



# 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., jueves 27 de marzo de 2025.

Anexo al Número 38

## GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

ESTATUTO Orgánico de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo, Tamaulipas.

# 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, 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, 3, 4 numeral 1, 10, 11 numeral 1, 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 organizan conforme a la Constitución de cada uno de ellos.

**SEGUNDO.** Que el ejercicio del Poder Ejecutivo corresponde al Gobernador del Estado, quien tendrá 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 aplicables, en términos del artículo 2 numeral 1 de la referida Ley Orgánica.

**TERCERO.** 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.

**CUARTO.** Que en el 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 de Tamaulipas, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, los decretos respectivos y las demás disposiciones aplicables, en atención a lo previsto por el artículo 36 de la citada Ley Orgánica.

**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 el artículo 43 numeral 1 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 mediante Decreto Gubernamental publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas Número 110, de fecha 11 de septiembre de 2002, se crea la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo, Tamaulipas, como un Organismo Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

**OCTAVO.** Que en las Secciones Primera y Segunda del Capítulo Cuarto del Decreto Gubernamental mediante el cual se Reestructura la Organización Interna de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo, Tamaulipas, así como su reforma, publicado en el Periódico Oficial del Estado Números Anexo al 141 y 133 de fechas 23 de noviembre de 2006 y 5 de noviembre de 2009, respectivamente, se regula el Consejo Directivo como órgano máximo de gobierno de la Universidad.

**NOVENO.** Que en el uso de sus facultades que le confieren los artículos 16 fracciones II, IX y XII del Decreto Gubernamental mediante el cual se Reestructura la Organización Interna de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo, Tamaulipas, así como su reforma, publicados en el Periódico Oficial del Estado números Anexo al 141 y 133 de fechas 23 de noviembre de 2006 y 5 de noviembre de 2009, respectivamente; el Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo, Tamaulipas, en la Sexagésima Segunda Sesión, de fecha 26 de noviembre de 2021, en el Acuerdo 14/LXII/2021 aprobó por unanimidad de votos, iniciar las gestiones ante las autoridades competentes, para la validación del Estatuto Orgánico de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.

**DÉCIMO.** 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 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 de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo, 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 PRIMERO.** Que posteriormente, el día 22 de noviembre de 2024, en la Sesión Septuagésima Novena retomando el acuerdo 014/LXII/2021, de fecha 26 de noviembre de 2021, fue aprobado por unanimidad de votos, el Estatuto Orgánico de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.

**DÉCIMO SEGUNDO.** Que en fecha 04 de febrero de 2025, se publicó en el Periódico Oficial del Estado Tomo CL, Edición Vespertina Número 15, el Acuerdo Gubernamental por el que se determina la Estructura Orgánica de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo, Tamaulipas.

**DÉCIMO TERCERO.** Que en virtud de lo antes expuesto, resulta necesario expedir las disposiciones que regulen el funcionamiento de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo, Tamaulipas, para 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 ORGANICO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS.**

### **TÍTULO PRIMERO**

#### **De la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo, Tamaulipas.**

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** La Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo, Tamaulipas, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal; cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio y se encuentra sectorizada a la Secretaría de Educación de Tamaulipas, a la que en lo subsecuente se le referirá como La Universidad.

**Artículo 2.** La Universidad forma parte del Sistema de Educación Superior del Estado de Tamaulipas y adopta el modelo educativo del Subsistema Nacional de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, con apego a las normas, políticas o lineamientos establecidos de común acuerdo, entre las Autoridades Educativas Estatales y Federales.

**Artículo 3.** El presente Estatuto Orgánico, tiene por objeto establecer las bases de su organización, así como las atribuciones de su Consejo Directivo, de la persona Titular de la Rectoría y de sus unidades administrativas que conforman la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo, Tamaulipas.

**Artículo 4.** La Universidad tiene la atribución de administrar su patrimonio, así como los recursos que por concepto de ingresos propios se generen por las actividades que realice en el cumplimiento de su objeto, los cuales serán ejercidos conforme a la normatividad aplicable.

**Artículo 5.** Para los efectos del presente Estatuto, se entenderá por:

**I. Consejo Directivo:** Al Consejo Directivo de la Universidad.

**II. Comisario:** Órgano Interno de Control.

**III. Decreto:** El Instrumento Legislativo por el que se Reestructura la Organización Interna de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo, Tamaulipas.

**IV.- Estatuto:** Al presente Estatuto Orgánico de la Universidad.

**V.- Patronato:** Al Patronato de la Universidad previsto en los Artículos 25, 27 y 29 del Decreto.

**VI.- Rector:** El de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo, Tamaulipas, previsto en el Artículo 18 del 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.

**VII.- Unidades Administrativas:** A las Direcciones de Área que se establezcan en el presente Estatuto en términos de lo dispuesto por el Artículo 9 del Decreto.

**VIII.- Universidad:** La Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo, Tamaulipas.

### **CAPÍTULO II**

#### **DEL OBJETO Y FACULTADES**

**Artículo 6.** La universidad tendrá por objeto:

**I.-** Ofrecer los programas de formación de Técnicos Superiores Universitario, de Licenciatura, Ingenierías y Posgrados, pertinentes, para la aplicación de conocimientos y la solución creativa de problemas, con un sentido de innovación de los avances científicos y tecnológicos, ofreciendo programas de continuidad de estudios para egresados; y para egresados de nivel Técnico Superior Universitario y/o Profesional Asociado de otras Instituciones de Educación Superior, que permitan a los estudiantes alcanzar los niveles académicos de licenciatura y, en su caso, de posgrado;

**II.-** Realizar investigación aplicada e innovación científica y tecnológica, así como desarrollar estudios o proyectos en las áreas de su competencia, que se traduzcan en aportaciones concretas que contribuyan al mejoramiento y mayor eficiencia de la producción de bienes o servicios, así como la elevación de la calidad de vida de la comunidad apoyando las estrategias de desarrollo del Estado de Tamaulipas;

**III.-** Desarrollar programas educativos de buena calidad, para la formación tecnológica, así como las estrategias que le permitan atender las necesidades de la Entidad y contribuyan a garantizar el acceso de la población al servicio educativo;

**IV.-** Contribuir al desarrollo del Sistema de Educación Superior del Estado de Tamaulipas;

**V.-** Fomentar e impulsar la vinculación, entre los diferentes niveles y subsistemas educativos a través de órganos colegiados que permitan coordinar esfuerzos en materia educativa, de difusión cultural, deportiva y recreativa que contribuya al desarrollo integral de los educandos en un marco de fomento a los valores universales;

**VI.-** Establecer una red de vinculación efectiva, con los sectores productivo y social, que coadyuve al desarrollo regional a través de la aplicación y transferencia del conocimiento tecnológico a los servicios y productos;

**VII.-** Impulsar estrategias que faciliten la movilidad de los educandos;

**VIII.-** Fortalecer el crecimiento institucional mediante la impartición de clases en otras modalidades, además de la presencial, tal como las modalidades mixta y no escolarizada.

**Artículo 7.** Para cumplir con su objeto, la Universidad deberá:

**I.-** Impartir educación de buena calidad para la formación de Técnicos Superiores Universitarios, de Licenciatura, Ingenierías y Posgrados, vinculados con las necesidades locales, regionales y nacionales;

**II.-** Planear, desarrollar y evaluar actividades de investigación aplicada e innovación científica y tecnológica;

**III.-** Impulsar estrategias de participación y concertación con los sectores público, privado y social, para la proyección de las actividades productivas, con eficiencia y sentido social basada en la vocación productiva de su área de influencia;

**IV.-** Contar con un Sistema Integral de Gestión de la Calidad;

**V.-** Promover la formación y actualización continua del profesorado y personal administrativo, así como el desarrollo y consolidación de los cuerpos académicos;

**VI.-** Contar con una estructura orgánica que permita la operación institucional;

**VII.-** Mantener actualizada la normatividad Universitaria;

**VIII.-** Fomentar e impulsar procesos de evaluación externa de los programas educativos y de la gestión institucional para fortalecer una cultura de transparencia y rendición de cuentas.

