



# PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica

PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CL

Victoria, Tam., martes 06 de mayo de 2025.

Anexo al Número 54

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

ESTATUTO Orgánico del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo.

# GOBIERNO DEL ESTADO

## PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

**AMÉRICO VILLARREAL ANAYA**, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 77, 91 fracciones V, XXVII y XLVIII, 93 primer párrafo y 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 1 numerales 1 y 3, 2 numeral 1, 3, 10 numerales 1 y 2, 11 numeral 1, 15 numeral 1, 24 numeral 1 fracción XII, 35 fracciones XX y 43 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; y

### CONSIDERANDO

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

**SEGUNDO.** Que el Estado de Tamaulipas es una entidad federativa libre y soberana en cuanto a su régimen interior, pero unida con otras entidades en una Federación denominada Estados Unidos Mexicanos, de conformidad con los artículos 40, 42 fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas.

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

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

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

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

**SÉPTIMO.** Que el artículo 4 numeral 1, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, establece que el Gobernador del Estado podrá crear, agrupar, fusionar y suprimir, por decreto, las entidades que estime necesarias para el mejor despacho de los asuntos públicos, así como nombrar y remover libremente a los servidores públicos y empleados de confianza. De igual forma, podrá coordinar y concentrar temporalmente atribuciones entre dependencias o entre éstas y las entidades, con el objeto de cumplir con los fines de la planeación para el desarrollo del Estado o responder a situaciones emergentes.

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

**NOVENO.** Que el Consejo Directivo del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo en ejercicio de las facultades y obligaciones que le confieren los artículos 12 apartado 2 y 19 fracción XI de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas, así como el artículo SEPTIMO fracción XVI del Decreto de Creación LX-37 del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo reformado y adicionado, en diversas disposiciones mediante el similar Número 65-818, ambos del Honorable Congreso del Estado de Tamaulipas, con fecha de emisión 2 de junio de 2008 y 12 de febrero de 2024, publicados en el Periódico Oficial del Estado el 10 de junio de 2008 y 15 de febrero de 2024, respectivamente. Ahora bien, al tratarse de un Organismo sectorizado de la Secretaría de Educación en Tamaulipas, debe mantener el compromiso de respetar y salvaguardar lo siguiente:

**DÉCIMO.** Que el Plan Estatal de Desarrollo del Gobierno de Tamaulipas 2023-2028 establece como uno de sus objetivos primordiales: garantizar la excelencia y pertinencia educativa en todos los tipos, niveles y modalidades, ejecutando estrategias que consoliden los aprendizajes imprescindibles y fundamentales de los estudiantes desde la educación inicial hasta la superior, en este sentido, también se busca implementar los mecanismos que fortalezcan la capacidad de organización y gestión de las instituciones educativas.

**DÉCIMO PRIMERO.** Por lo que en este marco de lineamientos federales y estatales, la reciente actualización del Decreto de Creación del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo, promulgada en el Periódico Oficial del Estado el 15 febrero de 2024, en su ARTÍCULO TERCERO, indica que “para el adecuado cumplimiento de sus objetivos”, el Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo debe establecer, organizar, dirigir y promover los servicios educativos de bachillerato tecnológico y de capacitación para y en el empleo con un enfoque de eficiencia, transparencia y rendición de cuentas bajo el modelo de la “nueva escuela mexicana”. Para lo cual se impulsó una reforma a la estructura organizacional con el propósito de cumplir con estas variables de desempeño, misma que fue publicada el 6 de junio de 2024.

**DÉCIMO SEGUNDO.** Y Considerando que entre las atribuciones del Consejo Directivo del ITACE, específicamente en el ARTÍCULO SEPTIMO fracción XVI de su Decreto de Creación se establece la elaboración de un Estatuto Orgánico del Instituto, en el que se determinen las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integren el Instituto; el Estatuto Orgánico deberá quedar registrado en el registro estatal de organismos descentralizados y estar en congruencia con el programa sectorial y la política general del organismo.

En razón de todo lo anterior, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

## **ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO.**

### **TÍTULO I: Disposiciones Generales** Capítulo 1: Denominación, Naturaleza y Fines

**Artículo 1.-** El presente Estatuto Orgánico regula la organización y funcionamiento del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo y determina las facultades y obligaciones de sus funcionarios y funcionarias, así como quienes lo integran, de conformidad con el Decreto que lo crea, el cual fue expedido el 2 de junio de 2008, las reformas y adiciones así como las modificaciones del 12 de febrero de 2024, ambas promulgadas por el Titular del Ejecutivo del Estado y publicadas el día 10 de junio de 2008 y el día 15 de febrero de 2024, respectivamente, en el Periódico Oficial del Estado y demás legislación aplicable.

**Artículo 2.-** El Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo, funciona como Sistema de Educación Tecnológica en los Niveles de Capacitación para el Empleo Industrial y la Educación Media Superior Tecnológica.

**Artículo 3.-** El Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con domicilio oficial en Ciudad Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas.

Para los efectos de este Estatuto se entenderá por:

- **Académico (a).** La persona física que presta sus servicios, investigación y difusión de la cultura, conforme a los planes y programas de estudio establecidos;
- **Alumno (a).** La persona que se encuentra inscrita en el Instituto y permanece en ella con ese carácter;
- **CEFOT.** Centros de Formación para el Trabajo.
- **Comisario.** Órgano Interno de Control del Instituto; Unidad Administrativa de la Contraloría Gubernamental;
- **Consejero (s).** Consejero o consejera integrante del Consejo del Instituto;
- **Decreto.** Decreto de Creación LX-37 del Instituto Tamaulipeco De Capacitación para el Empleo reformado y adicionado, en diversas disposiciones mediante el similar número 65-818, ambos del Honorable Congreso del Estado de Tamaulipas, con fecha de emisión 02 de junio de 2008 y 12 de febrero de 2024, publicados en el Periódico Oficial del Estado el 10 de junio de 2008 y 15 de febrero de 2024, respectivamente;
- **DGCFT.** Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, Unidad Administrativa adscrita a la Subsecretaría de Educación Media Superior de la SEP, que tiene como atribuciones sustantivas normar, operar, coordinar, controlar y evaluar el servicio de capacitación de los ICAT's y CEFOT que dependen de éstos últimos.
- **Director (a).** La persona titular del Instituto;
- **Docente.** La persona física que presta sus servicios en la docencia, conforme a los planes y programas de estudio establecidos;
- **Estatuto.** El Estatuto Orgánico del Instituto;
- **ICAT.** Instituto de Capacitación para el Trabajo, que en Tamaulipas es operado por el Instituto.
- **Instituto.** El Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo;
- **Plantel.** Las Escuelas que integran al Instituto;
- **Presidente (a).** Presidente o Presidenta del Consejo del Instituto;
- **OIC.** Órgano Interno de Control del Instituto;

- **Órgano de Gobierno o Consejo.** El Consejo Directivo del Instituto.
- **SEP.** Secretaría de Educación Pública.
- **USICAMM.** Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros

