- X. Conocer y aprobar, en su caso, los informes generales y especiales que le presente el Rector;
- XI. Discutir y resolver los asuntos que someta a su consideración el Rector con relación al funcionamiento de la Universidad;
- XII. Constituir el Patronato de la Universidad mediante el nombramiento de sus integrantes en los términos, de este Decreto;
- XIII. Crear y modificar los Órganos Colegiados Consultivos, expidiendo para tal efecto, el reglamento que regule su funcionamiento;
- XIV. Observar las normas y criterios generales que dicte la DGUTyP para el otorgamiento de revalidaciones y equivalencias de estudio realizados en instituciones estatales, nacionales y extranjeras que impartan el mismo nivel educativo;
- XV. Vigilar que se integre el fideicomiso que apoyará a la comunidad universitaria y a las necesidades de la institución; y
- XVI. Las demás facultades que le confieran las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 22. En el marco de las políticas generales para el desarrollo y funcionamiento del Sistema de Educación Superior del Estado de Tamaulipas, establecidas en acuerdo entre el Gobierno del Estado y la Secretaría de Educación Pública, el Consejo Directivo tendrá las siguientes facultades:

- I. Aprobar el Código de Ética de la Universidad;
- II. Aprobar las normas y lineamientos para el desarrollo de las actividades de la Universidad;
- III. Evaluar periódicamente la gestión y administración institucional;

- IV. Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos, de acuerdo con su disponibilidad presupuestal y el presupuesto de ingresos de la Universidad;
- V. Aprobar los estados financieros de la Universidad;
- VI. Aprobar y autorizar el Estatuto Orgánico que deberá inscribirse en el Registro Estatal de Organismos Descentralizados;
- VII. Aprobar y autorizar los manuales administrativos de la Universidad, las normas y disposiciones reglamentarias de aplicación general para una mejor organización y funcionamiento académico y administrativo de la Universidad;
- VIII. Supervisar el Sistema Integral de Gestión de la Calidad que le presente el Rector;
- IX. Establecer las reglas de funcionamiento de los órganos consultivos;
- X. Supervisar las reglas generales a las que deberá sujetarse la Universidad para la ejecución de sus acciones académicas de vinculación y administrativas;
- XI. Otorgar distinciones, grados honoríficos y reconocimientos a las personalidades, que, por su estrecha vinculación con la Universidad y sus aportaciones a la educación, resulten acreedoras a las mismas, en los términos de la propuesta formulada por el Rector;
- XII. Analizar y aprobar en su caso, los informes periódicos que rinda el rector, con la intervención que corresponda al representante de la contraloría, así como también el informe anual correspondiente;
- XIII. Validar, previo informe del Rector, la cuenta pública de la Universidad;
- XIV. Aprobar los servicios y los costos que preste la Universidad;
- XV. Aprobar, previo informe del representante de la contraloría y dictamen de los auditores externos, los estados financieros anuales de la Universidad y autorizar la publicación de los mismos;
- XVI. Supervisar de acuerdo con las leyes aplicables, las políticas, bases, lineamientos y programas generales que regulen los convenios, contratos, o acuerdos que deba celebrar la Universidad con terceros en obras, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con los bienes de la Universidad;
- XVII. Autorizar la creación interna de comisiones, comités o subcomités técnicos y grupos de trabajo;
- XVIII. Aprobar la constitución de remanentes y aplicación de excedentes financieros de la Universidad, previa autorización de la Secretaría de Finanzas;
- XIX. Observar las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de muebles e inmuebles que la Universidad requiera, para la prestación de sus servicios, con sujeción a las disposiciones legales respectivas;
- XX. Designar y remover a los miembros del patronato que en su caso decida crear; y
- XXI. Las demás que le señale el presente Decreto y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO IV DEL RECTOR

ARTÍCULO 23. El Rector es el Titular de la Universidad, quien será nombrado por la o el Gobernador del Estado y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar y dar cumplimiento a los acuerdos dictados por la Consejo Directivo;
- II. Ejercer la representación legal de la Universidad y delegar, por ministerio de ley o poder especial, con carácter de apoderado para pleitos y cobranzas y actos de administración, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial, conforme a la legislación civil vigente en el Estado y las correlativas de las entidades federativas, por lo que enunciativa más no limitativamente tiene facultades para otorgar o revocar poderes, dentro del ámbito conferido, interponer recursos, formular querellas, articular y absolver posiciones, ejercer y desistirse de acciones judiciales, administrativas y laborales e inclusive en materia del juicio de amparo;
- III. Dirigir el funcionamiento de la Universidad, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas administrativos, financieros y académicos, así como la correcta operación de las diversas áreas que integran la misma;
- IV. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad;
- V. Someter a la aprobación del Consejo Directivo, los proyectos de Estatuto, de los Reglamentos Internos, así como los Manuales necesarios para el correcto funcionamiento de la Universidad;
- VI. Proponer ante el Consejo Directivo la creación o liquidación de carreras, planes y programas académicos, así como el calendario escolar de la Universidad;

- VII. Presentar y someter a la determinación del Consejo Directivo, durante el mes de septiembre de cada año, el programa de actividades y presupuesto de egresos para el siguiente año;
- VIII. Rendir el informe anual de actividades del Consejo Directivo; éste se presentará conforme a la decisión de la o del Presidente del Consejo Directivo en la última sesión del año de que se trate o en la primera del siguiente;
- IX. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, la estructura orgánica de la Universidad;
- X. Llevar a cabo previo acuerdo con la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, las designaciones del personal de confianza de la Universidad con nivel de Director o Jefe de Departamento;
- XI. Autorizar la contratación de personal académico y administrativo, una vez ejecutado el proceso de reclutamiento laboral;
- XII. Celebrar y ejecutar los actos jurídicos necesarios en el ámbito de sus atribuciones, para concretar la realización de actos, exposiciones, presentaciones o actividades de carácter educativo, en los recintos a su cargo;
- XIII. Celebrar los instrumentos jurídicos que resulten convenientes para alcanzar el cumplimiento de los objetivos de la Universidad;
- XIV. Supervisar la ejecución de los recursos asignados a la Universidad, vigilar su correcta aplicación y rendir la cuenta pública correspondiente al propio organismo;
- XV. Informar al Consejo Directivo sobre los estados financieros de la Universidad; y
- XVI. Las demás que le asigne el Consejo Directivo, el Estatuto y, en su caso, las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos correspondientes.