**IX.-** Establecer estrategias y operar mecanismos institucionales para promover la acreditación de los programas educativos;

**X.-** Contar con un sistema integral de información para la toma de decisiones y contribuir al desarrollo e implantación del Sistema de Información del Subsistema de Universidades Tecnológicas.

**XI.-** Promover la certificación, por normas internacionales, de los procesos estratégicos de la Institución;

**XII.-** Organizar y preservar el acceso a la cultura y el deporte en todas sus manifestaciones;

**XIII.-** Realizar verificaciones de normas oficiales mexicanas y, en su caso, las internacionales y fungir como laboratorio de calibración y/o ensayo.

**XIV.-** Celebrar convenios, contratos o acuerdos, con otras instituciones culturales, educativas, científicas o de investigación ya sean estatales, nacionales o extranjeras, para el intercambio y cooperación en programas y proyectos académicos de beneficio institucional; asimismo, los que se celebren entre alguna dependencia o entidad de la administración pública federal, estatal o municipal, además de los que celebre con el sector privado o social con el fin de cumplir con su objeto; y

**XV.-** Prestar servicios de asesoría, elaboración de proyectos de desarrollo de prototipos, paquetes tecnológicos y de capacitación técnica a las entidades de los sectores público, social y privado que lo soliciten .

**Artículo 8.** Conforme a las normas, políticas y planes de estudio establecidos de común acuerdo por el Gobierno del Estado y la Secretaría de Educación Pública, la Universidad tendrá las siguientes facultades:

**I.-** Impartir educación de buena calidad;

**II.-** Expedir títulos, certificados, diplomas, reconocimientos, constancias, distinciones especiales y demás documentos inherentes a sus funciones;

**III.-** Revalidar y establecer equivalencias de estudios realizados en otras instituciones educativas nacionales y extranjeras, de conformidad con la Ley General de Educación;

**IV.-** Determinar, planear y desarrollar sus programas de investigación y vinculación;

- V.- Establecer lineamientos de ingreso, promoción y permanencia del personal académico de acuerdo con la reglamentación correspondiente de la propia universidad;
- VI.- Establecer los lineamientos de ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes;
- VII.- Fungir como centro capacitador y evaluador de competencias, de acuerdo con las normas oficiales mexicanas y/o extranjeras y demás disposiciones aplicables;
- VIII.- Administrar y acrecentar su patrimonio conforme a lo establecido en este Decreto, expidiendo las disposiciones internas que lo regulen;
- IX.- Planear, desarrollar y evaluar programas de superación académica, administrativa y de actualización, dirigidos tanto a los integrantes de la comunidad universitaria como a la población en general; y
- X.- las demás que señale el presente Decreto y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

### **CAPÍTULO III DE LA SEDE Y PATRIMONIO**

**Artículo 9.** La Universidad tendrá su sede en el Municipio de Nuevo Laredo, Tamaulipas, y podrá contar con las unidades académicas que les permita su presupuesto.

**Artículo 10.** El Patrimonio de la Universidad estará constituido por:

- I.- Los recursos Federales, Estatales y Municipales que en su favor se establezcan;
- II.- Los ingresos que obtenga por los servicios que preste en el ejercicio de sus facultades y en el cumplimiento de su objeto; y
- III.- Los ingresos y bienes muebles e inmuebles que adquiera por cualquier título legal para el cumplimiento de su objeto.

**Artículo 11.** Los bienes que forman parte del Patrimonio Universitario son inalienables, inembargables e imprescriptibles y en ningún caso podrá constituirse gravamen sobre ellos.

### **CAPÍTULO IV DEL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 12.** El Gobierno y Administración de la Universidad, estará a cargo de un Consejo Directivo y un Rector, respectivamente.

**Artículo 13.** Órganos de Gobierno, los cuales regirán el funcionamiento de la Universidad:

- I. Un Consejo Directivo.
- II. Un Rector.
- III. Un Patronato.

**Artículo 14.** Para la mejor administración de la Universidad, el Rector se auxiliará de:

- I.- Abogado General
- II.- Directores Administrativos
- III.- Coordinadores de Carrera
- IV.- Jefes de Departamento
- V.- Órgano colegiados y Consultivos y demás personal que requieran las necesidades del servicio y permita su presupuesto.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA DE LA UNIVERSIDAD**

**Artículo 15.** Para el estudio, planeación y ejercicio de las atribuciones y funciones de los asuntos de su competencia, La Universidad contará con la Estructura Orgánica 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 16.** Al frente de cada una de las Unidades Administrativas, habrá un titular que será designado por el Consejo Directivo, a propuesta del Rector, a excepción del Abogado General y el Director de Administración y Finanzas, quienes serán designados por el Ejecutivo del Estado o el órgano correspondiente, a propuesta de los titulares de la Consejería Jurídica y de la Secretaría de Administración, respectivamente, en términos de lo dispuesto por el Artículo 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

**Artículo 17.** A cargo de cada una de las áreas señaladas en el Artículo 15 del presente Estatuto, habrá un Director, Jefes de Departamento, Coordinador, Personal Académico, quien se auxiliará del personal necesario para la ejecución de sus funciones, que permita el Presupuesto Anual de Egresos autorizado por la Universidad, y sus funciones serán establecidas en el Manual de Organización.

**Artículo 18.** Toda referencia o mención, incluyendo los cargos y puestos señalados en el presente Estatuto, deberán ser interpretadas con perspectiva de género.

## **CAPÍTULO II DEL RECTOR**

**Artículo 19.** El Rector de la Universidad es el representante legal de la institución, y cuenta con atribuciones generales para pleitos y 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, lo que también podrá hacer el Abogado General de la Universidad, quien gozará de poder general para pleitos y cobranzas en los términos antes precisados.

En asuntos judiciales, la representación legal la tendrá el Abogado General de la Universidad, quien será su asesor jurídico.

**Artículo 20.** A partir de los candidatos propuestos por el Consejo Directivo, el Rector será designado por el Gobernador del Estado; durará en su cargo un período de cuatro años y podrá ser ratificado únicamente para un período igual.

En caso de ausencias temporales del Rector menores a 3 días, lo sustituirá el Director Académico; En caso de ausencia definitiva, el Abogado General ejercerá las funciones de Rector, hasta que el Gobernador del Estado designe a un Interino, quien concluirá el periodo de cuatro años, correspondiente al titular separado de su encargo, en términos de Ley.

**Artículo 21.** Para ser Rector se requerirá:

- I.- Ser mayor de 30 años;
- II.- Tener mínimo grado de Maestría;
- III.- Poseer experiencia académica, profesional y empresarial;
- IV.- Ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio;
- V.- No ser ni haber sido ministro de algún culto religioso, militar en activo o dirigente de partido político o sindical; y
- VI.- Tener capacidad de conducción con base en un proyecto de desarrollo para la Universidad;

**Artículo 22.** El Rector tendrá las atribuciones siguientes:

**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 para 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 de Gestión de 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.-** Establecer 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 esta.

**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 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 consideración del Consejo Directivo el nombramiento, suspensión o cese de los Directores de Área, a excepción del Abogado General y el Director de Administración y Finanzas, quienes serán designados por el Ejecutivo del Estado o el órgano correspondiente, a propuesta de los titulares de la Consejería Jurídica y de la Secretaría de Administración, respectivamente, en términos de lo dispuesto por el Artículo 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

**XIV.-** Contratar y remover al personal que no sea de la competencia del Consejo Directivo.

**XV.-** Administrar y ejercer los ingresos que obtenga la Universidad, por los servicios que preste en el ejercicio de sus facultades y en el cumplimiento de su objeto.

**XVI.-** Expedir las disposiciones internas necesarias para el buen funcionamiento administrativo y docente de la Universidad.

**XVII.-** Promover el proceso de evaluación diagnóstica externa de los programas académicos, como etapa previa a su acreditación, por organismos reconocidos por el Consejo Directivo para la Acreditación de la Educación Superior. De igual forma, la certificación de los procesos estratégicos de gestión.