**Artículo 4.-** El Instituto, tiene como objetivos:

- I. La preparación y educación de las personas que deseen capacitarse como empleadas (os) calificadas (os) y certificadas (os) en competencias laborales que a su elección decidan desempeñar, buscando que éstos tiendan a satisfacer al mismo tiempo las necesidades de los sectores social y productivo, promoviendo el desarrollo y estilos de vida sostenible mediante la educación, los derechos humanos, la igualdad de género, la promoción de una cultura de paz y no violencia, la ciudadanía mundial y la valoración de la diversidad cultural;
- II. Impartir e impulsar la educación media superior, en la modalidad de bachillerato tecnológico, conjugando convenientemente el conocimiento teórico que asegure su vertiente propedéutica y el logro de habilidades y destrezas que den consistencia a su línea tecnológica;
- III. Facilitar el acceso de la juventud en su incorporación a los grupos económicamente productivos mediante su capacitación en nuevas tecnologías que los empoderen para desempeñarse como líderes de la comunidad y su familia;
- IV. Promover un mejor aprovechamiento social de los recursos naturales y contribuir a la utilización regional de los mismos;
- V. Reforzar el proceso de enseñanza-aprendizaje con actividades extracurriculares debidamente planeadas;
- VI. Promover y difundir la actitud crítica, derivada del conocimiento científico, así como la previsión y búsqueda del futuro, objetivo de nuestra realidad y valores nacionales;
- VII. Promover la investigación científica y tecnológica para lograr un consumo y producción más sostenible con tecnologías ecológicamente racionales en la entidad, propiciando la mejor calidad y vinculación con los sectores público, social y privado, que contribuya a satisfacer las necesidades de desarrollo regional y nacional;
- VIII. Crear, operar, impulsar y consolidar los programas de educación media superior tecnológica, a través de sus planteles, en los que se ofrece la enseñanza;
- IX. La difusión del arte y cultura de las diferentes comunidades donde se asientan los planteles del Estado, propiciando una formación integral de los educandos;
- X. Realizar estudios e investigaciones enfocados a la detección de las necesidades sociales sobre la oferta y la demanda del nivel medio superior, así como para el diseño de los planes y programas de estudio, métodos y técnicas que mejoren el proceso de enseñanza aprendizaje;
- XI. Fomentar la investigación científica y tecnológica, promoviendo la superación de desafíos que dificultan el acceso a la educación y el aprendizaje efectivo con énfasis en disminuir las desigualdades. Estableciendo colaboraciones con los sectores público, social y privado para contribuir al desarrollo regional y nacional, promoviendo la equidad, la educación de calidad, la innovación y la acción climática; y
- XII. Las demás actividades que sean afines con las anteriores.

**Artículo 5.-** Para el adecuado cumplimiento de sus objetivos, el Instituto realizará las siguientes funciones:

- I. Establecer, organizar, dirigir y promover los servicios educativos, de bachillerato tecnológico y de capacitación para y en el empleo con un enfoque de eficiencia, transparencia y rendición de cuentas en el marco del modelo de la nueva escuela mexicana;
- II. Promover y generar de manera continua, la investigación científica y tecnológica, a fin de obtener el mejoramiento profesional de docentes y la población estudiantil educandos;
- III. Evaluar los resultados obtenidos del cumplimiento al programa anual de trabajo e implementar medidas para superar deficiencias;
- IV. Proponer la creación de nuevas carreras, así como los planes y programas de estudio, previo dictamen de factibilidad y autorización de la Secretaría de Educación Pública;
- V. Otorgar las facilidades necesarias y la información que requiera el personal autorizado de la Secretaría de Educación Pública, para que lleve a cabo las funciones de asistencia académica, técnica y pedagógica;
- VI. Integrar el anteproyecto del Programa Anual de Trabajo;
- VII. Dar seguimiento a los programas de construcción, equipamiento y remodelación de la infraestructura del Instituto;
- VIII. Implementar los programas de becas, estímulos y demás, que otorga el Gobierno Federal y el Gobierno Estatal, observando la normatividad establecida y sujeto a la disponibilidad presupuestal;
- IX. Acreditar y certificar los conocimientos, de acuerdo con la normatividad que para tal efecto determine la Secretaría de Educación Pública;

- X. Formular el presupuesto de ingresos y egresos y administrar los recursos financieros que le sean asignados por subsidios Federal y Estatal, además de ingresos propios;
- XI. Proporcionar a las instancias correspondientes de la Secretaría de Educación, la Secretaría de Educación de Tamaulipas y las demás autoridades facultadas, la información que se requiera sobre los recursos financieros y el ejercicio del presupuesto;
- XII. Evaluar los planes y programas de estudio asegurando que promuevan el desarrollo sostenible y el entendimiento del cambio climático y los estilos de vida en armonía con la naturaleza en sus modalidades de bachillerato tecnológico, y de capacitación para y en el empleo;
- XIII. Desarrollar y promover actividades científicas, técnicas, culturales, recreativas y deportivas que contribuyan a la formación del educando y promuevan el empoderamiento de las mujeres;
- XIV. Implementar un sistema de seguimiento de egresadas(os) y diseñar una estrategia institucional que impulse el empleo de las y los jóvenes con un trabajo decente fomentando el crecimiento económico informando al Consejo;
- XV. Crear un órgano de vinculación con los distintos sectores de la población;
- XVI. Facilitar el mejoramiento de las condiciones de la calidad de vida del alumnado con medios que apoyen sus necesidades básicas;
- XVII. Contar con un programa que provea instalaciones educativas, incluyendo el área de los talleres, que tengan en cuenta las necesidades de las y los alumnos con discapacidades y dificultades de aprendizaje y las diferencias de género, ofreciendo entornos seguros, no violentos, inclusivos y eficaces para todos; y
- XVIII. Las demás que sean necesarias y afines a su naturaleza, o que deriven del Convenio de Coordinación suscrito entre la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado y las emanadas del Consejo Directivo.

## TÍTULO II: Del Patrimonio

### Capítulo 1: Integración del patrimonio

**Artículo 6.-** El patrimonio del Instituto se integra por los siguientes recursos:

- I. Con las aportaciones de la Federación, del Estado y de los Municipios;
- II. Con los ingresos propios que genere;
- III. Con los bienes muebles e inmuebles que le pertenezcan; y
- IV. Con las aportaciones, legados y donaciones que en su favor se realicen, y demás recursos que por cualquier título legal adquiera el Instituto.

**Artículo 7.-** El Instituto deberá mantener un inventario actualizado de todos sus bienes y recursos, incluyendo; pero no limitándose a; propiedades, equipos, mobiliario, y otros activos tangibles e intangibles.

**Artículo 8.-** La Dirección Administrativa será responsable de supervisar y mantener actualizado el inventario del Instituto.

Cada unidad o departamento deberá colaborar con la Dirección Administrativa para proporcionar información precisa y oportuna sobre los bienes y recursos bajo su responsabilidad.

**Artículo 9.-** Todos los bienes y recursos deberán ser clasificados de acuerdo con criterios definidos por el Instituto y la normatividad vigente aplicable. Se asignará un código de identificación único a cada elemento del inventario para facilitar su seguimiento y gestión.

**Artículo 10.-** El inventario del Instituto deberá ser actualizado periódicamente, al menos una vez al año, para reflejar cambios en la adquisición, enajenación, o cualquier otra modificación en el estado de los bienes y recursos.

**Artículo 11.-** Para cada elemento del inventario, se deberá mantener un registro detallado que incluya información relevante como descripción, fecha de adquisición, valor estimado, estado de conservación, y cualquier otra información pertinente.

**Artículo 12.-** El Instituto realizará auditorías internas periódicas para verificar la precisión y consistencia del inventario, asegurando la integridad de la información registrada.

**Artículo 13.-** La Dirección Administrativa presentará informes periódicos sobre el estado del inventario al Consejo y otros órganos pertinentes, según sea necesario.

La información general sobre el inventario podrá ser divulgada a la comunidad educativa, dentro de los límites establecidos por las políticas de privacidad y seguridad.

**Artículo 14.-** El Instituto establecerá una política clara para la adquisición de nuevos bienes y recursos, sujeta a las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.

**Artículo 15.-** La adquisición de bienes y recursos se llevará a cabo conforme a los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.

**Artículo 16.-** La autorización para la adquisición de bienes deberá ser otorgada por la Dirección General, de acuerdo con las disposiciones de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.