ARTÍCULO 24. El Rector de la Universidad deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Poseer título y cédula profesional legalmente registrado;
- III. No ser dirigente de partido político;
- IV. No ser ministro de culto religioso;
- V. Tener experiencia académica o profesional; y
- VI. No haber sido sentenciado(a) por delito doloso, ni haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

CAPÍTULO V FACULTADES DEL RECTOR

ARTÍCULO 25. La persona titular de la Universidad es el representante legal de la institución, y cuenta con atribuciones generales para pleitos cobranzas, actos de administración y para suscribir títulos y operaciones de crédito, con todas las facultades generales y especiales conforme a la ley, pudiendo otorgar o revocar en todo o en parte, sus poderes. En consecuencia, tendrá las siguientes facultades que se enumeran simplemente como enunciativas y no como limitativas:

- I. Presentar al Consejo Directivo, para su aprobación, los proyectos de reglamentación y otras normas y disposiciones generales, necesarias para el buen funcionamiento de la Universidad y su participación efectiva en el Sistema de Educación Superior del Estado de Tamaulipas;
- II. Conducir las labores de planeación y evaluación general de las funciones académicas, para el buen funcionamiento y desarrollo coherente de la Universidad, así como, para su desarrollo en el marco del Sistema de Educación Superior del Estado de Tamaulipas;
- III. Presentar al Consejo Directivo, para su aprobación, el Sistema Integral de Gestión de la Calidad;
- IV. Dirigir el funcionamiento de la Universidad, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, financieros y administrativos, así como la correcta operación de las diversas áreas de la Universidad;
- V. Aprueba los mecanismos de evaluación periódica del desempeño académico y profesional del personal de la Universidad;
- VI. Ejercer en forma responsable el presupuesto de la Universidad y preservar los bienes que constituyen el patrimonio de la misma;
- VII. Establecer en consulta con los Directores y demás funcionarios las medidas administrativas y operativas adecuadas para el buen funcionamiento de la Universidad;
- VIII. Celebrar los convenios, contratos y acuerdos para el cumplimiento del objeto de la Universidad;
- IX. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones que expida el Consejo Directivo;

- X. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación el anteproyecto de presupuesto anual de egresos, de acuerdo con su disponibilidad presupuestal y el presupuesto de ingresos de la Universidad;
- XI. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación, los estados financieros de la Universidad;
- XII. Rendir al Consejo Directivo un informe en cada sesión ordinaria, debiendo uno de ellos ser, el informe anual de las actividades realizadas por la Universidad en el ciclo escolar anterior;
- XIII. Someter a la validación del Consejo Directivo la cuenta pública y presentar el informe respectivo, cuya integración y elaboración corresponderá al Director de Administración y Finanzas de la Universidad;
- XIV. En su carácter de representante legal de la Universidad, presentar la cuenta pública, previa validación del Consejo Directivo;
- XV. Someter a consideración de las instancias correspondientes el nombramiento, suspensión o cese de los Directores de Área y Abogado General de la Universidad;
- XVI. Contratar y remover al personal que no sea competencia de instancias externas;
- XVII. Supervisar el ejercicio de los ingresos que obtenga la Universidad por los servicios que preste en el ejercicio de sus facultades y en el cumplimiento de su objeto;
- XVIII. Expedir las disposiciones internas necesarias para el buen funcionamiento administrativo y docente de la Universidad; y en su caso, designar encargados del despacho de cualquier unidad administrativa de la entidad, en tanto se aprueba el nombramiento del titular;
- XIX. Promover el proceso de evaluación diagnóstica externa de los programas académicos, como etapa previa a su acreditación, por organismos reconocidos para la Acreditación de la Educación Superior. De igual forma, la certificación de los procesos estratégicos de gestión;
- XX. Comparecer como representante de la Universidad, o a través de quien designe para todo cuanto baste y sea necesario, que gestione toda clase de procedimientos y juicios ante toda clase de autoridades municipales, estatales, federales, militares, agrarias, civiles, políticas, laborales, judiciales y administrativas, y defienda los intereses de la Universidad;
- XXI. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes al objeto de la Universidad;
- XXII. Certificar copias y cualquier otro documento elaborado por la Universidad;
- XXIII. Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración y pleitos y cobranzas, con apego a la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas, el decreto de creación, reformas y adiciones de éste, así como al estatuto orgánico;
- XXIV. Otorgar, sustituir y revocar poderes, aun de aquellos que requieran cláusula especial; y
- XXV. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquéllas que le confiera el Consejo Directivo.

CAPÍTULO VI DEL COMISARIO

ARTÍCULO 26. El Órgano de Vigilancia de la Universidad estará integrado por una o un Comisario, designado por la o el Gobernador del Estado, que estará adscrito jerárquica, técnica, presupuestal y funcionalmente a la Contraloría Gubernamental y tendrá a su cargo las funciones relativas al control y vigilancia de la gestión pública de la Universidad, conforme a lo dispuesto por las leyes, los reglamentos aplicables y los lineamientos que emita la propia dependencia.

ARTÍCULO 27. El Comisario tendrá las atribuciones señaladas en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas y demás ordenamientos aplicables.

CAPÍTULO VII ABOGADO GENERAL

ARTÍCULO 28. El Abogado General, es el órgano de representación y asesoría de asuntos litigiosos y contenciosos, consulta e investigación jurídica de la Universidad, así como revisar asuntos jurídicos en las diversas materias del Derecho; compilar, sistematizar y difundir las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Institución; y su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear y coordinar la elaboración del POA de la Dirección a su cargo;
- II. Asesorar jurídicamente al Rector y a las demás autoridades de la Universidad, actuando como órgano jurídico de consulta, sistematizando y difundiendo los criterios necesarios para interpretar y aplicar, para efectos administrativos, las disposiciones legales que normen sus actividades;