**XVIII.-** Otorgar y sustituir poderes; y

**XIX.-** Las demás que le señalan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera el Consejo Directivo.

### **CAPÍTULO III DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA SECRETARÍA PARTICULAR**

**Artículo 23.** La Secretaría Particular, deberá organizar, supervisar y llevar la Agenda del Rector en atención a sus audiencias y giras de trabajo; así como fungir como enlace con las demás áreas de la Universidad; revisar y dar seguimiento de solicitudes diversas, invitaciones, giras y, en su caso, emisión de oficios de respuesta. Además de las atribuciones comunes que le confiere el Estatuto a la Secretaría Particular le corresponde:

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

**II.** Planear y coordinar la calendarización de las actividades del Rector en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, personal, entre otros, a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y forma.

- III. Brindar una atención cordial, respetuosa y responsable a los alumnos y personal de la Universidad que acudan a externar sus quejas y peticiones, canalizándolos a los departamentos correspondientes y monitoreando el seguimiento de las mismas.
- IV. Proporcionar a los alumnos y personal docente y administrativo, una información correcta y adecuada de los trámites, servicios y directorio de los departamentos y áreas, cuando éstos lo soliciten.
- V. Redactar los mensajes que dirigirá el Rector durante su presentación en los eventos públicos.
- VI. Establecer y mantener una comunicación directa con las secretarías particulares de las dependencias, organismos e instituciones.
- VII. Atender las necesidades de los departamentos en relación al equipamiento y acondicionamiento de eventos y actos oficiales de la Universidad.
- VIII. Mantener actualizado el archivo general de oficios, peticiones y proyectos de las dependencias municipales, estatales, federales, de los ciudadanos y organismos no gubernamentales.
- IX. Mantener actualizados los directorios de la Universidad, así como de las instancias municipales, estatales y federales.
- X. Participar en la celebración de contratos y convenios, así como el seguimiento de estos.
- XI. Coordinar las conferencias de prensa del Rector.
- XII. Asistir a cursos de capacitación que le permitan mejorar el desempeño de sus funciones.
- XIII. Elaborar o apoyar en la realización de proyectos especiales que se le asigne.
- XIV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de objetivos.
- XV. Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

#### **CAPÍTULO IV DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Artículo 24.** El Director de Administración y Finanzas deberá establecer y dirigir políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros, emitiendo disposiciones que regulen los procesos internos de ejecución presupuestal, de conformidad al programa operativo anual y el plan institucional de desarrollo.

Además de las atribuciones comunes que le confiere el Estatuto, al Director de Administración y Finanzas le corresponde:

- I.- Colaborar con la Dirección de Planeación y Evaluación, para la elaboración del Programa Operativo Anual de trabajo.
- II.- Coordinar la mejor delegación de responsabilidades en funcionarios subalternos, con el objeto de obtener el mejor funcionamiento de la Universidad.
- III.- Elaborar, en conjunto con el área de Planeación y Evaluación, 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.
- IV.- Gestionar las modificaciones presupuestales, 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 Universidad.
- V.- Cumplir y hacer cumplir las normas y leyes en vigencia para el ejercicio del gasto, que sean aplicables a la Universidad, dándolos a conocer a las áreas de la Institución, con la finalidad de optimizar los recursos públicos, apoyando a la Contraloría Gubernamental a la implementación de normas complementarias en materia de control.
- VI.- Atender las necesidades administrativas de las direcciones y áreas, autorizando la adquisición de bienes, servicios con la finalidad de dar cumplimiento a dichas necesidades, cumpliendo con la normatividad vigente.
- VII.- Coordinar y gestionar los programas de equipamiento y construcción, supervisando los procedimientos, atendiendo los requisitos legales y normativos, así como asesorando en la elaboración de los documentos técnicos necesarios; con el objeto de satisfacer los requerimientos propios de la Universidad.
- VIII.- Administrar los recursos humanos de la Universidad, autorizando los movimientos de personal en las etapas de reclutamiento, selección, contratación e inducción, 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.
- IX.- Coordinar los esfuerzos necesarios para el suministro, control, conservación, rehabilitación, reposición y buen uso de los bienes de la Universidad, estableciendo las disposiciones necesarias para que estos bienes cumplan adecuadamente su función.

- X.-** Gestionar recursos de operación ante las instancias que correspondan, atendiendo la normatividad, con la finalidad de contar con los fondos necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos por el Programa Operativo Anual y el Plan de Desarrollo Institucional.
- XI.-** Coordinar el establecimiento de un Programa de Protección Civil, uniendo los esfuerzos de todos los integrantes de la Universidad, con el propósito de garantizar la seguridad de la Universidad.
- XII.-** Validar información financiera, verificando el estricto apego a las diversas normatividades aplicables, con el objeto de rendir información a los usuarios, tanto internos como externos.
- XIII.-** Autorizar los programas de cursos y talleres de capacitación para el personal de la universidad.
- XIV.-** Participar en las actividades del proceso de entrega-recepción.
- 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.-** Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

#### **DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

**Artículo 25.-** El Jefe de Departamento de Tesorería, además de las atribuciones comunes que le confiere el Estatuto, al Jefe de Departamento de Tesorería le corresponde:

- I.-** Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- II.-** Planear, dirigir y controlar los pagos a proveedores, subir a la plataforma bancaria la nómina del personal de la universidad, y el pago de los alumnos, mediante la descarga de los estados de cuenta de la Institución.
- III.-** Realizar los procedimientos de licitación, presupuesto y formatos de requerimiento presupuestal, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos del departamento.
- IV.-** 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.
- V.-** Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

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

**Artículo 26.-** El Jefe de departamento de Recursos Humanos, además de las atribuciones comunes que le confiere el Estatuto, al Jefe de Departamento de Recursos Humanos le corresponde:

- I.-** Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- II.-** Planificar, dirigir y coordinar las actividades del personal y las relaciones laborales, así como las políticas y prácticas de la universidad, a través del reclutamiento y selección del personal, con el objetivo de conocer concretamente cuáles son las carencias de talento y qué perfil de persona podrá encajar en cada puesto de trabajo.
- III.-** 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.
- IV.-** Coordinar la integración del programa de capacitación y desarrollo de personal de la universidad y evaluar resultados.
- V.-** Integrar y proponer las normas y procedimientos de administración de sueldos, salarios, prestaciones, estímulos, compensaciones y evaluación de rendimiento que regirán en la universidad.
- VI.-** Participar en coordinación con el Abogado General en la elaboración y revisión de los instrumentos que rijan las relaciones de trabajo y demás normas laborales internas de la universidad, difundirlas entre el personal y vigilar su observancia.
- VII.-** Dirigir y controlar el proceso de elaboración de la nómina del personal de la universidad y la aplicación de percepciones, el cálculo de impuestos y demás deducciones contractuales, se realicen conforme a las disposiciones fiscales y administrativas vigentes.
- VIII.-** Mantener el equilibrio de las relaciones laborales entre los empleados y autoridades de la universidad.
- IX.-** Integrar, supervisar y dar seguimiento a los programas de capacitación de la universidad, previo análisis de investigación de necesidades.
- X.-** Vigilar que los instrumentos y normas que regulen las relaciones de trabajo y demás ordenamientos laborales, sean aplicados correctamente.
- XI.-** Coordinar y controlar el resguardo de los expedientes del personal administrativo.

**XII.-** Efectuar el control estadístico de las prestaciones otorgadas, así como registrar y archivar la información y documentación de los servicios proporcionados al personal.

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

#### **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**Artículo 27.-** El Jefe de Departamento de Contabilidad, deberá coordinar, controlar, evaluar integral y sistemáticamente los procesos de asignación y programación del presupuesto, así como llevar a cabo la elaboración de registros contables de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo, conforme a la normatividad vigente.

Además de las atribuciones comunes que le confiere el Estatuto, al Jefe de Departamento de Contabilidad le corresponde:

**I.-** Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

**II.-** Supervisar que el ejercicio del presupuesto anual de egresos de la universidad se realice conforme a la normatividad establecida.

**III.-** Supervisar que la actualización de los activos asignados a los Órganos Administrativos de la universidad se realice conforme a la normatividad vigente.

**IV.-** Elaborar los informes del recurso ejercido por cada órgano administrativo de la universidad, verificando que se realice conforme a la normatividad establecida.

**V.-** Apoyar en la elaboración de la contabilidad general, presupuesto de ingresos y egresos, reportes financieros estatales y federales, así como en la cuenta pública.

**VI.-** Supervisar que la documentación soporte de la distribución del presupuesto autorizado a la universidad, este en norma.