**Artículo 17.-** Cada adquisición de bienes y recursos deberá ser debidamente registrada en el inventario del Instituto, conforme a las normas contables y de registro establecidas por la Secretaría de Finanzas del Estado de Tamaulipas.

**Artículo 18.-** La enajenación de bienes institucionales se llevará a cabo de acuerdo con la política establecida y será autorizada por el Consejo, conforme a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios y otras normativas aplicables.

**Artículo 19.-** Antes de la enajenación, se realizará una evaluación de los bienes a ser enajenados, siguiendo los criterios y procedimientos establecidos por la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios y la normativa vigente.

**Artículo 20.-** Los recursos generados por la enajenación de bienes serán utilizados para fines institucionales, de acuerdo con las políticas financieras y las decisiones del Consejo, cumpliendo con las normas de gasto público del Estado de Tamaulipas.

**Artículo 21.-** La Dirección Administrativa presentará informes trimestrales al Consejo sobre las enajenaciones realizadas, proporcionando detalles sobre los bienes afectados y los resultados financieros obtenidos, conforme a las obligaciones de transparencia establecidas por la legislación del Estado de Tamaulipas.

### **TÍTULO III: De las Autoridades.**

#### Capítulo 1: De la Organización

**Artículo 22.-** Para su organización y funcionamiento, el Instituto contará con:

- I. Un Órgano de Gobierno, que será el Consejo;
- II. Un Órgano de Vigilancia; que será el Comisario;
- III. Dirección General;
- IV. Dirección de Planeación y Evaluación;
- V. Dirección Académica;
- VI. Dirección de Centros de Formación para el Trabajo;
- VII. Dirección Jurídica;
- VIII. Dirección de Administrativa; y
- IX. Direcciones de los Planteles.

### **TÍTULO IV: Del Consejo**

#### Capítulo 1: Composición y Atribuciones

**Artículo 23.-** El Consejo será el Órgano de Gobierno del Instituto y estará integrado de acuerdo a lo establecido en el Decreto número LX-37 y subsecuentes reformas, mediante el cual se reformó el organismo público descentralizado denominado Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo y se abrogó el Decreto número 484, de la LXI Legislatura del Estado, del 18 de diciembre de 1992, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 13 de febrero de 1993, y sus reformas subsecuentes.

**Artículo 24.-** El Consejo es el máximo Órgano de Gobierno, y estará integrado de la siguiente manera:

- I. La persona titular de la Secretaría de Educación del Estado quién tendrá el carácter de Presidenta o Presidente;
- II. La persona titular de la Secretaría de Finanzas como vocal;
- III. La persona titular de la Secretaría de Administración del Estado como vocal;
- IV. La persona titular de la Secretaría de Economía como vocal;
- V. La persona titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social como vocal;
- VI. El funcionario o funcionaria de la administración pública del Estado que designe el Gobernador, quien deberá tener rango de Subsecretaria o Subsecretario o equivalente, como vocal;
- VII. Un representante del Sector Patronal, como vocal; y
- VIII. Tres representantes del Gobierno Federal, que serán designados por la Secretaría de Educación Pública Federal con carácter de vocales.

Cada titular nombrará un suplente, quien cubrirá sus ausencias.

La designación de los suplentes deberá recaer, en lo posible, en la misma persona con el propósito de dar continuidad a los acuerdos y trabajo; la suplencia de la presidencia del Consejo recaerá en la persona titular de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

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

La persona titular del Instituto asistirá a las sesiones con el carácter de Secretaría (o) Ejecutiva (o); también asistirá la o el Comisario, ambos exclusivamente con voz.

**Artículo 25.-** El Consejo del Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar Presupuesto y Programa Anual:
  - I.I. Conocer y aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos.
  - I.II. Aprobar el Programa Anual de Trabajo del Instituto
  - I.III.- Definir y autorizar las fuentes de financiamiento.
- II. Seguimiento Financiero:
  - II.I. Aprobar modificaciones presupuestales necesarias.
  - II.II. Realizar seguimiento y control del ejercicio del gasto.
- III. Asociar Gasto a Metas:
  - III.I. Asociar el gasto a las metas mediante una programación detallada.
  - III.II. Definir procedimientos de control, verificación y seguimiento que permitan conocer con objetividad, precisión, oportunidad y regularidad, el cumplimiento de metas y ejercicio del presupuesto.
- IV. Revisión de Remuneraciones:
  - IV.I. Revisar anualmente que las remuneraciones del personal docente y de apoyo a la docencia estén acorde con los tabuladores establecidos en el "Convenio de colaboración para la creación, operación y apoyo financiero del ITACE" del Gobierno del Estado y la Secretaría de Educación Pública.
- V. Convenios y Contratos:
  - V.I. Fijar las reglas a las que deberá sujetarse el Instituto, en la celebración de acuerdos, convenios o contratos con otras dependencias y entidades, con la finalidad de obtener sus objetivos;
- VI. Verificación de Cuotas y Pagos:
  - VI.I. Verificar que las cuotas de inscripción y otro tipo de pagos que se reciben se apliquen adecuadamente;
- VII. Aprobación de Planes y Programas de Estudio:
  - VII.I. Aprobar o modificar los planes y programas de estudio presentados por la Directora o el Director, sujetos a la autorización de la Secretaría de Educación Pública;
- VIII. Lineamientos para la función de vinculación:
  - VIII.I. Fijar lineamientos para la creación del Comité de Vinculación con el sector productivo, para obtener una mayor participación comunitaria;
- IX. Aprobación de Actos de Dominio:
  - IX.I. Aprobar y sancionar los actos de dominio que se efectúen a nombre y representación del Instituto, además de otorgar poder especial para ese efecto a la Directora o Director el cual no será delegable ni sustituible.
  - IX.II. Otorgar poder especial para pleitos y cobranzas, actos de administración y representación laboral a la Directora o Director en los términos del ARTÍCULO NOVENO fracción III del Decreto y artículo 1890 del Código Civil para el Estado de Tamaulipas, pudiendo otorgar y revocar poderes generales y especiales. Del uso de estas facultades dará cuenta al Consejo Directivo.
- X. Integración de Consejos y Autorización de Participación en Sociedades:
  - X.I. Integrar Consejos, Comités o Patronatos, a fin de cumplir los objetivos.
  - X.II. Autorizar su participación en sociedades mercantiles, civiles y asociaciones civiles, que generen beneficios y aprovechamientos a favor del Instituto.
- XI. Designación de Representantes:
  - XI.I. Designar representantes de las comisiones dictaminadoras.
- XII. Aprobación de Estados Financieros:
  - XII.I. Conocer y aprobar, en su caso, los estados financieros e informes de resultados presentados por la Directora o el Director.

- XIII. Auditoría Externa Trimestral:  
XIII.I. Conocer los resultados de la auditoría externa trimestral, realizada por un despacho privado, previamente autorizado por el Gobierno del Estado, a través de la Contraloría Gubernamental.
- XIV. Autorización de Estructura Organizacional y Puestos de Trabajo:  
XV.I. Autorizar, a propuesta de la Directora o el Director General, la estructura organizacional y los puestos de trabajo del Instituto y de cada uno de los planteles establecidos en el Estado, conforme a los criterios de política laboral del Gobierno del Estado;  
XV.II. Sugerir y establecer los perfiles académicos y profesionales del personal administrativo;
- XV. Expedición del Estatuto:  
XV.I. Expedir el Estatuto en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integren el Instituto; el estatuto deberá quedar asentado en el registro estatal de organismos descentralizados y estar en congruencia con el programa sectorial y la política general del Instituto;
- XVI. Aprobación de Avance Trimestral:  
XVI.I. Conocer y aprobar el avance trimestral de metas, del Programa Anual de Trabajo y el ejercicio presupuestal.
- XVII. Autorización para Apertura de Nuevos Servicios Educativos:  
XVII.I. Autorizar a la Directora o el Director la realización de gestiones ante las instancias conducentes para la apertura de nuevos servicios educativos.
- XVIII. Resolución de lo no Previsto:  
XVIII.I. Resolver lo no previsto por en el Estatuto que sea objeto de las funciones que realice el Instituto.
- XIX. Indelegables según la Ley de Entidades Paraestatales:  
XIX.I. Las indelegables de conformidad al Artículo 19 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas.
- XX. Normas y Disposiciones Reglamentarias:  
XX.I. Las demás que se establezcan en las normas y disposiciones reglamentarias del Instituto.