- III. Fungir como órgano de consulta, asesoría, apoyo y asistencia jurídica en las materias de su competencia, para todas las unidades administrativas y las y los servidores públicos adscritos a la Universidad, en los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones y procurar la unificación de criterios en la aplicación de normas y el cumplimiento de las formalidades previstas en los procedimientos administrativos;
- IV. Otorgar seguridad al patrimonio e intereses de la Universidad, apoyando legalmente el ejercicio de sus atribuciones, así como atender todos aquellos asuntos en que tenga interés jurídico;
- V. Compilar y difundir las disposiciones jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Universidad;
- VI. Formular y revisar los anteproyectos de circulares, órdenes y demás disposiciones de carácter general y pronunciarse sobre los que propongan otras áreas de la Universidad y, en su caso, remitirlos a las áreas responsables de la Universidad para su publicación;
- VII. Formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que el Rector proponga y demás disposiciones normativas que correspondan o sean materia de competencia de la Universidad;
- VIII. Previo poder otorgado por el Rector, representar legalmente a la Universidad tanto en los pleitos y cobranzas, actos de administración, juicios de orden laboral como en los asuntos contenciosos en los que sea parte e intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar los intereses de la institución, interponer recursos, formular querellas e incluso desistirse de las mismas, articular y absolver posiciones, ejercer y desistirse de acciones judiciales, administrativas y laborales e inclusive en materia del juicio de amparo;
- IX. Elaborar las actas administrativas que correspondan con respecto al desempeño de las funciones del personal y remitirlas a la unidad administrativa, conforme a la normatividad aplicable; asesorar a las unidades administrativas de la Universidad en los asuntos laborales relativos a su personal, incluyendo la elaboración de constancias, actas administrativas y otros documentos similares;
- X. Elaborar y proponer los informes previos y justificados en los juicios de amparo, y formular todas las promociones que dichos juicios requieran, así como los escritos de demanda y contestación, según proceda;
- XI. Vigilar el cumplimiento de laudos y resoluciones jurisdiccionales que emitan las autoridades laborales;
- XII. Proporcionar asesoría en materia laboral a las diferentes áreas de la Universidad;
- XIII. Realizar la certificación de documentos, sobre originales que obren en los archivos existentes de la Universidad;
- XIV. Proponer la contratación de notarios públicos y asesores jurídicos externos que sean necesarios, para cumplir con los requerimientos en materia jurídica de la Universidad;
- XV. Analizar y dictaminar las actas administrativas laborales y por ende la aplicación de sanciones disciplinarias que al efecto procedan, cumpliendo en todo momento con las garantías de debido proceso y seguridad jurídica;
- XVI. Iniciar y dar trámite a los procedimientos de rescisión y de exigibilidad de garantías y penalización de los contratos, pedidos y demás negocios jurídicos en los que participe la Universidad, previa solicitud y dictamen que formule la Unidad Administrativa responsable del control, seguimiento y ejecución del Contrato, pedido o negocio jurídico de que se trate;
- XVII. Vigilar, atender y canalizar a las unidades administrativas correspondientes las solicitudes de información recibidas en la Universidad a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, así como quejas recibidas por incumplimientos a las Obligaciones de Transparencia, además de fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Sujeto Obligado, y de las Unidades Administrativas que lo integran y hacer del conocimiento de la Entidad competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y que son aplicables a la misma;
- XVIII. Dar seguimiento y actualización a lo relacionado en materia de Ética y Conducta, así como todo lo relacionado a las atribuciones del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad, de acuerdo con la normatividad;
- XIX. Actualizar la normatividad de la Universidad y publicarlas en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas;
- XX. Representar a la Universidad y dar trámite a los asuntos relacionados con propiedad industrial y derechos de autor ante las autoridades competentes;
- XXI. Vigilar el correcto funcionamiento y el cabal cumplimiento de los requisitos jurídicos de las áreas vinculadas con la Universidad y hacer el seguimiento respectivo; Coordinar a los asesores externos en el desempeño de sus encargos, instruir los procesos judiciales y administrativos, así como darles seguimiento;

- XXII. Proponer al Rector los instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los fines y objeto de la Universidad;
- XXIII. Elaborar las actas de las sesiones del Honorable Consejo Directivo, asegurando que reflejen de manera precisa los acuerdos, resoluciones y deliberaciones tomadas, así como garantizar su validación, resguardo y disponibilidad conforme a la normatividad aplicable;
- XXIV. Dar seguimiento y actualización a lo relacionado en materia del Registro Estatal de Organismos Descentralizados;
- XXV. Elaborar todos los informes jurídicos que le solicite la Rectoría;
- XXVI. Integrar las actas administrativas que deban suscribirse con motivos de los actos u omisiones de las y los funcionarios de la Universidad, remitiéndolas, cuando sea procedente a las autoridades competentes, para los efectos legales correspondientes;
- XXVII. Rendir informe trimestral a la Rectoría de la Universidad, referente a las actividades realizadas, lo anterior, dentro de los primeros quince días del mes siguiente; y
- XXVIII. Las demás que le asigne el Decreto de Creación y, en su caso, el Rector.

ARTÍCULO 29. Para ser Abogado General de la Universidad, deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano o ciudadana mexicano, estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Poseer título y cédula profesional legalmente registrado;
- III. No ser dirigente de partido político;
- IV. No ser ministro de culto religioso;
- V. Tener experiencia académica o profesional; y
- VI. No haber sido sentenciado(a) por delito doloso, ni haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 30. La Dirección de Administración y Finanzas es la responsable de la ejecución de los procesos del presupuesto, ejercicio y control, así como administrar los recursos humanos, financieros y materiales, la adquisición de bienes y servicios, la coordinación del anteproyecto anual de ingresos y egresos, de conformidad a las medidas de racionalidad y disciplina en el uso del gasto de acuerdo con el POA y al PID de la Universidad; y su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar el desarrollo y control de los servicios administrativos que presta la Universidad, así como administrar los recursos financieros, materiales y humanos asignados a la misma;
- II. Implantar los mecanismos de planeación, organización, dirección de control y evaluación que faciliten el funcionamiento de la Dirección;
- III. Aplicar la estructura orgánica autorizada y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos;
- IV. Integrar las propuestas de modificaciones orgánico-funcionales para tramitar su aprobación respectiva;
- V. Coordinar la elaboración y actualización de manuales administrativos y verificar su cumplimiento, así como su difusión;
- VI. Coordinar en términos de normatividad aplicable a la elaboración de la estructura programática presupuestal de la Universidad;
- VII. Participar en términos de la normatividad aplicable en la elaboración del POA de la Universidad, así como supervisar y evaluar periódicamente su cumplimiento;
- VIII. Gestionar las modificaciones presupuestales, incluyendo transferencias, disminuciones y requerimientos, atendiendo las necesidades institucionales para garantizar la disponibilidad de recursos necesaria que asegure la operatividad de los procesos sustantivos y el cumplimiento de los planes y programas estratégicos de la Universidad;
- IX. Asesorar a las unidades administrativas de la Universidad sobre la forma de establecer sus objetivos, metas, acciones, así como también sobre la estimación del presupuesto a cargo de cada una de las áreas;
- X. Establecer los procedimientos para normar la planeación, administración, fiscalización y rendición de cuentas en base a los criterios emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable y las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal;
- XI. Supervisar la operación y el registro oportuno de movimientos bancarios de la Universidad;