**VII.-** Realizar el informe de los estados financieros, de la universidad.

**VIII.-** Procesar la información del recurso asignado y ejercido por cada programa o proyecto federal y estatal de la universidad.

**IX.-** Controlar los ingresos propios y del presupuesto asignado a la universidad, así como proporcionar apoyo para la estimación y programación del presupuesto de la universidad.

**X.-** Planear y elaborar el sistema de información programática y presupuestal, cuidando de cumplir con la normatividad de estructura programática y presupuestal en la universidad.

**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.

#### **DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y RECURSOS MATERIALES**

**Artículo 28.-** El Jefe de Departamento de Compras y Recursos Materiales, además de las atribuciones comunes que le confiere el Estatuto, al Jefe de Departamento de Compras y Recursos Materiales le corresponde:

**I.-** Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

**II.-** Adquirir y gestionar los productos y los servicios necesarios, teniendo una selección de proveedores y contratistas, para el buen funcionamiento de la universidad, siendo estos previamente autorizados por el Director de Finanzas.

**III.-** 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.

**IV.-** Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridas por instancias superiores.

**V.-** Realizar los apoyos requeridos para la realización de los eventos institucionales.

**VI.-** Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos y realizar aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

**VII.-** Participar en el modelo de calidad de la Universidad Tecnológica.

**VIII.-** 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.

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

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

**Artículo 29.-** El Jefe de Departamento de Servicios Generales, además de las atribuciones comunes que le confiere el Estatuto, al Jefe de Departamento de Servicios Generales le corresponde:

- I.-** Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- II.-** Proporcionar los servicios de conservación y mantenimiento a las instalaciones y equipo de la universidad, llevando a cabo los trabajos de mantenimiento correspondientes, a fin de que se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento para la operación del plantel.
- III.-** Proporcionar el mantenimiento de la infraestructura física, así como los servicios generales a efecto de que las unidades administrativas y docentes cuenten con las instalaciones y los servicios generales necesarios con la calidad que demanda la institución, así como la suficiencia y pertinencia requeridas para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades.
- IV.-** Organizar, dirigir y supervisar la elaboración y ejecución de programas y acciones de protección y seguridad para salvaguardar la integridad del personal y los bienes de la universidad.
- V.-** Determinar las barreras perimetrales, la señalización, alumbrado y equipo de seguridad que deba colocarse en las instalaciones de la universidad y coordinar la realización de programas de capacitación para su entendimiento y operación.
- VI.-** Coordinar la prestación de servicios generales en las instalaciones de la universidad.
- VII.-** Dirigir el establecimiento y difusión en la universidad, de mecanismos y registros para controlar el acceso de personal, alumnos, visitantes y vehículos.
- VIII.-** Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sean requeridas por instancias superiores.
- IX.-** Coordinar los apoyos requeridos para la realización de los eventos institucionales.
- X.-** Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos y realizar aquellas actividades inherentes al área de su competencia.
- XI.-** Vigilar que se mantengan en buen estado las instalaciones y el equipo de la universidad.
- XII.-** Participar en el modelo de evaluación de la calidad de la Universidad Tecnológica.
- XIII.-** 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.
- XIV.-** Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**CAPÍTULO V  
ABOGADO GENERAL**

**Artículo 30.-** El Abogado General deberá auxiliar al Rector en la representación legal de la Universidad, asesorándolo en los asuntos jurídicos; atendiendo en forma especializada los asuntos legales de la Universidad, brindando a la vez asesoría jurídica a las unidades administrativas, en la resolución de conflictos de carácter laboral, civil, penal, mercantil y administrativas. Tendrá las siguientes atribuciones:

- I.-** Proponer, aplicar y evaluar las políticas de la Universidad en materia jurídica, administrativa y laboral, organizar y dirigir servicios de consultoría legal, asesoría jurídica y legislación educativa de la Universidad.
- II.-** Ser asesor jurídico del rector en la elaboración de los documentos jurídicos que se requieran representar a la Universidad en los asuntos jurídicos administrativos y laborales; contando con el poder para pleitos y cobranzas y la facultad para interponer recursos, formular querellas, articular y absolver posiciones, desistimientos o allanamientos, acordar conciliaciones y en general, todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran, desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulen los titulares de las unidades administrativas.
- III.-** Integrar y actualizar la compilación de leyes, códigos, las publicaciones del Diario Oficial de la Federación y del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas que se relacionen con la Universidad, las circulares y órdenes que en razón de sus atribuciones expidan los titulares de las unidades administrativas de la Universidad y demás disposiciones jurídicas que tengan relación con la misma.
- IV.-** Dictaminar la aplicación de las sanciones de carácter laboral a que se hagan acreedores los trabajadores de la Universidad por violación a las disposiciones laborales aplicables, así como reconsiderar en su caso los dictámenes que hubiera Emitido.
- V.-** Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a las unidades administrativas de la Universidad y prestando a estas las asesorías necesarias.

**VI.-** Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la Universidad cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativas y en general para cualquier proceso, procedimiento o carpeta de investigación, Centros de Conciliación Laboral, Federal o Estatal y Tribunales del Trabajo.

**VII.-** Formular y revisar los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga la Universidad de acuerdo con los requerimientos de las unidades administrativas correspondientes y asesorarlas cuando lo soliciten, en la preparación de proyectos de dicha especie y llevar el registro de los actos aludidos una vez formalizados.

**VIII.-** Registrar los instrumentos normativos que emitan el rector y las unidades administrativas de la Universidad. Los nombramientos que expida el titular de la misma, así como las autorizaciones que para firmar documentación relacionada con asuntos que les competan, que expidan los titulares de las unidades administrativas conforme a este reglamento y las disposiciones aplicables.

**IX.-** Auxiliar al Rector en las sesiones de Consejo Directivo, actuando como Secretario del mismo Órgano.

**X.-** Sistematizar y computarizar las actividades y acciones legislativas y judiciales de la Universidad.

**XI.-** Custodiar los documentos que acrediten la propiedad y posesión de bienes de la Universidad.

**XII.-** Coordinar las acciones y programas inherentes a la Ley de Información Pública y a la Ley Federal de Transparencia acceso a la Información Pública Gubernamental en el ámbito de competencia de la Universidad.

**XIII.-** Desempeñar las comisiones que el Rector encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas y las demás que las disposiciones aplicables le confieran.

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

#### **DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES**

**Artículo 31.-** El Jefe de Departamento de Asuntos Laborales, además de las atribuciones comunes que le confiere el Estatuto, al Jefe de Departamento de Asuntos Laborales le corresponde:

**I.-** Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

**II.-** Diseñar propuestas de políticas jurídicas laborales, supervisando la aplicación y el cumplimiento de los procedimientos labores, con el fin de actuar como representante legal de la universidad, ante Organismos administrativos o judiciales.

**III.-** 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.

**IV.-** Dar seguimiento a los acuerdos adoptados en las Sesiones de los Comités de la Universidad.

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

#### **DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y JUNTA DE CONSEJO DIRECTIVO**

**Artículo 32.-** El Jefe de Departamento de Transparencia y Junta de Consejo Directivo, además de las atribuciones comunes que le confiere el Estatuto, al Jefe de Departamento de Transparencia y Junta de Consejo Directivo le corresponde:

**I.-** Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

**II.-** Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información de cualquier ciudadano interesado, elaborar formatos de solicitudes de acceso a la información y modificación datos personales, estableciendo un registro de control de solicitudes de acceso a la información y modificación de datos personales, con el objetivo de dar seguimiento a los acuerdos de Junta de Consejo.

**III.-** 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.

**IV.-** Auxiliar al Abogado General en su cargo de Secretario Técnico del Consejo Directivo en la elaboración de la Carpeta de Trabajo de la Junta de Consejo Directivo de la Universidad.

**V.-** Asistir al Abogado General para llevar el control del seguimiento de acuerdos que para tal efecto se decreten en las Juntas de Consejo Directivo.

**VI.-** Auxiliar al Abogado General para efecto de revisar las solicitudes de Transparencia, así como dar seguimiento a las Plataformas de Registro Estatal de Organismos Descentralizados (REODE) y Registro Estatal y Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS) en el Programa que para tal efecto se establezca.