## Capítulo 2: Funcionamiento y Sesiones

**Artículo 26.-** El Consejo se regirá por las siguientes disposiciones respecto a la convocatoria y quórum de sus reuniones, de conformidad con la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas:

- I. Preparación para la emisión de la convocatoria: Previo a la emisión de la convocatoria, cuando menos con quince días hábiles de anticipación a la sesión del Consejo, deberá enviarse electrónicamente la carpeta de trabajo a la Coordinación de Organismos Públicos Descentralizados para su revisión y validación, a fin de que, a más tardar, antes de los últimos siete días hábiles pueda darse a conocer a los Consejeros.
- II. Convocatoria:  
II.I. Las reuniones del Consejo serán a iniciativa del Presidente (a), quien deberá emitir la convocatoria con al menos siete días calendario de antelación a la fecha programada para la sesión.  
II.II. La convocatoria contendrá la fecha, hora y lugar.  
II.III. La convocatoria será enviada, preferentemente de manera electrónica, a cada uno de los Consejos.  
II.IV. Solo por razones extraordinarias el Presidente (a) podrá modificar la fecha, hora o lugar de la convocatoria, lo que oportunamente deberá informar a los Consejeros.
- III. Quórum:  
III.I. La validez de las reuniones del Consejo estará sujeta al quórum, que se conformará por la mitad más uno de los representantes de la administración pública estatal en funciones, debidamente notificados de la sesión.  
III.II. En caso de no alcanzar el quórum en la primera convocatoria, se emitirá una segunda para treinta minutos después, la que se llevará a cabo con los consejeros presentes, pero invariablemente deberá asistir el Presidente; Presidenta o su representante, quien, cuando así lo decida podrá suspender la sesión y de continuarse, los acuerdos que se tomen serán válidos.  
III.III. Los acuerdos tendrán validez cuando los aprueben la mayoría de los consejeros presentes, teniendo el Presidente (a) voto de calidad en caso de empate.
- IV. Participación a distancia:  
IV.I. Los consejeros podrán participar en las sesiones de manera no presencial, utilizando medios tecnológicos que permitan su comunicación, participación efectiva y votación.

- IV.II. La participación a distancia de los consejeros se considerará para efectos de quórum y votación, siempre y cuando se asegure su identificación.
- V. Acta de sesión:
- V.I. De cada sesión del Consejo se asentará un acta pormenorizada, la que en su misma fecha será aprobada, salvo que por razones relacionadas con los acuerdos deba aprobarse en la siguiente; deberá ser firmada por todos los intervinientes, incluyendo a quienes lo hicieron utilizando medios electrónicos.
- VI. Sesiones Ordinarias y Extraordinarias:
- VI.I. El Consejo se reunirá por lo menos cuatro veces al año, en forma ordinaria.
- VI.II. El Presidente (a) podrá convocar a sesiones extraordinarias cuando lo considere necesario, debiendo notificar a los Consejeros con la antelación que la urgencia del caso permita.

## **TÍTULO V: Del Comisario en el Instituto**

### Capítulo 1: Funciones y Competencias

**Artículo 27.-** El Comisario es el Órgano Interno de Control en el Instituto, quien tiene a cargo promover, evaluar y fortalecer el control interno, el desempeño y la mejora de su gestión, sus atribuciones y competencias emanan desde la Constitución, Ley orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas y demás leyes y normas aplicables; sus atribuciones son las que se enumeran en el artículo 41 del Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas.

## **TÍTULO VI: De la Estructura Orgánica**

### Capítulo 1: Integración

**Artículo 28.-** La Estructura Orgánica del Instituto es:

1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo
  - 1.0.0.1. Departamento de Unidad Técnica.
    - 1.1. Dirección de Planeación y Evaluación.
      - 1.1.0.1. Departamento de Evaluación y Seguimiento.
    - 1.2. Dirección Académica.
      - 1.2.0.1. Departamento de Vinculación.
      - 1.2.0.2. Departamento de Orientación Educativa.
      - 1.2.0.3. Departamento de Proyectos Estratégicos.
      - 1.2.0.4. Departamento de Desarrollo Académico.
  - 1.3. Dirección de Centros de Formación para el Trabajo.
    - 1.3.0.1. Departamento de Vinculación de los Centros de Formación para el Trabajo.
    - 1.3.0.2. Departamento Técnico Académico.
    - 1.3.0.3. Departamento de Planeación.
- 1.0.1. Secretaria Particular.
- 1.4. Dirección Jurídica.
  - 1.4.0.1. Departamento Jurídico.
  - 1.4.0.2. Departamento Administrativo.
- 1.5. Dirección Administrativa.
  - 1.5.1. Subdirección de Recursos Humanos.
    - 1.5.1.1. Departamento de Recursos Humanos.
  - 1.5.2. Subdirección de Recursos Financieros.
    - 1.5.2.1. Departamento de Recursos Financieros.
  - 1.5.0.1. Departamento de Recursos Materiales.
  - 1.5.0.2. Departamento de Servicios Generales.
  - 1.5.0.3. Departamento de Gestión Administrativa.
- 1.6. Dirección de Plantel Victoria.
  - 1.6.1. Subdirección Administrativa.
  - 1.6.2. Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Académico.

- 1.6.2.1. Coordinación de Desarrollo Académico.
- 1.6.2.2. Coordinación de Servicios Estudiantiles.
- 1.6.3. Subdirección de Vinculación y Capacitación para el Trabajo.
- 1.7. Dirección de Plantel Altamira.
  - 1.7.1. Subdirección Administrativa.
  - 1.7.2. Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Académico.
    - 1.7.2.1. Coordinación de Desarrollo Académico.
    - 1.7.2.2. Coordinación de Servicios Estudiantiles.
  - 1.7.3. Subdirección de Vinculación y Capacitación para el Trabajo.
- 1.8. Dirección de Plantel Reynosa.
  - 1.8.1. Subdirección Administrativa.
  - 1.8.2. Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Académico.
    - 1.8.2.1. Coordinación de Desarrollo Académico.
    - 1.8.2.2. Coordinación de Servicios Estudiantiles.
  - 1.8.3. Subdirección de Vinculación y Capacitación para el Trabajo.
- 1.9. Dirección de Plantel Matamoros.
  - 1.9.1. Subdirección Administrativa.
  - 1.9.2. Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Académico.
    - 1.9.2.1. Coordinación de Desarrollo Académico.
    - 1.9.2.2. Coordinación de Servicios Estudiantiles.
  - 1.9.3. Subdirección de Vinculación y Capacitación para el Trabajo.

## **TÍTULO VII: De la Dirección General**

### **Capítulo 1: Designación y Atribuciones**

**Artículo 29.-** La persona titular del Instituto, será designada (o) y removida (o) libremente por el Gobernador del Estado.