- XII.** Coordinar, en conjunto con el área de Planeación y Desarrollo, los anteproyectos de presupuestos de los subsidios y de ingresos propios atendiendo a las necesidades de la institución, con el objeto de contar con la disponibilidad presupuestal necesaria para cumplir con los planes y programas estratégicos de la institución;
- XIII.** Planear, coordinar y supervisar el presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos, mediante el análisis de necesidades, proyecciones financieras, cumplimiento normativo, y la implementación de mecanismos de monitoreo y evaluación que permitan la optimización de recursos y la toma de decisiones basadas en evidencia;
- XIV.** Evaluar el funcionamiento y control operativo del fondo revolvente, así como los gastos por comprobar y vigilar que los arqueos de caja se efectúen con la periodicidad necesaria;
- XV.** Gestionar, supervisar e integrar la cuenta pública anual para su presentación ante la autoridad correspondiente;
- XVI.** Supervisar y coordinar la correcta elaboración y gestión de los registros contables de la universidad;
- XVII.** Supervisar la elaboración de los estados financieros y demás informes contables de la Universidad;
- XVIII.** Participar en la determinación de los costos de operación de los programas que atiende la Universidad;
- XIX.** Administrar los recursos para el funcionamiento de la Universidad y supervisar las cuentas bancarias de la Universidad, así como la elaboración de conciliaciones bancarias;
- XX.** Promover la actualización de los sistemas de contabilidad y control presupuestario, para el manejo de los recursos asignados a la Universidad;
- XXI.** Gestionar y supervisar los movimientos de personal en las etapas de reclutamiento, selección, ingreso, contratación e inducción del personal docente y administrativo, con la finalidad de crear y mantener un ambiente de trabajo cordial, apegándose a las Condiciones Generales de Trabajo, participando en su elaboración y difusión;
- XXII.** Gestionar y supervisar todos los procesos relacionados con los recursos humanos de la Universidad, incluyendo el registro y control de asistencia, la elaboración y ejecución de la nómina de sueldos, y la implementación de políticas laborales conforme a las normativas internas y las condiciones laborales establecidas;
- XXIII.** Dirigir, ejecutar y controlar el presupuesto autorizado de la Universidad, asegurando su correcta aplicación conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, para garantizar el uso eficiente y transparente de los recursos asignados;
- XXIV.** Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores;
- XXV.** Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos, para el logro de los objetivos y metas del POA del área a su cargo y someterla a la consideración del jefe inmediato superior;
- XXVI.** Gestionar recursos de operación extraordinarios ante las instancias correspondientes, atendiendo la normatividad, con la finalidad de contar con los fondos necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos por el POA y el Plan de Desarrollo Institucional;
- XXVII.** Coordinar y supervisar el control, conservación, rehabilitación y reposición de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad, garantizando su correcto uso y cumplimiento de los requisitos legales y normativos;
- XXVIII.** Coordinar y gestionar los programas de equipamiento y construcción, supervisando los procedimientos, atendiendo los requisitos legales y normativos, con el objeto de satisfacer los requerimientos propios de la Universidad;
- XXIX.** Formular los procedimientos adecuados para diseñar e instrumentar el POA de la Universidad;
- XXX.** Coordinar y supervisar los proyectos asignados a la Dirección o encomendados por el Rector, abarcando la planeación de anteproyectos, la preparación de propuestas para la gestión de recursos financieros extraordinarios, el seguimiento a la ejecución y resultados de los proyectos aprobados, y la verificación de su cierre administrativo y operativo;
- XXXI.** Coordinar los procesos de entrega-recepción al término de las funciones de las y los servidores públicos revisando la información y documentación bajo la supervisión del órgano de control correspondiente;
- XXXII.** Coordinar la integración y carga de los formatos establecidos por la Ley de Transparencia aplicables a la Dirección, asegurando el cumplimiento normativo, la precisión de la información y su oportuna publicación, en beneficio de la rendición de cuentas y la transparencia institucional;

XXXIII. Realizar en coordinación con la Dirección Jurídica, Transparencia y Acceso a la Información Pública, los procedimientos administrativos para sancionar al personal de la Universidad, por incumplimiento al presente Estatuto, los reglamentos derivados de éste, y en general a cualquier normatividad aplicable a su empleo, cargo o comisión;

XXXIV. Elaborar y remitir informes periódicos a la Rectoría y a las instancias correspondientes, detallando las actividades desarrolladas, su alineación con los objetivos estratégicos y el cumplimiento de los planes institucionales; y

XXXV. Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Rector.

ARTÍCULO 31. Para ser Directora o Director de Administración y Finanzas deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano, estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Poseer título y cédula profesional legalmente registrado;
- III. No ser dirigente de partido político;
- IV. No ser ministro de culto religioso;
- V. Tener experiencia académica o profesional; y
- VI. No haber sido sentenciado(a) por delito doloso, ni haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

ARTÍCULO 32. La Dirección de Administración y Finanzas contará con los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Recursos Humanos;
- II. Departamento de Recursos Financieros; y
- III. Departamento de Recursos Materiales.

SECCION I DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 33. La persona titular del Departamento de Recursos Humanos deberá coordinar la ejecución de las actividades referentes a los recursos humanos con que cuente la Universidad en base a los lineamientos establecidos y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y difundir las convocatorias para personal de nuevo ingreso según las necesidades de cada área de la institución;
- II. Diseñar y ejecutar el proceso de reclutamiento y selección del personal de nuevo ingreso de la institución;
- III. Elaborar los contratos colectivos e individuales, nóminas de personal y control de la misma en sus variables de descuentos por diversos motivos;
- IV. Informar la normatividad vigente en la Universidad;
- V. Expedir documentos oficiales que acrediten la relación laboral entre la Universidad y el Personal;
- VI. Difundir el reglamento de Ingreso, Permanencia y Promoción del Personal;
- VII. Diseñar un programa de capacitación e integración para el personal;
- VIII. Crear los expedientes del personal;
- IX. Tramitar el alta ante la seguridad social del personal;
- X. Llevar el control de asistencia del personal;
- XI. Apoyar en la gestión de trámites al personal (credencialización, préstamos, becas, servicio médico);
- XII. Coadyuvar en la elaboración de la matriz de competencias y/o manual organizacional;
- XIII. Generar un reporte de actividades que contribuya a la redacción del informe al Consejo Directivo;
- XIV. Elaborar el POA del Departamento de Recursos Humanos;
- XV. Elaborar, aplicar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo de su departamento;
- XVI. Rendir informe trimestral a la Dirección de Administración y Finanzas, referente a las actividades realizadas, lo anterior, dentro de los primeros siete días del mes siguiente; y
- XVII. Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Rector y/o el Director Administración y Finanzas.

SECCION II DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

ARTÍCULO 34. La persona titular del Departamento de Recursos Financieros deberá dirigir, coordinar, gestionar y supervisar la ejecución de los recursos asignados en base a los lineamientos establecidos y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el POA del Departamento de Recursos Financieros;
- II. Vigilar y controlar el ejercicio del Presupuesto, a través de los registros contables de la información recibida de las diferentes áreas de la Institución, con el objeto de cumplir con la normatividad vigente;
- III. Coadyuvar en la correcta programación del Presupuesto;
- IV. Ejecutar en coordinación con el departamento de planeación y presupuesto el presupuesto de egresos autorizado;
- V. Solicitar las modificaciones presupuestales entre capítulos y partidas programáticas cuando sea necesario de acuerdo con el objetivo de una eficaz y eficiente operatividad de la universidad;
- VI. Mantener actualizada la normatividad aplicable en el ejercicio de los Presupuestos autorizados;
- VII. Supervisar y verificar los registros contables;
- VIII. Analizar los registros contables y presupuestales de Ingresos y Egresos de los fondos específicos;
- IX. Elaborar los estados financieros en base a los registros contables para la toma de decisiones;
- X. Generar información correspondiente a la Cuenta Pública;
- XI. 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;
- XII. Elaborar conciliaciones de Activos Fijos, Presupuestos, así como llevar los registros contables correspondientes;
- XIII. Apoyar a la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración de políticas, procedimientos y manuales administrativos;
- XIV. Realizar los traspasos bancarios para protección de cuentas y para la elaboración de cheques de los diferentes movimientos generados en el ejercicio del Presupuesto;
- XV. Proporcionar información contable y presupuestal oportuna a la Dirección de Administración y Finanza;
- XVI. Proporcionar la información y atención requerida por instituciones fiscalizadoras de recursos;
- XVII. Realizar todas las actividades relacionadas con el cierre del ejercicio del año;
- XVIII. Atender los requerimientos de las instituciones superiores;
- XIX. Elaborar, aplicar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo de su departamento;
- XX. Rendir informe trimestral a la Dirección de Administración y Finanzas, referente a las actividades realizadas, lo anterior, dentro de los primeros siete días del mes siguiente; y
- XXI. Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Rector y/o el Director Administración y Finanzas.