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

## CAPÍTULO VI DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

**Artículo 33.** El Director de Planeación y Evaluación, deberá ejecutar y controlar las operaciones de planeación, desarrollo y evaluación de la Universidad Tecnológica, desarrollando, integrando y difundiendo la información necesaria para planeación, programación y evaluación de las actividades en la universidad, con el objeto de eficientizar y sistematizar los procesos de la misma.

Además de las atribuciones comunes que le confiere el Estatuto, al Director de Planeación y Evaluación le corresponde:

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

**II.-** Coordinar y Elaborar el Plan Institucional de Desarrollo PIDE, aplicando la metodología para el diseño ejecución, tomando como base El Plan Estatal y Plan Nacional de Desarrollo, incluyendo a todas las áreas de la universidad en el proceso, con la finalidad de establecer e integrar mecanismos de proyección, crecimiento y desarrollo de la Institución.

**III.-** Elaborar y Coordinar el Programa Operativo Anual Federal y Estatal (POA), el Modelo de la Evaluación de la Calidad de Universidades Tecnológicas (MECASUT), y el de Estadística Básica.

**IV.-** Desarrollar, integrar y difundir la información necesaria para la planeación, programación y evaluación de la Universidad y establecer los indicadores respectivos, con el propósito de mejorar el desempeño académico y financiero de la universidad.

**V.-** Evaluar y dar seguimiento al comportamiento de los principales indicadores de la universidad, identificando y transformando estos indicadores en objetivos y metas proponiendo lineamientos y criterios para su evaluación y seguimiento, esto con el fin de mejorar el desempeño académico de la universidad.

**VI.-** Evaluar el ejercicio del presupuesto en lo referente a la ejecución de los programas y políticas de la universidad, desarrollando un seguimiento del ingreso y del gasto, en coordinación con el área administrativa para establecer el control presupuestal adecuado.

**VII.-** Someter a la aprobación del Rector el anteproyecto del presupuesto de la universidad, coordinando el mismo con el Director de Administración y Finanzas, con la finalidad de contemplar en él las necesidades específicas y prioritarias de atención en la institución.

**VIII.-** Instrumentar el sistema general de evaluación de la universidad, proponiendo los criterios específicos para este fin y aplicando todos aquellos que los organismos externos envíen, con el objeto de que ésta sea proporcionada oportunamente.

**IX.-** Mantener actualizada la estadística básica de la universidad, realizando los análisis estadísticos relacionados con el desempeño de los principales indicadores de gestión de la universidad, con la finalidad de contar con información oportuna para la toma de decisiones.

**X.-** Promover el control, conservación, mantenimiento y en general el buen uso y servicio de los inmuebles destinados a la universidad, implementando políticas de uso, conservación y mantenimiento de instalaciones; detectando necesidades de ampliación con base en la proyección de la matrícula, con la finalidad de planear los requerimientos inmobiliarios ofertando una capacidad instalada adecuada y de calidad para el servicio.

**XI.-** Dirigir el Sistema de Gestión de Calidad, implementando estrategias y políticas fungiendo como representante de la dirección, dirigiendo a los responsables de los procesos para establecer la mejora continua del mismo.

**XII.-** Diseñar e implementar un Sistema Institucional de Planeación, Programación y Evaluación, así como coordinar su operación.

**XIII.-** Expedir previa aprobación los lineamientos para la elaboración del presupuesto y programas de la universidad, coordinando y difundiendo con el área administrativa los mismos, con la finalidad de que dicho presupuesto se apegue a las necesidades reales y vigentes de la institución.

**XIV.-** Coordinar la ejecución del sistema integral de gestión de la calidad, para la certificación por normas internacionales de los procesos estratégicos de la universidad, así como supervisar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001:2015 y sus actualizaciones, en los órganos administrativos que conforma la universidad.

**XV.-** Coordinar la realización de auditorías internas, externas y de sostenimiento del sistema de gestión de la calidad para la revisión de los requisitos de la Norma ISO 9001:2015 y sus actualizaciones, además de supervisar el cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión de la calidad, a fin de alcanzar las metas establecidas por la universidad.

**XVI.-** 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.

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

**DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

**Artículo 34.** El Jefe de Departamento de Seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad, además de las atribuciones comunes que le confiere el Estatuto, al Jefe de Departamento de Seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad le corresponde:

**I.-** Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

**II.-** Administrar, dar seguimiento y llevar un control del Programa Anual de Auditorías internas basado en los requisitos del ISO 9001:2015, detectando hallazgos derivados de auditorías internas y externas, revisiones gerenciales, quejas de usuarios con la finalidad de tener una mejora continua en el desempeño de la universidad para lograr la satisfacción del usuario

**III.-** 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.

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

**DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y ENLACE INSTITUCIONAL**

**Artículo 35.** El Jefe de Departamento de Seguimiento y Enlace Institucional, además de las atribuciones comunes que le confiere el Estatuto, al Jefe de Departamento de Seguimiento y Enlace Institucional le corresponde:

**I.-** Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

**II.-** Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades encomendadas a su departamento, realizando la evaluación del desempeño institucional, para la toma de decisiones oportunas y certeras.

**III.-** Mantener comunicación permanente con la Dirección Académica y los Coordinadores de Carrera de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo, Tamaulipas.

**IV.-** Contribuir al clima organizacional y la comunicación permanente y efectiva entre todos los integrantes de la comunidad Institucional con la Rectoría de la Universidad.

**V.-** Coordinar la planeación de actividades del personal de prefectura a su cargo en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas de la universidad.

**VI.-** Coordinar que el personal de prefectura registre el cumplimiento del horario docente de acuerdo con la distribución realizada por la Dirección Académica de la universidad.

**VII.-** Realizar diversas acciones que logren una comunicación efectiva con todos los miembros de la comunidad universitaria, para eficientar la actividad académica y administrativa.

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

**CAPÍTULO VII  
DIRECCIÓN ACADEMICA**

**Artículo 36.** El Director Académico, deberá planear, organizar, dirigir y coordinar las acciones que llevan a cabo los coordinadores de carrera sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje, mediante el establecimiento de los planes y programas de estudio, de la labor docente, a fin de definir comisiones académicas, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, y la Secretaría de Educación de Tamaulipas.

Además de las atribuciones comunes que le confiere el Estatuto, al Director Académico le corresponde:

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

**II.-** Convocar a los Coordinadores de carrera para la planeación, operación y seguimiento de las actividades del proceso enseñanza-aprendizaje, desde el ingreso del alumno, hasta la titulación, proponiendo mejoras en las áreas de oportunidad.

**III.-** Revisar y proponer a Rectoría la autorización de la normatividad académica en coordinación con el Abogado General de la universidad.

**IV.-** Integrar la elaboración del Programa Operativo Anual del área académica de la Universidad Tecnológica, con las propuestas de los coordinadores de carrera.

- V.- Participar y dar seguimiento a los proyectos de apoyo al mejoramiento de la Institución como el Proyecto Integral de Fortalecimiento Institucional PIFI, y el Proyecto Integral de Desarrollo de la Universidad, PIDE.
- VI.- Participar activamente en las comisiones de pertinencia de las carreras y en el Comité de Pertinencia de la universidad, con el objetivo de mantener actualizado el Modelo Académico de la Institución.
- VII.- Supervisar que los planes y programas de estudios ofertados sean los autorizados por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas.
- VIII.- Coordinar, supervisar y evaluar periódicamente el funcionamiento de las coordinaciones de carrera y establecer en su caso medidas o acciones correctivas que se requieran.
- IX.- Participar en el proceso de selección de personal docente y determinar en base a la matrícula, la planta de profesores.
- X.- Programar y coordinar la evaluación y el desempeño del personal académico.
- XI.- Programar y coordinar la evaluación y el desempeño de los alumnos durante el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- XII.- Coordinar programas especiales con otras instancias de carácter educativo y gubernamental.
- XIII.- Elaborar y proponer al Rector los programas de capacitación, actualización y superación académica, vigilando su cumplimiento.
- XIV.- Organizar con los coordinadores las fechas de las evaluaciones de los alumnos y realización del calendario académico.
- XV.- Apoyar las evaluaciones académicas realizadas por organismos externos.
- XVI.- Promover la participación de la universidad, en eventos de carácter Académico-Científico a que convocan otras instituciones y organismos nacionales y extranjeros.
- XVII.- Dirigir los servicios de biblioteca que presta la universidad.
- XVIII.- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de objetivos.
- XIX.- Realizar las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