**Artículo 30.-** Son requisitos para ser Directora o Director General, los siguientes:

- I. Ser mexicana (o);
- II. Contar con estudios de nivel profesional mínimo licenciatura;
- III. No haber sido procesada (o) ni sentenciada (o) por delito doloso y;
- IV. Ser persona de reconocida solvencia moral y prestigio profesional.

**Artículo 31.-** Las atribuciones y funciones de la persona titular del Instituto son las que se enumeran en el ARTICULO NOVENO del Decreto LX-37 reformado y adicionado en diversas disposiciones mediante el similar número 65-818, ambos del Honorable Congreso del Estado de Tamaulipas, con fecha de emisión 02 de junio de 2008 y 12 de febrero de 2024, publicados en el Periódico Oficial del Estado el 10 de junio de 2008 y 15 de febrero de 2024 respectivamente; ARTÍCULO 21 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas y las demás que se le otorguen en otras leyes, ordenamientos o estatutos.

### **Capítulo 2: De la Secretaría Particular**

**Artículo 32.-** Las funciones y atribución de la Secretaría Particular de la Dirección General son:

- I. Administrar y asegurar el correcto desempeño de la oficina y agenda de trabajo del (la) titular del Instituto, asistiéndolo (a) en sus giras y eventos oficiales, coordinando la logística necesaria y sirviendo de enlace entre sus diversas áreas.
- II. Cumplir con las actividades encomendadas por su superior en materia de atención a las diferentes áreas del Instituto y de acuerdo a los planes y objetivos trazados.
- III. Recabar la información de todas las Áreas para la toma de decisiones de la Dirección General, en lo relacionado con la Administración de los Recursos Materiales, Humanos, Financieros y del Personal Docente y de Administración.
- IV. Coordinar y vigilar la operación de la agenda de trabajo y audiencias del (la) Director (a) General, canalizando el seguimiento de cada uno de los asuntos, así también realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

## Capítulo 3: De la Unidad Técnica.

**Artículo 33.-** Las funciones y atribuciones de la Unidad Técnica de la Dirección General son:

- I. Desarrollar actividades de seguimiento a las tareas, metas, programas y objetivos asignados a las diferentes Direcciones de área, de las Direcciones de los Planteles, de las Subdirecciones y las Coordinaciones de los Planteles y en cumplimiento la normatividad vigente aplicable, con la finalidad de rendir un informe a la Dirección General para la toma de decisiones.
- II. Atender actividades específicas encomendadas por la Dirección General, para el desarrollo de estrategias y planes de acción, así como de los objetivos del Instituto.
- III. Utilizar la retroalimentación para realizar ajustes que mejoren las iniciativas y políticas institucionales.
- IV. Coordinar, planear, elaborar y ejecutar estrategias, Académico-Administrativas dirigidas al interior y exterior del Instituto, para apoyar a la Dirección General.
- V. Implementar procesos de retroalimentación con las diferentes direcciones del Instituto, sobre la efectividad de las estrategias y acciones implementadas.

**TÍTULO VIII: De la Dirección de Planeación y Evaluación**

## Capítulo 1: Funciones y atribuciones

**Artículo 34.-** La Dirección de Planeación será la responsable de los planes de corto, mediano y largo alcance para la consolidación integral de la infraestructura del Instituto; de la administración y optimización de los recursos en materia de tecnologías de la Información.

**Artículo 35.-** La Dirección de Planeación del Instituto será responsable de diseñar, coordinar e implementar los procesos de planeación institucional. Sus funciones y atribuciones específicas incluirán:

- I. Coordinar la elaboración e integración del Programa Anual de Trabajo a realizar por cada una de las direcciones de área,
- II. Desarrollar en conjunto con la Dirección General y las direcciones de área, los indicadores de desempeño y calidad que permitan medir el rendimiento de las distintas áreas del Instituto.
- III. Dar seguimiento a los Programas de Infraestructura autorizados por autoridades Federales y Estatales, para el crecimiento de la infraestructura y equipamiento.
- IV. Coordinar la elaboración e integración de la información de las sesiones trimestrales del Consejo Directivo.
- V. Coordinar la elaboración de los avances trimestrales de las metas y actividades del Programa Anual de Trabajo, con el objetivo de recopilar la información necesaria para la preparación del informe trimestral
- VI. Coordinar la elaboración e integración de las diferentes estadísticas que reporta el Instituto.
- VII. Coordinar y dar seguimiento al Sistema de Control Interno Institucional, en materia de control interno y administración de riesgos.
- VIII. Coordinar, analizar, diseñar, elaborar y administrar los recursos tecnológicos y organizacionales, analizando las necesidades de cada área del Instituto, optimizando sus recursos tecnológicos, coadyuvando al logro de sus metas y objetivos.
- IX. Analizar las necesidades de automatización de las diversas áreas y planteles del Instituto, con el fin de diseñar, desarrollar e implementar sistemas de información por computadora que optimicen los servicios del Instituto.
- X. Establecer, en materia de informática, el óptimo funcionamiento de las redes de voz y datos del Instituto, por medio de la selección de software y hardware específico, así como su administración.
- XI. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y telecomunicaciones del Instituto.
- XII. Desarrollar y administrar la página web del Instituto, en cumplimiento con la normatividad establecida, a fin de mantener actualizada la información oficial del Instituto.
- XIII. Administrar las suites de productividad y colaboración basadas en la nube que permita trabajar individualmente o en equipo desde cualquier lugar de forma eficaz, a los alumnos y personal del Instituto.

## Capítulo 2: Del Departamento de Evaluación y Seguimiento

**Artículo 36.-** Las funciones del Departamento de Evaluación y Seguimiento, de la Dirección de Planeación y Evaluación son:

- I. Colaborar en la elaboración e integración del Programa Anual de Trabajo del Instituto.
- II. Desarrollar en conjunto con la Dirección General y las direcciones de área, los indicadores de desempeño que permitan medir el rendimiento de las distintas áreas del Instituto.

- III. Integrar los avances trimestrales de metas y actividades del Programa Anual de Trabajo a fin de presentar los reportes requerido ante las instancias correspondientes.
- IV. Elaborar los avances de obra para el seguimiento de los Programas de Infraestructura.
- V. Solicitar los datos necesarios para elaborar los informes estadísticos que reporta el Instituto.
- VI. Elaborar y dar seguimiento a las acciones del Sistema de Control Interno Institucional en conjunto con la Dirección General y las direcciones de área.

## TÍTULO IX: De la Dirección Académica

### Capítulo 1: Funciones y atribuciones

**Artículo 37.-** La Dirección Académica es el área encargada de administrar la calidad de la educación que imparte el Instituto; coordina la operación de los planes y programas de estudio, tomando como referencia la política educativa vigente y, se encarga también de la planeación de las actividades académicas.

**Artículo 38.-** Las funciones y atribuciones de la Dirección Académica son:

- I. Administrar, garantizar y validar la calidad de la educación, la preparación científica y tecnológica que imparte el Instituto, considerando la pertinencia de los planes de estudio, evaluando y supervisando el desempeño escolar y docente.
- II. Atender y canalizar asuntos del ámbito de su competencia, con la finalidad de capacitar y actualizar permanentemente a los docentes; preparar bachilleres para su integración al ámbito laboral, atendiendo la demanda del sector socioeconómico en las áreas de influencia del Instituto, del Estado y del País.
- III. Impulsar, desarrollar e implementar el Programa de Orientación Educativa, con el fin de abatir los índices de deserción y reprobación de alumnos del Instituto.
- IV. Vigilar la pertinencia del modelo educativo del Instituto en cuanto al bachillerato tecnológico, a partir de los lineamientos y normatividad vigente establecidos.
- V. Promover la oferta educativa del Instituto a través de difusión apoyando en las áreas de vinculación de los planteles y la de la Dirección General del Instituto.
- VI. Implementar acciones de investigación educativa para estudiar los indicadores de desempeño y evaluar estrategias que coadyuven a la mejora académica.
- VII. Supervisar la práctica docente tanto en las materias de orden académico como del tecnológico, comunicando ante la superioridad las necesidades tanto en aulas como en talleres para el alcance de los objetivos de aprendizaje establecidos en los planes y programas de estudio.