SECCION III DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

ARTÍCULO 35. La persona titular del Departamento de Recursos Materiales tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el POA del Departamento de Recursos Materiales;
- II. Organizar y supervisar la atención de las solicitudes de recursos materiales de las diversas áreas de la Universidad, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y a la normatividad establecida;
- III. Organizar y supervisar la realización oportuna de los procesos de adquisiciones, con base en los montos establecidos por la normatividad vigente;
- IV. Establecer y vigilar las existencias básicas en el almacén de materiales y suministros y mantenerlos en los niveles óptimos, a fin de dar atención cuando se requiera;
- V. Programar y coordinar el levantamiento del inventario de bienes muebles y mantener los registros actualizados;
- VI. Conciliar los registros del inventario de bienes muebles con el departamento de recursos financieros;
- VII. Gestionar la elaboración de las etiquetas de identificación de los bienes muebles;

- VIII. Organizar la elaboración y actualización de los resguardos de los bienes muebles asignados al personal de la Universidad;
- IX. Elaborar el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las instalaciones, vehículos, mobiliario y equipos de la Universidad;
- X. Programar y coordinar las actividades correspondientes al mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo de oficina de la Universidad, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones de uso;
- XI. Coordinar y verificar las remodelaciones, rehabilitaciones, ampliaciones y mantenimiento de los inmuebles de la Universidad, para su preservación y operación funcional;
- XII. Supervisar las acciones de mantenimiento correctivo de los vehículos oficiales de la Universidad, a fin de mantenerlos en buenas condiciones de funcionamiento y que presten un servicio seguro;
- XIII. Elaborar, aplicar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo de su departamento;
- XIV. Rendir informe trimestral a la Dirección de Administración y Finanzas, referente a las actividades realizadas, lo anterior, dentro de los primeros siete días del mes siguiente; y
- XV. Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Rector y/o el Director Administración y Finanzas.

CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

ARTÍCULO 36. La Dirección Académica es la instancia encargada de la organización, administración y supervisión del desarrollo de los programas académicos y de auxiliar al Rector en la planeación y coordinación de las actividades académicas de la Universidad; y su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a su puesto y coordinar el desarrollo de las actividades realizadas por el personal a su cargo;
- II. Conducir los procedimientos académicos de la Universidad;
- III. Establecer acciones y medidas para promover la actualización y acreditación de los programas académicos de la oferta educativa vigente, así como promover procesos de evaluación y certificación de los procesos educativos de la Universidad;
- IV. Coordinar el informe anual de actividades académicas;
- V. Difundir y vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos emitidos por la Universidad, asociados a los procesos académicos, ajustado al POA;
- VI. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la Universidad;
- VII. Fomentar la planeación, desarrollo y conclusión de proyectos de investigación y productivos planteados por los profesores, así como gestionar la autorización de los proyectos de investigación científica que le sean presentados ante las instancias correspondientes;
- VIII. Coadyuvar y supervisar la realización de investigación educativa que permita identificar las causas que afectan el rendimiento académico del alumnado y del desempeño del personal académico en docencia e investigación;
- IX. Promover la evaluación, diseño y desarrollo de planes y programas educativos de estudio que sean pertinentes a las necesidades sociales de la región, del estado y del país;
- X. Promover acciones y programas de atención integral a estudiantes que hagan eficiente el aprovechamiento y desempeño escolar;
- XI. Participar en la celebración de convenios de cooperación y desarrollo con instituciones nacionales e internacionales, así como con los sectores público, privado y social que permitan el cumplimiento de los programas académicos de la Universidad;
- XII. Participar en la promoción de los programas de intercambio académico y movilidad estudiantil;
- XIII. Supervisar junto con las áreas responsables, que los procesos derivados de la convocatoria para la selección, contratación y promoción del personal académico se realicen conforme a las reglas y modalidades establecidas;
- XIV. Vigilar que las propuestas del personal académico cumplan con los perfiles profesionales establecidos por asignatura y la pertinencia de las líneas de investigación por área de conocimiento;
- XV. Supervisar que los procesos de los concursos de oposición para la selección y la contratación, permanencia y promoción de personal académico de tiempo parcial y completo, se realicen conforme a las reglas y modalidades establecidas;

- XVI.** Analizar las propuestas que se realicen relativas a las acciones y programas de actualización y mejora académica, y supervisarlas una vez autorizado su cumplimiento;
- XVII.** Supervisar el programa de Asesorías y Tutorías Académicas, las acciones y mecanismos de seguimiento académico a los alumnos, y la innovación educativa;
- XVIII.** Fomentar y establecer mecanismos para la participación del alumnado en distintas etapas de los proyectos de investigación científica;
- XIX.** Participar en la promoción de las actividades académicas, culturales y deportivas que complementen a los programas de estudio;
- XX.** Verificar se diseñen y ejecuten los programas autorizados de estadías profesional, actividad académica obligatoria como requisito para la obtención del título profesional de los programas de estudios;
- XXI.** Supervisar las actividades de Servicios Escolares dirigidos a estudiantes y el proceso de titulación del alumnado desde el periodo de estadías, incluyendo la asesoría, hasta la entrega de la carta de liberación y proyecto concluido;
- XXII.** Coordinar y supervisar los procedimientos de inscripción, permanencia, graduación y egreso del alumnado de la Universidad;
- XXIII.** Verificar y publicar anualmente, el catálogo de los programas académicos vigentes, incluyendo mapas curriculares de cada uno, así como perfiles de ingreso y egreso y matrícula posible al siguiente ciclo escolar;
- XXIV.** Coordinar la custodia del archivo académico de la Universidad;
- XXV.** Coordinar y supervisar los proyectos asignados a la Dirección o encomendados por el Rector, abarcando la planeación de anteproyectos, la preparación de propuestas para la gestión de recursos financieros extraordinarios, el seguimiento a la ejecución y resultados de los proyectos aprobados, y la verificación de su cierre administrativo y operativo;
- XXVI.** Rubricar certificados académicos, constancias al alumnado que se encuentre inscrito en la Universidad o hayan concluido sus estudios de manera satisfactoria;
- XXVII.** Promover y dar fe de los actos académicos en los que intervenga la Universidad;
- XXVIII.** Promover, coordinar y supervisar los programas académicos y de investigación de la Universidad;
- XXIX.** Promover relaciones académicas con otras instituciones;
- XXX.** Coadyuvar con la Dirección de Planeación y Desarrollo la elaboración del calendario escolar para cada ciclo;
- XXXI.** Coordinar los proyectos académicos y de investigación, incluyendo la planeación de anteproyectos, la integración de propuestas para la obtención de recursos financieros extraordinarios, el seguimiento de la ejecución de proyectos aprobados, la promoción de la difusión académica y divulgación social de resultados, el conocimiento de la entrega de productos académicos, y la verificación de cierre de proyectos;
- XXXII.** Ejecutar acciones y programas de capacitación, actualización y desarrollo profesional del personal académico, con énfasis en posgrados, especialización en la investigación y mejora del desempeño docente;
- XXXIII.** Coordinar la asignación de horarios semanales y cargas académicas del personal a su cargo y coadyuvar con la Dirección Administrativa en el correcto desempeño laboral;
- XXXIV.** Solicitar los reportes de actividades al personal docente (docencia, investigación, gestión, prácticas);
- XXXV.** Facilitar y promover ante el personal docente el ingreso y permanencia al Sistema Nacional de Investigadores e Investigadoras (SNI), a los programas del PRODEP de la DGUTyP, a las convocatorias del del CONAHCyT y del COTACyT, y a la atención de otras convocatorias que permitan el desarrollo de la investigación y la capitalización de los bienes patrimoniales de la Universidad;
- XXXVI.** Coordinar la integración y carga de los formatos establecidos por la Ley de Transparencia aplicables a la Dirección, asegurando el cumplimiento normativo, la precisión de la información y su oportuna publicación, en beneficio de la rendición de cuentas y la transparencia institucional;
- XXXVII.** Coordinar el funcionamiento de la biblioteca escolar;
- XXXVIII.** Rendir informe trimestral a la Rectoría de la Universidad, referente a las actividades realizadas, lo anterior, dentro de los primeros quince días del mes siguiente;
- XXXIX.** Someter a aprobación del Rector, a las y los Coordinadores de Carrera quienes ocuparán el cargo con carácter honorífico, con el objetivo de que exista un responsable académico de las distintas especialidades, a fin de coordinar las actividades propias; y