#### **DEPARTAMENTO DE ENLACE ACADÉMICO**

**Artículo 37.-** El Jefe de Departamento de Enlace Académico, además de las atribuciones comunes que le confiere el Estatuto, al Jefe de Departamento de Enlace Académico de Egresados le corresponde:

- I.- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- II.- Coordinar y gestionar la movilidad del alumnado, con las diferentes instituciones educativas nacionales y extranjeras.
- III.- Promover y dar seguimiento a convocatorias en las que los estudiantes puedan participar, a fin de buscar vacantes laborales y promocionarlas entre el alumnado próximo a egresar y los egresados.
- IV.- Promover la participación del personal docente, en las actividades de capacitación.
- V.- Vigilar el cumplimiento de indicadores de calidad en la impartición de los cursos.
- VI.- Coordinar la formulación de los planes y programas anuales de la Dirección Académica, así como dar seguimiento al cumplimiento y evaluación de los mismos, a través de los mecanismos e instrumentos que señalan las instancias correspondientes de la universidad.
- VII.- Integrar y coordinar la agenda de acciones internas y externas de la Dirección Académica, así como su promoción, difusión y comunicación a través de los distintos medios e instancias de la universidad.
- VIII.- 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.
- IX.- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

#### **CAPÍTULO VIII DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

**Artículo 38.-** El Director de Extensión Universitaria, deberá planear, dirigir y controlar las actividades deportivas, culturales, de prensa y difusión, así como de servicios de orientación psicológica y médica, dirigidos a la comunidad universitaria, contribuyendo a la formación y desarrollo de valores y actitudes en beneficio del alumno y la sociedad.

Además de las atribuciones comunes que le confiere el Estatuto, al Director de Extensión Universitaria le corresponde:

- I.- Elaborar el programa operativo anual de trabajo de la Dirección a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- II.- Implementar estrategias para fortalecer la cultura organizacional, llevando a cabo cursos, talleres, pláticas, dinámicas, entre otros, dirigidos al personal docente, administrativo y alumnado; en busca de conjuntar esfuerzos tendientes a favorecer el proceso educativo.
- III.- Diseñar y aplicar herramientas administrativas para detectar las necesidades y preferencias culturales y deportivas del alumnado, con la finalidad de crear espacios de expresión y desarrollo, que fortalezcan su formación integral.
- IV.- Seleccionar estratégicamente al personal especializado para integrarlo en los programas culturales y deportivos de la universidad, proponiéndolo a las instancias correspondientes.
- V.- Vincular acciones con instituciones educativas y otros organismos públicos, privados, sociales y sociedad en general, llevando a cabo concursos, eventos deportivos y culturales, con la finalidad de proyectar al alumnado apoyándolo en su desarrollo armónico en el entorno.
- VI.- Coordinar las actividades de proyección interna y externa de la universidad, con la finalidad de dar a conocer los resultados de los programas académicos, culturales y deportivos, traducidos en grandes logros en el campo de la investigación y avances tecnológicos del alumnado.
- VII.- Dirigir las acciones requeridas para atender la salud física y psicológica del alumnado, a través de pláticas, programas, asesoría y atención especializada que permita satisfacer las necesidades individuales y colectivas.
- VIII.- Gestionar ante las instancias correspondientes, el apoyo relativo a la obtención de becas, servicios médicos, créditos educativos, entre otros; con base a las necesidades del alumnado.

## **CAPÍTULO IX DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN**

**Artículo 39.-** El Director de Vinculación, deberá planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades de vinculación con el sector productivo, educativo y social en el ámbito regional, nacional e internacional con el propósito de mantener actualizada a la universidad en relación a las necesidades y requerimientos de la comunidad en los contextos laboral, Investigación tecnológica y educación continua, realizando los acuerdos y convenios de colaboración mutua, con instituciones y organismos públicos y privados para lograr los objetivos y metas programadas. Tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Planear y coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual 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 Instituciones de educación media superior y empresas, así como a población abierta.
- IV.- Dirigir y coordinar las acciones de colocación de alumnos para estadías, prácticas dirigidas y visitas en el sector productivo y de servicios, para lo cual solicita al Director Académico, la relación de alumnos que pasan al quinto cuatrimestre, establecer contacto con las empresas de la localidad, elaborar convenios de colaboración y dar seguimiento al alumno colocado, con el fin de asegurar los espacios necesarios para que los alumnos puedan realizar sus proyectos de estadías.
- V.- Coordinar, supervisar y evaluar las funciones del personal adscrito a esta dirección.
- VI.- Realizar los proyectos y estudios de mejoramiento y desarrollo de la universidad, a través de una alianza estratégica con el sector productivo, instituciones gubernamentales, organismos públicos y privados, a través de acuerdos, convenios y contratos relacionados con el sistema institucional de vinculación de conformidad con las normas establecidas.
- VII.- Coordinar con organismos públicos y privados de la región, los servicios de educación continua desarrollo de proyectos tecnológicos que requiera el sector productivo y de bienes y servicios.
- VIII.- Desarrollar e impulsar la incubadora de negocios, así como a las PYMES, proporcionando servicios de consultoría y control de calidad.
- IX.- Promover y coordinar los servicios de educación continua, a través de la realización de estudios que identifiquen requerimientos de educación superior, capacitación, especialización y actualización de los recursos humanos en los sectores productivo, público y social, con el fin de proporcionar estudios no escolarizados, que coadyuven a mejorar la productividad de las empresas.
- X.- Promover y coordinar la prestación de servicios tecnológicos al sector productivo a través de la elaboración y análisis de diagnósticos empresariales, planeación y supervisión de los proyectos de asistencia técnica solicitada, con el propósito de apoyar a las empresas a mejorar la calidad y productividad de sus procesos a través de la generación y aplicación tecnológica del conocimiento.

**XI.-** 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.

**XII.-** Promover la vinculación con instituciones de educación superior municipales, estatales nacionales e internacionales, a través de la celebración de convenios de colaboración y apoyo mutuo, con el fin de propiciar el intercambio de docentes y alumnos entre instituciones y aprovechar las experiencias para mejorar el nivel educativo de la universidad.

**XIII.-** Evaluar las actividades del personal y los resultados de los programas de la Dirección de Vinculación.

**XIV.-** 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.

**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.-** Desempeñar las comisiones que el rector encomiende, mantenerlo informado del desarrollo y resultado de las mismas.

**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.-** 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.

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

#### **DEPARTAMENTO DE ESTADÍAS Y SEGUIMIENTO A EGRESADOS**

**Artículo 40.-** El Jefe de Departamento de Estadías y Seguimiento de Egresados, además de las atribuciones comunes que le confiere el Estatuto, al Jefe de Departamento de Estadías y Seguimiento de Egresados le corresponde:

**I.-** Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

**II.-** Ejecutar las actividades referentes a la realización de estadías, bolsa de trabajo y seguimiento de egresados, conforme a la planeación y normatividad correspondiente, a través del contacto con el sector productivo y empresarial, con el fin de promover las estadías de los estudiantes para el mejoramiento de su nivel académico, al interactuar y vincular la teoría con la práctica, así como el portal del empleo para la publicación de vacantes laborales.

**III.-** 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.

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

#### **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES**

**Artículo 41.-** El Jefe de Departamento de Servicios Escolares, deberá dirigir, coordinar, gestionar y supervisar la ejecución de las actividades referentes a los servicios escolares que se proporcionan a la comunidad estudiantil en base a los lineamientos establecidos; identificando las necesidades de servicio derivadas del ingreso y egreso de los estudiantes con la finalidad de cumplir con el programa de trabajo.

Además de las atribuciones comunes que le confiere el Estatuto, al Jefe de Departamento de Servicios Escolares le corresponde:

**I.-** Elaborar el programa operativo anual del Departamento de Servicios Escolares.

**II.-** Elaborar el calendario escolar y difundirlo a la comunidad universitaria una vez que haya sido aprobado por el Consejo Directivo.