### Capítulo 2: Del Departamento de Vinculación.

**Artículo 39.-** Las funciones y atribuciones del Departamento de Vinculación de la Dirección Académica son:

- I. Coordinar las actividades inherentes a extensión y vinculación, atendiendo a los requerimientos estipulados en la normatividad aplicable, participando en el desarrollo profesional y laboral del personal docente, administrativo y estudiantil del Instituto, a través de actividades culturales, deportivas, tecnológicas y sociales.
- II. Participar en la elaboración del programa anual de campañas de promoción y difusión, a cargo del departamento y de la Subdirección de Vinculación de los planteles para dar a conocer la oferta educativa del Instituto.
- III. Coordinar campañas de promoción, con el objeto de incrementar la captación de alumnos de nuevo ingreso.
- IV. Participar en la agenda y calendarización de actividades y rendición de informes, a fin de cumplir con los plazos y tiempos de entrega a la superioridad Institucional por parte de todas las Áreas y Planteles.
- V. Supervisar y participar en la agenda, la calendarización y la elaboración del informe de resultados relacionados a las estadísticas de alcance de los programas de su competencia, la matrícula atendida, los cursos impartidos y recursos humanos involucrados, a fin de presentarlo a la superioridad para la toma de decisiones.
- VI. Promover la firma de convenios de colaboración con empresas e instituciones, con el propósito de apoyar la realización de prácticas profesionales, el servicio social y la educación dual de los alumnos y las estadías técnicas de los docentes.
- VII. Coordinar las acciones para el cumplimiento del servicio social y prácticas profesionales de los alumnos, de conformidad con los lineamientos normativos y operativos vigentes para que el egresado pueda acceder a la titulación.

- VIII. Implementar anualmente el estudio de Seguimiento de Egresados, para la toma de decisiones que procedan.
- IX. Coordinar las actividades artísticas, culturales, deportivas y cívicas en los planteles.
- X. Dar seguimiento a las estadías técnicas de los docentes en las empresas, para su actualización en el uso de nuevas tecnologías.
- XI. Promover las visitas de observación de los alumnos a las empresas, para que conozcan su funcionamiento, organización y procesos de producción.
- XII. Promover la instalación de las Unidades Internas de Protección Civil y Emergencia Escolar, en coordinación con las instancias correspondientes.
- XIII. Impulsar la integración de comités de vinculación escuela-empresa.
- XIV. Comunicar a los responsables de becas el resultado de la solicitud de los alumnos y verificar se dé seguimiento académico a los beneficiarios, con la finalidad de que mantengan el promedio requerido para conservar el apoyo.

#### Capítulo 3: Del Departamento de Orientación Educativa

**Artículo 40.-** Las funciones y atribuciones del Departamento de Orientación Educativa de la Dirección Académica son:

- I. Participar en la elaboración del programa de orientación educativa, coordinando las actividades que incluya la participación en equipo con apoyo y asistencia de alumnos, padres de familia, docentes y directivos con el propósito de apuntalar la formación integral.
- II. Coordinar la operación de los programas asistenciales que la Dirección General gestione y que las entidades federales y estatales proveen para atender las necesidades sociales, económicas y emocionales de la base estudiantil.
- III. Gestionar ante las distintas Instituciones cursos, talleres, diplomados que promuevan la formación y actualización del equipo de apoyo y asistencia y tutores del sistema.
- IV. Gestionar ante las distintas Instituciones educativas y de salud, conferencias, pláticas de información para los alumnos que les permita fortalecer el conocimiento de sí mismos y fortalezca su autoestima.
- V. Programar reuniones con el personal de apoyo y asistencia educativa, coordinadores de tutorías y docentes-tutores para analizar resultados, con el propósito de dar seguimiento y replantear estrategias.
- VI. Comunicar en tiempo y forma de las convocatorias de becas estatales y federales a los directivos de los planteles, supervisando se proporcione la información y apoyo necesario para gestionar becas para la EMS, con la finalidad de atender a los alumnos en mayor grado de vulnerabilidad.
- VII. Supervisar se lleve a cabo la validación y certificación del alumno becado en los tiempos que marcan los programas Estatales y Federales, verificando directamente con los responsables de los planteles y vía internet, con el propósito de que los alumnos becados mantengan el apoyo económico.
- VIII. Verificar la entrega de las becas a los beneficiarios en cada uno de los planteles, solicitando se envíen actas que amparen la entrega de estas, con la finalidad de cumplir los trámites administrativos que nos solicitan.

#### Capítulo 4: Del Departamento de Proyectos Estratégicos

**Artículo 41.-** Las funciones y atribuciones del Departamento de Proyectos Estratégicos de la Dirección Académica son:

- I. Establecer y ejecutar el cumplimiento de logros específicos, alcanzables, medibles y realistas que lleven a cumplir tareas útiles de orden académico que impulsen la mejora de los indicadores académicos institucionales.
- II. Diseñar proyectos que contribuyan a fortalecer las tareas sustantivas de la docencia, la investigación y el desarrollo académico del personal académico y la población estudiantil.
- III. Desarrollar iniciativas de gestión que propicien la participación empresarial y entidades de gobierno que aporten insumos adicionales para obtener más y mejores recursos para las tareas académicas institucionales.
- IV. Diseñar, planear y organizar actividades académicas.

#### Capítulo 5: Del Departamento de Desarrollo Académico

**Artículo 42.-** Las funciones y atribuciones del Departamento de Desarrollo Académico de la Dirección Académica son:

- I. Gestionar la impartición de cursos de actualización y especialización dirigidos al personal docente apoyándose en la normatividad vigente aplicable y las reglas de operación de USICAMM.
- II. Coordinar la integración y seguimiento de los diferentes planes y programas de las instancias Federales y Estatales provenientes del plan estatal de desarrollo, el programa sectorial de educación y el programa Institucional de desarrollo.
- III. Coordinar la elaboración y actualización de las guías, métodos, planes y objetivos aplicables en las áreas académicas, y las áreas de talleres, en coordinación con el personal docente y de los responsables de los talleres, de los diferentes planteles del Instituto.
- IV. Promover y participar en el proceso y métodos de selección de personal docente a través de la normatividad aplicable y las reglas y objetivos de la USICAMM.
- V. Mantener actualizados los planes de estudio de los planteles, dando a conocer a docentes y alumnado la metodología y tecnología implantada para el desarrollo de los mismos.
- VI. Convocar y participar en las reuniones de academia que se lleven a cabo para la revisión, análisis y actualización de planes y programas de estudio implantados en el Instituto.
- VII. Supervisar y coordinar la ejecución de los planes académicos en los Planteles del Sistema, realizando estudios y diagnósticos de operación que sirvan para la adecuada toma de decisiones de la Dirección Académica.
- VIII. Dar seguimiento al Programa de Evaluación Docente, por medio de la información recabada de los planteles, respecto a la actuación y desempeño de maestros del Instituto.
- IX. Proporcionar a los directores de planteles las materias que se llevarán a cabo en el semestre, con el objetivo de asignar al personal docente que cuente con el perfil académico pertinente para la impartición de los programas.
- X. Verificar el cumplimiento del Reglamento de Academias del Instituto, por parte de los planteles. Coordinar los procesos de regularización y promoción docente.