XL. Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Rector.

ARTÍCULO 37. Para ser Directora o Director Académico deberá reunir los siguientes requisitos:

- I.** Ser ciudadano mexicano, estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II.** Poseer título y cédula profesional legalmente registrado;
- III.** No ser dirigente de partido político;
- IV.** No ser ministro de culto religioso;
- V.** Tener experiencia académica o profesional; y
- VI.** No haber sido sentenciado(a) por delito doloso, ni haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

ARTÍCULO 38. La Dirección Académica contará con el siguiente departamento:

- I.** Departamento de Servicios Escolares;

SECCIÓN I DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

ARTÍCULO 39. La persona titular del Departamento de Servicios Escolares deberá dirigir, coordinar, gestionar y supervisar la ejecución de las actividades referentes a la atención de alumnos y egresados de la Universidad con base a los lineamientos establecidos por las dependencias de gobierno federal y estatal; con la finalidad de cumplir con el Programa de Trabajo. Tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Elaborar el POA del departamento de Servicios Escolares;
- II.** Diseñar y ejecutar el proceso de inscripción y reinscripción de alumnos;
- III.** Gestionar y ejecutar las acciones referentes al proceso de nuevo ingreso;
- IV.** Integrar, organizar y resguardar la documentación de alumnos en el archivo escolar;
- V.** Fungir como responsable institucional ante los distintos programas de becas federales y estatales, asimismo llevar a cabo las actividades referentes a estos trámites con la comunidad universitaria;
- VI.** Fungir como responsable institucional de las diferentes estadísticas, solicitadas por las dependencias de gobierno. Así como también; llevar a cabo la integración de estas dentro de la institución;
- VII.** Mantener informada a la comunidad universitaria de los servicios que brinda el área;
- VIII.** Brindar atención a los alumnos de los servicios solicitados;
- IX.** Gestionar ante el IMSS el servicio para la atención médica de los alumnos;
- X.** Generar estadísticas periódicas relacionadas al ingreso, permanencia y egreso de alumnos de la Universidad;
- XI.** Gestionar ante la Dirección General de Profesiones el registro de títulos y expedición de cédulas profesionales de los egresados de la Universidad;
- XII.** Gestionar ante la Dirección General de Profesiones los registros de catálogo de firmas de directivos y de las nuevas carreras;
- XIII.** Crear la base de datos de control escolar de los alumnos;
- XIV.** Elaborar, aplicar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo de su departamento;
- XV.** 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;
- XVI.** Rendir informe trimestral a la Dirección de Académica, referente a las actividades realizadas, lo anterior, dentro de los primeros siete días del mes siguiente; y
- XVII.** Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Rector y/o el Director Académico.

CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO

ARTÍCULO 40. La Dirección de Planeación y Desarrollo será la responsable brindar servicios institucionales de excelente calidad que permitan la planeación institucional, la realización de estudios para una pertinente toma de decisiones, el diseño de proyectos institucionales de gran alcance, la actualización de la estadística institucional, el apoyo al personal académico para el desarrollo eficiente de sus funciones; y su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Implementar metodologías para la recopilación, procesamiento y análisis de información para la identificar y fortalecer los factores clave en la operación de la Universidad;
- II. Implementar las TI como un instrumento estratégico que fortalezca los procesos de enseñanza-aprendizaje, indicadores de medición y administración de recursos;
- III. Planear y coordinar la elaboración del POA de la Dirección a su cargo;
- IV. Coordinar la Implementación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad;
- V. Dirigir y coordinar la certificación y recertificación de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad;
- VI. Coordinar la elaboración del POA;
- VII. Planear y coordinar el presupuesto de Ingresos y Egresos;
- VIII. Supervisar que el recurso asignado sea utilizado en forma adecuada y conforme a los egresos programados en el POA;
- IX. Coordinar en términos de normatividad aplicable a la elaboración de la estructura programática de la Universidad;
- X. Implementar modelos de representación de información, en colaboración a lo requisitado por autoridades de educación y autoridades de los tres niveles de gobierno;
- XI. Elaborar y coordinar el Programa de Control Interno Institucional;
- XII. Elaborar el proyecto de informe anual de actividades que habrá de someterse a la Consejo Directivo, previa aprobación del Rector;
- XIII. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Universidad;
- XIV. Coordinar la elaboración del PID y supervisar la ejecución de sus metas, indicadores y objetivos;
- XV. Proponer las políticas y lineamientos para evaluar permanentemente el avance y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y su impacto social y económico;
- XVI. Proponer mecanismos que permitan coordinar los procesos de planeación, programación y organización a través de Programas Anuales de Trabajo de las unidades académicas y administrativas;
- XVII. Coordinar reuniones de capacitación y asesoría con las unidades administrativas para la elaboración de sus Programas Anuales De Trabajo;
- XVIII. Coordinar el funcionamiento de los laboratorios y centros de cómputo con que cuente la Universidad en base a los lineamientos establecidos;
- XIX. Ser la instancia responsable de los procesos del Programa de Mejora Regulatoria, en coordinación con la Contraloría Gubernamental;
- XX. Coordinar la actualización y seguimiento del Registro Estatal de Trámites y Servicios, asegurando el cumplimiento de las disposiciones normativas para fortalecer la transparencia y eficiencia en los procesos institucionales;
- XXI. Coordinar y supervisar los proyectos asignados a la Dirección o encomendados por el Rector, abarcando la planeación de anteproyectos, la preparación de propuestas para la gestión de recursos financieros extraordinarios, el seguimiento a la ejecución y resultados de los proyectos aprobados, y la verificación de su cierre administrativo y operativo;
- XXII. Coordinar la integración y carga de los formatos establecidos por la Ley de Transparencia aplicables a la Dirección, asegurando el cumplimiento normativo, la precisión de la información y su oportuna publicación, en beneficio de la rendición de cuentas y la transparencia institucional;
- XXIII. Coordinar, supervisar y evaluar las funciones del personal adscrito a esta Dirección;
- XXIV. Rendir informe trimestral a la Rectoría de la Universidad, referente a las actividades realizadas, lo anterior, dentro de los primeros quince días del mes siguiente; y
- XXV. Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Rector.