**III.-** Diseñar el proceso de inscripción de alumnos, así como gestionar el examen de ingreso ante el Centro Nacional de Evaluación, CENEVAL, para la mejora continua.

**IV.-** Integrar, organizar y controlar el archivo escolar de los alumnos que pertenecen a la universidad.

V.- Fungir como responsable institucional de becas, responsable operativo del Examen General de Técnico Superior Universitario, EGETSU, Examen de Nuevo Ingreso, EXANI-II y Sistema Automatizado de Información Integral de las Universidades Tecnológicas, SAIUT.

VI.- Mantener informada a la comunidad universitaria de los servicios que presta el área.

VII.- Coordinar las actividades del servicio becario de los alumnos.

VIII.- Gestionar el seguro contra accidentes para los alumnos.

IX.- Generar estadísticas periódicas relacionadas al ingreso, permanencia y egreso de alumnos de la universidad.

X.- Gestionar ante la Dirección General de Profesiones el registro de títulos y expedición de Cédulas Profesionales del Técnico Superior Universitario, de Licenciaturas e Ingenierías.

XI.- Crear la base de datos electrónica del control escolar de los estudiantes.

XII.- Participar en el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015 de la universidad.

XIII.- 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.

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

#### DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

**Artículo 42.-** El Jefe de Departamento de Sistemas, además de las atribuciones comunes que le confiere el Estatuto, al Jefe de Departamento de Sistemas le corresponde:

I.- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

II.- Deberá Instalar, configurar, actualizar y resguardar los sistemas electrónicos de la universidad.

III.- Proteger y salvaguardar la información.

IV.- Resguardar los equipos de cómputo de los laboratorios de la universidad, con la finalidad de dar un seguimiento al requerimiento de cada usuario.

V.- Definir, proponer, integrar y difundir las normas, políticas y lineamientos que coadyuven al desarrollo de una eficiente y eficaz administración de los equipos y sistemas de cómputo y telecomunicaciones de la universidad.

VI.- 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.

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

#### DEPARTAMENTO DE PRENSA Y DIFUSIÓN

**Artículo 43.-** El Jefe de Departamento de Prensa y Difusión, además de las atribuciones comunes que le confiere el Estatuto, al Jefe de Departamento de Prensa y Difusión le corresponde:

I.- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

II.- Planear, organizar, dirigir, promover y controlar todas las actividades tendientes a la difusión integral de la cultura en la comunidad universitaria, mediante el apoyo de medios de información y comunicación de tal manera que coadyuven a la difusión del arte e información de interés general.

III.- Difundir en medios de comunicación las actividades, proyectos y logros alcanzados por la Universidad, para conocimiento de la Comunidad Universitaria y el público en general.

IV.- 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.

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

#### CAPÍTULO X DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 44.** Las Unidades Administrativas de la Universidad tendrán las atribuciones previstas en el Estatuto, además de las otorgadas por otras disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 45.** A los Titulares de las Direcciones y Jefaturas de Departamento, les corresponderán las siguientes atribuciones comunes:

I. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.

- II. Cumplir y hacer que el personal a su cargo cumpla las leyes, disposiciones reglamentarias, y funciones que les correspondan; y conducir sus encargos de acuerdo con los programas políticas y líneas de acción emitidas por el Consejo Directivo o por el Rector.
- III. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les solicite el Rector, además de participar en los órganos colegiados, comisiones, comités y actividades que éste les encomiende.
- IV. Elaborar oportunamente y presentar al Rector la planeación, el presupuesto y la programación de sus áreas, correspondiente al ejercicio subsecuente.
- V. Cumplir con las metas y objetivos de planeación, el presupuesto, la programación y la evaluación de sus áreas.
- VI. Emitir los actos administrativos y jurídicos en general, que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia les correspondan.
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o los que les correspondan por suplencia.
- VIII. Proponer al Rector el nombramiento y remoción del personal del área a su cargo según corresponda.
- IX. Participar en la elaboración de los manuales, programas, normas, lineamientos y proyectos institucionales.
- X. Integrar, organizar, custodiar, sistematizar y vigilar la integridad del archivo que contenga la información y documentación de sus áreas.
- XI. Coordinar los trabajos para la certificación y acreditación de los sistemas, programas, proyectos y servicios de su competencia.
- XII. Proveer a la presentación oportuna de los informes y declaraciones previstas en las disposiciones normativas aplicables en las áreas de su competencia.
- XIII. Someter a la consideración del Rector acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de calidad en los trámites y servicios que presta la unidad administrativa a su cargo, y llevar a cabo su ejecución y cumplimiento;
- XIV. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás Unidades Administrativas de la Universidad, para el mejor desempeño de sus funciones.

### TÍTULO TERCERO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

#### SECCIÓN PRIMERA DEL CONSEJO DIRECTIVO

**Artículo 46.-** El Consejo Directivo será la máxima autoridad de la Universidad, y se integrará de conformidad con lo establecido en el Decreto.

Cada Titular del Consejo Directivo tendrá derecho a voz y voto, así como a la designación de un suplente que lo sustituya en casos de ausencia, quien tendrá las mismas facultades que el titular, y que no sea menor a un nivel inferior al del propietario, en este caso deberá acreditarse mediante oficio, signado por el consejero propietario.

**Artículo 47.-** Los cargos en el Consejo Directivo serán honoríficos por lo que por su desempeño no se percibirá retribución o compensación alguna.

Los integrantes del Consejo Directivo podrán ser designados para cargos de Dirección en la Universidad siempre y cuando sea después de un año contado a partir de la separación de dicho cargo.

**Artículo 48.-** Los representantes del sector productivo que integran el Consejo Directivo, durarán en su encargo dos años en los términos establecidos por el Decreto.

**Artículo 49.-** El Consejo Directivo sesionará en forma Ordinaria cuatrimestralmente y, en forma Extraordinaria las veces que sean necesarias para la atención del objeto de la Universidad.

A las Sesiones del Consejo Directivo asistirán el Rector y el Comisario con voz, pero sin voto.

Las Resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los integrantes presentes, teniendo el Presidente el voto de calidad para el caso de empate.

El Consejo Directivo, sesionará válidamente con la asistencia mínima de Seis Consejeros.

**Artículo 50.-** En la preparación y desarrollo de las sesiones, así como la vigilancia del seguimiento de los acuerdos adoptados, el Consejo Directivo se auxiliará de un Secretario Técnico, que será el Abogado General, quien sólo tendrá derecho a voz. El será quien organice y coordine la planeación, registro de seguimiento a los acuerdos del Consejo y certifique las actas que al efecto se elaboren.

**Artículo 51.-** El Consejo Directivo es el máximo órgano colegiado de la Universidad. Su renovación y funcionamiento se establecen en el Reglamento respectivo, tendrá las siguientes facultades:

- I.- Establecer el Código de Ética de la Universidad.
- II.- Establecer las normas y lineamientos para el desarrollo 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 el Estatuto Orgánico de la Universidad.
- VII.- Aprobar el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de la Universidad.
- VIII.- Aprobar el nombramiento, suspensión o cese de los Directores de Área de la Universidad a propuesta del Rector, a excepción del Abogado General y el Director de Administración y Finanzas, quienes serán designados por el Ejecutivo del Estado o el órgano correspondiente, a propuesta de los titulares de la Consejería Jurídica y de la Secretaría de Administración, respectivamente, en términos de lo dispuesto por el Artículo 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
- IX.- Expedir las normas y disposiciones reglamentarias de aplicación general, para una mejor organización y funcionamiento académico y administrativo de la Universidad.
- X.- Aprobar el Sistema Integral de Gestión de Calidad que le presente el Rector.
- XI.- Establecer las reglas de funcionamiento de los Órganos Consultivos.
- XII.- Fijar las reglas generales a las que deberá sujetarse la Universidad para la ejecución de sus acciones académicas de vinculación y administrativas.
- XIII.- Otorgar distinciones 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.
- XIV.- Regular los procedimientos de selección e ingreso de los alumnos y establecer las normas para su permanencia en la Universidad.
- XV.- Evaluar el Informe de Actividades que rinda el Rector; y
- XVI.- Las demás que señale el presente Decreto y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## **SECCIÓN SEGUNDA DEL PATRONATO**

**Artículo 52.-** El Patronato tendrá como finalidad apoyar a la Universidad en la obtención de recursos financieros adicionales.