**TÍTULO X: De la Dirección de los Centros de Formación para el Trabajo ICAT, dependiente de la DGCFT**  
Capítulo 1: Funciones y atribuciones

**Artículo 43.-** El Instituto de Capacitación para el Trabajo de Tamaulipas, ICAT, será responsable de coordinar, elaborar e implementar el programa de Capacitación y Formación para el Trabajo, en caso de que se requiera elaborar estudios de factibilidad y la realización de convenios con el sector productivo, público y privado.

**Artículo 44.-** Las atribuciones de la Dirección de Capacitación para el Trabajo

- I. Presentar ante la superioridad y el Consejo el programa de cursos de capacitación anual considerando el techo presupuestal vigente.
- II. Supervisar el desarrollo de los cursos de capacitación conforme la modalidad: Cursos Regulares: Cursos escolarizados y Reconocimiento Oficial de la Competencia Ocupacional (ROCO), Cursos No Regulares: Cursos de extensión y Capacitación Acelerada Específica.
- III. Crear una bolsa de trabajo para reclutamiento de instructores.
- IV. Solicitar a la Dirección Administrativa del Instituto los lineamientos para el pago de instructores para la impartición de Cursos de Capacitación.

**Artículo 45.-** Las funciones de la Dirección de Centros de Formación para el Trabajo son:

- I. Proponer y participar en el diseño y la autorización de un programa anual de campañas de promoción y difusión del Instituto entre los diferentes sectores laborales, dependencias gubernamentales, sector empresarial y público general, con el fin de dar a conocer la oferta de educativa que ofrecen los Centro de Formación para el Trabajo.
- II. Proponer y participar en reuniones de trabajo con los diferentes sectores antes mencionados en donde se dé a conocer la oferta de capacitación a través de las campañas de promoción y difusión.
- III. Diseñar e integrar un programa de formación para instructores, en un ambiente de mejora continua.
- IV. Verificar la operación eficiente de las unidades de capacitación, realizar visitas periódicas a las unidades de capacitación.
- V. Dar validez a los estudios realizados por los alumnos en las unidades de capacitación del Instituto, otorgando los documentos de validez oficial emitidos por la Secretaría de Educación Pública, a los alumnos que acrediten dichos cursos.
- VI. Informar trimestralmente a la Dirección General del Instituto, a la Secretaría de Educación Pública sobre las actividades realizadas, así como la estadística generada en esta Dirección de Centros de Formación para el Trabajo.

**Artículo 46.-** Los Instructores para los Cursos de Formación para el Trabajo, serán los que se contraten para impartir capacitaciones específicas y por un tiempo determinado en el Instituto, sujetándose al presupuesto y normatividad que rige en la DGCFT, en nuestro caso como ICAT.

Capítulo 2. Del Departamento de Vinculación en los Centros de Formación para el Trabajo.

**Artículo 47.-** Las funciones del Departamento de Vinculación en los Centros de Formación para el Trabajo son:

- I. Elaborar y verificar el cumplimiento del Programa Operativo Anual, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo con los requerimientos de los eventos programados.
- II. Colaborar en los comités de vinculación, retroalimentando las necesidades de capacitación de los diferentes sectores laborales.
- III. Efectuar visitas periódicas a instituciones y empresas del sector público y privado para detectar necesidades de capacitación.
- IV. Elaborar y mantener actualizado el directorio de egresados; así como coordinar el proceso de seguimiento de egresados en las unidades de capacitación.
- V. Generar una base de datos y mantenerla actualizada con los directorios de instituciones de servicios, empresas y otras organizaciones sociales.
- VI. Mantener informada de manera 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.

Capítulo 3: Del Departamento Técnico Académico en los Centros de Formación para el Trabajo.

**Artículo 48.-** Las funciones del Departamento Técnico Académico en los Centros de Formación para el Trabajo son:

- I. Elaborar el Plan Operativo Anual considerando las necesidades de desarrollo institucional de los planteles y las demandas del mercado laboral correspondiente.
- II. Programar y evaluar la capacitación tecnológica que se lleve a cabo en las unidades de capacitación del Instituto.
- III. Verificar el cumplimiento de la normatividad establecida por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, supervisando los programas de capacitación, el nivel de enseñanza – aprendizaje, así como los métodos educativos y perfiles de los instructores.
- IV. Revisar periódicamente la matrícula de las unidades de capacitación, vigilando indicadores como eficiencia terminal, reprobación, deserción y otros que se consideren importantes.
- V. Elaborar el llenado de los documentos oficiales de los alumnos que acreditan los cursos impartidos en los planteles adscritos al Instituto.
- VI. Implementar y documentar el programa de formación para instructores y organizar sus expedientes, así como supervisar que se cumpla con la normatividad vigente y aplicable para desempeñarse como capacitador.
- VII. Mantener informada de manera 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.

Capítulo 4: Del Departamento de Planeación en los Centros de Formación para el Trabajo.

**Artículo 49.-** Las funciones del Departamento de Planeación en los Centros de Formación para el Trabajo son:

- I. Diseñar en coordinación con los departamentos, el Plan Operativo Anual, así como coordinar el seguimiento respectivo.
- II. Elaborar y ejecutar las estrategias para los estudios de factibilidad, a fin de formular las solicitudes de apertura o cancelación de las especialidades impartidas, así como los acuerdos de validez oficial.
- III. Concentrar las evaluaciones institucionales de los Centros de Formación para el Trabajo, con el fin de determinar las condiciones generales y detectar áreas de oportunidad para su mejora.
- IV. Apoyar al Departamento Técnico – Académico en el cumplimiento del control escolar de los cursos que se imparten en las unidades de capacitación del Instituto.
- V. Informar permanentemente al área superior de las acciones programadas en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

**TÍTULO XI: De la Dirección Jurídica.**

## Capítulo 1: Funciones y atribuciones

**Artículo 50.-** A la Dirección Jurídica le corresponde representar y asesorar legalmente al Instituto ante personas físicas y/o morales, autoridades Administrativas, Judiciales, Legislativas, Laborales, Penales, Militares y Organismos Autónomos del fuero federal, estatal o municipal en asuntos legales. Se encargará además del estudio jurídico de temas de interés para el Instituto, su compilación, sistematización y difusión. Será también el responsable de la Unidad de Transparencia del Instituto.

**Artículo 51.-** La persona titular de la Dirección Jurídica actuará como representante legal del Instituto, ante las instancias detalladas en el artículo que antecede, así también como apoderado en los términos del instrumento notarial que al respecto le expida el Director (a), General previa autorización del Consejo.

**Artículo 52.-** Las funciones y atribuciones de la Dirección Jurídica son:

- I. Brindar asesoría legal a las distintas áreas del Instituto, directivos, funcionarios y sus demás integrantes en el ámbito jurídico, relacionado con sus actividades.
- II. Elaborar, revisar, validar y supervisar la ejecución de contratos, convenios y acuerdos en los que el Instituto sea parte, garantizando que se ajusten a la normativa vigente y resguardando sus intereses.
- III. Representar al Instituto en juicios y procedimientos legales en los que sea parte, bien como demandante, demandado o tercero interesado, ante cualquier autoridad Judicial, Penal, Laboral, Administrativa, Arbitral, Federal o Estatal o cualquier otra en la que tenga interés.
- IV. Identificar y evaluar los riesgos legales a los que pueda estar expuesto el Instituto y proponer medidas preventivas para su mitigación.
- V. Realizar estudios sobre temas legales relacionados con el Instituto y velar por su cumplimiento en todas sus actividades.
- VI. Participar en la elaboración y revisión de la normatividad que rige o deba regir al Instituto, elaborando los proyectos que al respecto sean necesarios.
- VII. Recibir, gestionar y dar seguimiento a las notificaciones y comunicaciones legales dirigidas al Instituto.
- VIII. Coordinar la Unidad de Transparencia, ejerciendo las facultades y cumpliendo las obligaciones conforme lo mandata la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende el o la titular del Instituto.