ARTÍCULO 41. Para ser Directora o Director de Planeación y Desarrollo deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano o ciudadana mexicano, estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Poseer título y cédula profesional legalmente registrado;
- III. No ser dirigente de partido político;
- IV. No ser ministro de culto religioso;

- V. Tener experiencia académica o profesional; y
- VI. No haber sido sentenciado(a) por delito doloso, ni haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

ARTÍCULO 42. La Dirección de Planeación y Desarrollo contará con los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Laboratorios;
- II. Departamento de Planeación Presupuestaria; y
- III. Departamento de Centro de Cómputo y Sistemas.

SECCIÓN I DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIOS

ARTÍCULO 43. La persona titular del Departamento de Laboratorios deberá administrar de manera eficiente los laboratorios con que cuente la Universidad en base a los lineamientos establecidos y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear y supervisar el funcionamiento óptimo de los laboratorios, asegurando su operación eficiente y el cumplimiento de los estándares establecidos;
- II. Colaborar en el diseño y desarrollo de prácticas de laboratorio y de campo, integrándolas de manera efectiva en la planeación de las asignaturas;
- III. Diseñar, implementar y supervisar programas de capacitación para los usuarios de los equipos de laboratorio, asegurando su correcto uso y aprovechamiento;
- IV. Diseñar, implementar y supervisar el programa de soporte técnico para garantizar el mantenimiento y funcionamiento óptimo de los equipos del laboratorio;
- V. Coordinar y supervisar las bitácoras detallada sobre el uso de cada equipo y laboratorio;
- VI. Gestionar y mantener un inventario actualizado del equipo de laboratorio, desde su ingreso a la institución hasta su uso y disposición final;
- VII. Organizar y coordinar el uso eficiente de los laboratorios en colaboración con docentes y estudiantes de la Universidad;
- VIII. Administrar los materiales, insumos y equipos necesarios para la operación de los laboratorios;
- IX. Mantener el orden e higiene de materiales, instrumentos, equipos y mobiliario del laboratorio;
- X. Supervisar que los laboratorios cumplan con las normas de seguridad e higiene aplicables;
- XI. Organizar y supervisar las actividades del personal técnico y de apoyo en los laboratorios;
- XII. Colaborar con los departamentos académicos para garantizar que los laboratorios estén disponibles y preparados para prácticas y proyectos;
- XIII. Elaborar, aplicar y dar seguimiento al Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del equipo de laboratorio y talleres;
- XIV. Elaborar el POA del Departamento de Laboratorios;
- XV. Elaborar, aplicar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo de su departamento;
- XVI. Ejecutar los programas y proyectos anuales aprobados por el Consejo Directivo que le sean requeridos;
- XVII. Rendir informe trimestral a la Dirección de Planeación y Desarrollo, referente a las actividades realizadas, lo anterior, dentro de los primeros siete días del mes siguiente; y
- XVIII. Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Rector y/o el Director de Planeación y Desarrollo.

SECCIÓN II DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN PRESUPUESTARIA

ARTÍCULO 44. La persona titular del Departamento de Planeación Presupuestaria tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el POA del Departamento de Planeación Presupuestaria;
- II. Integrar los anteproyectos presupuestales de ingresos y egresos atendiendo a las necesidades de la institución conforme a la normatividad aplicable;

- III. Coordinar y llevar a cabo los procesos de recolección de información interinstitucional para la elaboración del POA Federal y Estatal de la Universidad, así como la elaboración de los informes de su ejecución.
- IV. Elaborar en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad con apego a la normatividad vigente;
- V. Verificar que el presupuesto a ejecutarse se encuentre debidamente presupuestado en el presupuesto de egresos autorizado.
- VI. Elaborar en coordinación de la Dirección de Administración y Finanzas el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de acuerdo con la normatividad vigente;
- VII. Elaborar en coordinación de la Dirección de Administración y Finanzas los formatos de transferencias, disminuciones, y/o requerimientos presupuestales que permita atender con oportunidad las necesidades de las áreas de trabajo.
- VIII. Elaborar las fichas de solicitudes de proyectos y entregarlas a la Dirección de Administración y Finanzas para su trámite ante las instancias correspondientes.
- IX. Participar en la determinación de los costos de operación de los programas y proyectos que atienda la Universidad;
- X. Llevar a cabo los procesos de recolección de información interinstitucional para la elaboración del PID;
- XI. Elaborar el calendario escolar y difundirlo a la comunidad universitaria una vez que haya sido aprobado por el Consejo Directivo;
- XII. Elaborar, aplicar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo de su departamento;
- XIII. Coadyuvar en la elaboración y carga de los formatos establecidos por la Ley de Transparencia correspondientes al área;
- XIV. Integrar los informes de las actividades realizadas por las áreas de la Universidad para la elaboración de los informes a presentar ante la Consejo Directivo;
- XV. Coadyuvar con el Abogado General en la elaboración de las Actas del Honorable Consejo Directivo;
- XVI. Coadyuvar en la elaboración de la estructura programática y normatividad que rige la universidad;
- XVII. Actuar como enlace institucional para el Sistema de Monitoreo de Resultados y el Sistema de Información para la Planeación y Seguimiento de las Entidades Federativas, facilitando la comunicación y coordinación con dichas plataformas;
- XVIII. Representar institucionalmente el Programa para el Desarrollo Profesional Docente de la DGUTyP, gestionando los asuntos pertinentes al programa;
- XIX. Proporcionar información y documentación requerida por instancias superiores en los términos y plazos establecidos, cumpliendo con los requisitos de transparencia y rendición de cuentas;
- XX. Rendir informe trimestral a la Dirección de Planeación y Desarrollo, referente a las actividades realizadas, lo anterior, dentro de los primeros siete días del mes siguiente; y;
- XXI. Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Rector y/o el Director de Planeación y Desarrollo.