**Artículo 53.-** El Patronato se integrará por:

- I.- Un Presidente.
- II.- Cuatro Representantes del Sector Productivo.
- III.- Dos Representantes del Sector Social.

Los miembros del patronato serán designados y removidos a propuesta del Rector, por el Consejo Directivo.

Los integrantes del Patronato durarán en el cargo 3 años, por cada miembro del Patronato, se hará respectivamente el nombramiento de un suplente.

Los cargos del Patronato serán honoríficos, por lo que por su desempeño no se percibirá retribución o compensación alguna.

**Artículo 54.-** El Patronato contará con las siguientes atribuciones:

- I.- Gestionar la obtención de recursos adicionales necesarios para el funcionamiento de la Universidad.
- II.- Administrar y acrecentar los recursos que gestione.
- III.- Proponer la adquisición de los bienes indispensables para la realización de actividades de la Universidad, con cargo a recursos adicionales.
- IV.- Apoyar las actividades de la Universidad en materia de difusión y vinculación con el sector productivo; y
- V.- Presentar por escrito anualmente un informe anual al Rector, sobre ingresos y egresos producto de sus actividades.
- VI.- Las demás que le señalen las disposiciones aplicables.

### SECCIÓN TERCERA DEL COMISARIO

**Artículo 55.** El órgano de vigilancia de la Universidad 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 56.** El Comisario actuara 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, Artículo 41 del Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas, y demás disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

**Artículo 57.** En las sesiones del Consejo Directivo, participará el Comisario como Titular de la dependencia del Poder Ejecutivo que tenga a su cargo la inspección y vigilancia de la Administración Pública Estatal, quien tendrá las siguientes facultades:

I.- Asistir a las sesiones del Consejo Directivo, con derecho a voz pero no a voto; y

II.- Solicitar la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

### CAPÍTULO II COORDINADORES DE CARRERA

**Artículo 58.-** Los Coordinadores de Carrera deberán dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas relacionadas con la carrera a su cargo cumpliendo con los planes y programas de estudio con la finalidad de asegurar un servicio educativo de calidad y pertinencia con el sector productivo. Tendrán las siguientes atribuciones:

I.- Realizar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la carrera correspondiente coordinando la elaboración del mismo en base a los lineamientos establecidos por la Universidad Tecnológica con el propósito de garantizar la operación continua del proceso de enseñanza aprendizaje.

II.- Realizar propuestas de mejora formulando proyectos y programas para mejorar el funcionamiento de la carrera y someterlo a la aprobación de los superiores inmediatos.

III.- Establecer programas de formación y evaluación docente promoviendo y controlando los mismos para asegurar la actualización y el desarrollo del personal docente del área.

IV.- Dar seguimiento a la problemática que se pueda suscitar en el área, atendiendo y resolviendo los mismos con el fin de mantener un clima académico adecuado.

V.- Ejecutar el presupuesto autorizado a la Dirección cumpliendo las normas, lineamientos y procedimientos establecidos con el propósito de mantener operando continuamente el proceso enseñanza aprendizaje.

VI.- Dar seguimiento al proceso de auto evaluación institucional participando en la actualización de los indicadores de la universidad para garantizar el buen funcionamiento de la misma.

VII.- Participar en la elaboración de la estadística de la universidad supervisando los datos generados por los departamentos que interactúan con la Dirección, con la finalidad de mantener actualizado el sistema de información.

VIII.- Resguardar los bienes asignados a su cargo asumiendo la responsabilidad de los mismos, para mantener actualizados los inventarios.

IX.- Reportar las actividades del área, elaborando un informe anual de la carrera con el propósito de mejorar la planeación anual.

X.- Evaluar aspirantes a pertenecer a la plantilla docente.

XI.- Participar en las evaluaciones realizadas por organismos externos.

XII.- 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.

XIII.- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

### TÍTULO CUARTO DE LOS ORGANOS COLEGIADOS Y CONSULTIVOS

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 59.-** En la conformación de los órganos colegiados y consultivos existirá la participación de representantes de organizaciones sociales y productivas que puedan apoyar al desarrollo de la universidad.

**Artículo 60.-** Los órganos colegiados o consultivos se integrarán al proceso de planeación participativa de la universidad.

Los órganos consultivos participarán en el proceso de planeación a través de los Consejos Sectoriales de Planeación, para tal efecto, deberán designar a uno de sus integrantes.

**Artículo 61.-** Los cargos de los integrantes de los órganos colegiados y consultivos serán honoríficos, por lo que no recibirán retribución, emolumento ni compensación alguna por su desempeño.

## TÍTULO QUINTO

### CAPÍTULO I DEL PERSONAL

**Artículo 62.-** Para el cumplimiento de su objeto, la Universidad contará con el siguiente personal:

I. Académico; y

II. Administrativo.

En ambos casos, deberán contar con el perfil deseable establecido, de común acuerdo, por el Gobierno del Estado y la Secretaría de Educación de Tamaulipas.

**Artículo 63.-** El personal académico, es el contratado para llevar a cabo las funciones académicas de la universidad, en los términos de las disposiciones que al respecto se expidan.

**ARTÍCULO 64.-** El personal administrativo, es el contratado para llevar a cabo las funciones de apoyo a las actividades académicas.

**Artículo 65.-** El personal académico de la universidad, ingresará mediante concurso de oposición o por procedimientos análogos para comprobar la capacidad e idoneidad de los candidatos.

**Artículo 66.-** El personal académico de tiempo completo, contará preferentemente con grado de maestría y deberá realizar las funciones de docencia, tutoría, gestión académica e investigación aplicada y de desarrollo tecnológico. El personal académico de asignatura contará como mínimo con título de licenciatura.

**Artículo 67.-** El Consejo Directivo establecerá los requisitos y el procedimiento para la integración y operación de las comisiones que evaluarán al personal académico, las cuales estarán integradas por profesionales de reconocido prestigio.

**Artículo 68.-** El ingreso, promoción y permanencia del personal académico, se regulará por el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico, conforme a las características propias de un trabajo especial y de acuerdo con la facultad exclusiva de la Universidad de regular los aspectos académicos.

### CAPÍTULO II DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**Artículo 69.-** Durante las ausencias no mayores a tres días del Rector, el despacho de los asuntos administrativos correspondientes a la Universidad, estarán a cargo del Director Académico.

En caso de ausencia definitiva, el Abogado General ejercerá las funciones de Rector, hasta que el Gobernador del Estado designe a un Interino, quien concluirá el periodo de cuatro años, correspondiente al titular separado de su encargo, en términos de Ley.

**Artículo 70.-** En sus ausencias los directores de Área, serán suplidos por los inmediatos inferiores que de ellos dependan, es decir por los jefes de Departamento.

### CAPÍTULO III DEL RÉGIMEN LABORAL

**Artículo 71.-** El personal que preste sus servicios en la Universidad se regirá por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas.

### TÍTULO SEXTO DEL ALUMNADO

**Artículo 72.-** Son alumnos de la universidad, los egresados del bachillerato, quienes cumplan con los procedimientos y requisitos de selección e ingreso y sean admitidos para cursar cualquiera de los programas que se imparten. Tendrán los derechos, así como las obligaciones conferidas por las disposiciones normativas que para ellos se expidan. El tiempo máximo que podrá permanecer un alumno en la universidad, se establecerá en la normatividad aplicable.

**Artículo 73.-** Las organizaciones de los alumnos serán independientes del órgano de gobierno de la universidad y de las actividades académicas y administrativas de ésta, en los términos de las disposiciones que al efecto expida la universidad.

#### **TRANSITORIOS**

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se deroga el Estatuto Orgánico de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas número 122, de fecha 9 de octubre de 2014.

**ARTÍCULO TERCERO.** El Rector de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo, realizará todos los trámites y gestiones necesarias para la difusión del presente Estatuto Orgánico.

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

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

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, Ciudad Victoria, Estado de Tamaulipas, a los 17 días del mes de febrero del año dos mil veinticinco.

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

---