SECCIÓN III DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO DE CÓMPUTO Y SISTEMAS

ARTÍCULO 45. La persona titular del Departamento de Centro de Cómputo y Sistemas deberá administrar los laboratorios de informática y los relacionados con las Tecnologías de la Información y Comunicación, en base a los lineamientos establecidos y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la administración de los laboratorios de informática y demás equipos de cómputo de la Universidad;
- II. Promover el uso adecuado del equipo de cómputo;
- III. Recopilar información para la página electrónica y el mantenimiento de ésta;
- IV. Realizar soporte técnico a equipos y redes computacionales;
- V. Llevar la estadística del uso de los servicios computacionales y la bitácora de mantenimiento;
- VI. Apoyar la recepción, registro, procesamiento de la información evaluación docente;
- VII. Generar, proporcionar y administrar las cuentas de correos electrónicos institucionales;
- VIII. Coadyuvar en la capacitación del personal de la Universidad y con los servicios de extensión donde se utilicen las TI;

- IX. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Universidad;
- X. Elaborar el POA del Departamento de Centro de Cómputo y Sistemas;
- XI. Supervisar la administración de las licencias de programas informáticos y su distribución entre las áreas de la Universidad que lo requieran, de acuerdo con las normas aplicables y los recursos económicos disponibles.
- XII. Atender el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos de la Universidad;
- XIII. Elaborar estudios de detección de necesidades de servicios de informática;
- XIV. Supervisar la operación de los programas o paquetes informáticos;
- XV. Mantener actualizado el inventario de equipo de cómputo;
- XVI. Elaborar, aplicar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo de su departamento;
- XVII. Rendir informe trimestral a la Dirección de Planeación y Desarrollo, referente a las actividades realizadas, lo anterior, dentro de los primeros siete días del mes siguiente; y
- XVIII. Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Rector y/o el Director de Planeación y Desarrollo.

CAPÍTULO XI DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

ARTÍCULO 46. La Persona Titular de la Dirección de Vinculación cumplirá la función de interactuar con los diversos sectores sociales, con el propósito de cumplir con las funciones sustantivas de la Universidad; y su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear y coordinar la elaboración del POA de la Dirección a su cargo;
- II. Planear, convocar y dirigir las reuniones de trabajo con los sectores empresarial, educativo y social.
- III. Planear y coordinar el programa de captación de alumnos, dirigido a población de Instituciones de educación media superior y empresas, así como a población abierta.
- IV. Dirigir y coordinar las acciones de colocación de alumnos para el servicio social en estadías, prácticas dirigidas y visitas en el sector productivo y de servicios;
- V. Coordinar, supervisar y evaluar las funciones del personal adscrito a esta Dirección.
- VI. Promover y coordinar la prestación de servicios tecnológicos a los diversos sectores que lo requieran;
- VII. Gestionar la obtención de recursos financieros a través de la prestación de servicios de capacitación, servicios de asistencia técnica, donativos, servicios de investigación tecnológica entre otros, con el fin de apoyar con recursos propios los planes programas y proyectos sustantivos de la Universidad.
- VIII. Celebrar convenios de cooperación y desarrollo con instituciones nacionales e internacionales, así como con los sectores público, privado y social;
- IX. Desarrollar y difundir las habilidades culturales y deportivas de las personas integrantes de la comunidad universitaria;
- X. Diseñar, implementar y supervisar programas de intercambio académico y movilidad de estudiantes y docentes;
- XI. Coordinar la realización de estudios de mercado ocupacional, seguimiento de egresados y trayectorias educativas, con el objeto de medir a través de indicadores el grado de satisfacción de los egresados y empresarios.
- XII. Promover la colocación de egresadas y egresados en el mercado de trabajo;
- XIII. Instaurar, coordinar y dar seguimiento al Consejo de Vinculación y Pertinencia.
- XIV. Establecer en coordinación con la Dirección Académica, la planeación y programación de prácticas y visitas, estadías y proyectos para el desarrollo de competencia práctica que el alumnado deberá realizar en las instituciones de seguridad, justicia y seguridad privada de la entidad federativa y la nación;
- XV. Mantener actualizada la estadística de su área de responsabilidad, a través de medios de control informático, que incluya seguimiento y control de los convenios firmados con el sector productivo, información relativa al crecimiento y desarrollo tecnológico y económico de los sectores productivos y de servicios, control de alumnos en estadía, índices de colocación de egresados, índices de satisfacción de empleadores, con la finalidad de contar con información oportuna de los proyectos de vinculación, para la toma de decisiones y para la elaboración de informes estadísticos;

- XVI. Coordinar y supervisar los proyectos asignados a la Dirección o encomendados por el Rector, abarcando la planeación de anteproyectos, la preparación de propuestas para la gestión de recursos financieros extraordinarios, el seguimiento a la ejecución y resultados de los proyectos aprobados, y la verificación de su cierre administrativo y operativo.
- XVII. Promover la vinculación de la Universidad en los sectores productivos y de servicios en empresas públicas y privadas, a través de acercamientos con las cámaras de la industria y comercio, asociaciones y consejos empresariales e instituciones educativas;
- XVIII. Participar en la elaboración del POA;
- XIX. Coordinar la integración y carga de los formatos establecidos por la Ley de Transparencia aplicables a la Dirección, asegurando el cumplimiento normativo, la precisión de la información y su oportuna publicación, en beneficio de la rendición de cuentas y la transparencia institucional;
- XX. Rendir informe trimestral a la Rectoría de la Universidad, referente a las actividades realizadas, lo anterior, dentro de los primeros quince días del mes siguiente; y
- XXI. Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Rector.

ARTÍCULO 47. Para ser Directora o Director de Vinculación deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano o ciudadana mexicano, estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Poseer título y cédula profesional legalmente registrado;
- III. No ser dirigente de partido político;
- IV. No ser ministro de culto religioso;
- V. Tener experiencia académica o profesional; y
- VI. No haber sido sentenciado(a) por delito doloso, ni haber sido inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

TÍTULO CUARTO DE LA LIQUIDACIÓN O EXTINCIÓN

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 48. Para la liquidación o extinción de la Universidad se requerirá de las mismas formalidades inherentes a su establecimiento, debiéndose prever en el Decreto correspondiente la elaboración del inventario de activos y pasivos, así como su rendición final de cuentas y el destino de los bienes a su cargo para la realización de los objetivos que motivaron su edificación o adquisición, en un organismo o institución con propósitos o fines homólogos.

TÍTULO QUINTO DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA UNIVERSIDAD

ARTÍCULO 49. En atención al principio de máxima publicidad, es obligación de los sujetos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, poner a disposición del público y actualizar de oficio toda información con que cuente en virtud de sus actividades, salvo la prevista como de acceso restringido en esta ley; en todo caso deberán difundir y publicar en internet, siendo enunciativa mas no limitativa, aquella información a que los obliguen otras leyes.

T R A N S I T O R I O S

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.- El Rector de la Universidad Tecnológica del Mar de Tamaulipas Bicentenario, realizará todos los trámites y gestiones necesarias para la difusión del presente Estatuto Orgánico.

ARTÍCULO TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Estatuto Orgánico.

ARTÍCULO CUARTO.- Las funciones de las o los servidores públicos titulares de las unidades administrativas que conforman la Universidad Tecnológica del Mar de Tamaulipas Bicentenario, estarán previstas en el Manual de Organización.

ARTÍCULO QUINTO.- El presente Estatuto Orgánico de la Universidad Tecnológica del Mar de Tamaulipas Bicentenario, 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 SÉXTO.- 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, en Ciudad Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, a los dos días del mes de diciembre 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.