## Capítulo 2: Del Departamento Jurídico.

**Artículo 53.-** Las funciones del Departamento Jurídico, bajo la supervisión de la Dirección Jurídica serán:

- I. Apoyar a su superior inmediato en los trámites y substanciación de los juicios en los que sea parte el Instituto, así como en el levantamiento de actas administrativas que legalmente se requieran en el interior del mismo.
- II. Apoyar a su superior jerárquico en la asesoría legal que requieran las diferentes áreas y planteles del Instituto con apego a lo establecido en el marco jurídico de actuación de su Dirección.
- III. Realizar las notificaciones que se le encomienden con la fe pública de la que previamente será investido (a) cuando así se requiera.
- IV. Participar con su inmediato superior en la preparación de reglamentos, compilación, sistematización y difusión de las normas jurídicas que regulen el funcionamiento del Instituto.
- V. Apoyar a su inmediato superior en el cumplimiento de las obligaciones judiciales, administrativas o de acceso a la información que corresponden a la dirección que pertenece.
- VI. Todas aquellas que por su nombramiento deriven de las instrucciones de la Dirección General o Dirección Jurídica, siendo incumbencia de esta última.

## Capítulo 3: Del Departamento Administrativo.

**Artículo 54.-** Las funciones del Departamento Administrativo, bajo supervisión de la Dirección Jurídica serán:

- I. Tramitar y atender las solicitudes y requerimientos de información y documentación por parte de: La Oficina del Gobernador, Secretaría de Administración, Secretaría de Finanzas, Contraloría Gubernamental, Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior del Estado, Secretaría de Hacienda y Crédito Público-SAT, Secretaría de Educación Pública, Secretaría de Educación de Tamaulipas; de la Dirección General y Direcciones de Área del propio Instituto y demás autoridades Federales, Estatales y Municipales.

- II. Colaborar con su superior inmediato en la elaboración y revisión de proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga el Instituto, de acuerdo con los requerimientos de las áreas correspondientes y la normatividad vigente aplicable.
- III. Apoyar a su superior inmediato en la coordinación de la Unidad de Transparencia en cuanto al cumplimiento de las obligaciones y atribuciones, conforme lo mandata la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- IV. Encargarse de la agenda de la Dirección Jurídica, a fin de que en ninguna circunstancia pase desapercibido el desahogo de audiencias o diligencias relativas a las controversias judiciales o trámites administrativos hacia el interior del Instituto, con la responsabilidad de recordar anticipadamente a los abogados responsables de la sustanciación de los juicios y constatar con las evidencias respectivas que dichas audiencias o diligencias han sido debidamente atendidas.
- V. Llevar el control administrativo de la Dirección Jurídica, manteniendo al día todas las legislaciones necesarias para la atención de los asuntos legales de que se ocupa el área a la que pertenece; en los mismos términos deberá mantener al día todas las legislaciones y acuerdos emanados de las autoridades escolares, Federales y Estatales, de la incumbencia del Instituto.
- VI. Es responsable del orden que debe prevalecer en todos los expedientes que contienen los asuntos de que se encarga la Dirección Jurídica, tanto física como electrónicamente, igualmente deberá mantener al día el archivo de los documentos históricos del Instituto así como los archiveros en los que se resguardan los expedientes físicos de los asuntos que se atienden en la Dirección Jurídica, los que deberán concordar con los archivos electrónicos a fin de que con la prontitud necesaria se pueda rendir cualquier informe que sea solicitado al respecto tanto por la Dirección General del Instituto y demás áreas.
- VII. Todas aquellas que por su nombramiento deriven de las instrucciones de la Dirección General o Dirección Jurídica, siendo incumbencia de esta última.

## **TÍTULO XII: De la Dirección Administrativa**

### **Capítulo 1: Funciones y atribuciones**

**Artículo 55.-** La Dirección Administrativa es la responsable de coordinar la ejecución de los procesos del presupuesto, ejercicio y control, así como administrar los recursos humanos, financieros y materiales, la adquisición de bienes y servicios, elaborar el anteproyecto anual de ingresos y egresos, de conformidad a las medidas de racionalidad y disciplina en el uso del gasto de acuerdo con el programa operativo anual.

**Artículo 56.-** Las atribuciones y funciones de la Dirección Administrativa son:

- I. Dirigir y colaborar en las actividades propias del proceso administrativo y de las actividades vinculadas con los departamentos de gestión administrativa, recursos humanos, recursos materiales, recursos financieros y servicios generales del Instituto.
- II. Diseñar, proponer, supervisar, y desempeñar estrategias de administración que permitan desarrollar esquemas encaminados a la eficiencia y que cumplan con las disposiciones que establecen las Leyes de Contabilidad Gubernamental y la normatividad de Armonización Contable, con el fin de lograr una armonización contable financiera y presupuestal, dentro los objetivos del Instituto y las normas vigentes aplicables.
- III. Dirigir la elaboración del proyecto del presupuesto de gastos y pronóstico ingresos, para el ejercicio en base al programa anual de trabajo, definiendo las necesidades de los recursos humanos, materiales y servicios, así como de los bienes muebles y/o Infraestructura para el área, indicando los objetivos, proyectos y metas que se propone cumplir, validar y presentar a la Dirección General.
- IV. Vigilar la correcta administración de los recursos derivados de los convenios y acuerdos federales correspondientes al organismo. Supervisar el buen uso de los vehículos oficiales y bienes que son patrimonio del Instituto, en coordinación con las diversas áreas.
- V. Organizar y coordinar la gestión de las compras de recursos materiales, así como la contratación de los servicios que requieran las áreas del organismo, en apego a la normatividad correspondiente.
- VI. Dirigir y coordinar el control de inventarios de los bienes por medio de revisiones periódicas y la actualización de los resguardos de los bienes muebles e inmuebles del instituto, de acuerdo con las disposiciones que establece las Leyes de Contabilidad Gubernamental y la normatividad de Armonización Contable.
- VII. Vigilar el cumplimiento y control de la información en tiempo y forma de las disposiciones para el ejercicio, destino y resultados de los recursos asignados por el estado y la federación.
- VIII. Integrar la información suficiente y bastante para su conocimiento y el informe de las actividades realizadas en determinado periodo y su presentación por parte de la Dirección General antela la sesión del Consejo; así como la de su informe anual.

- IX. Validar, tramitar, atender y dar respuesta a las solicitudes de la información en materia de transparencia acceso a la Información para el Estado de Tamaulipas.
- X. Atender auditorías, participar activamente, manteniendo una buena disposición, actitud colaborativa y abierta, integrando un equipo de trabajo para ello, debe de informar de manera oportuna entregando un informe detallado, presentar resultados finales a la Dirección General para la toma de decisiones.

#### Capítulo 2: De la Subdirección de Recursos Humanos.

**Artículo 57.-** Las funciones de la Subdirección de Recursos Humanos, de la Dirección Administrativa, son:

- I. Supervisar la gestión del personal conforme a las normativas vigentes, fomentar el crecimiento profesional y evaluar las necesidades de contratación en las distintas áreas del Instituto.
- II. Administrar y actualizar la Plantilla y Estructura Orgánica del Instituto, conforme a las necesidades y autorizaciones en el ámbito federal, bajo la supervisión de la Dirección Administrativa.
- III. Supervisar el control de asistencia, vacaciones, gestión de permisos, incapacidades y demás aspectos administrativos y de control del personal del Instituto.
- IV. Validar y verificar el proceso de pago de nómina al personal conforme tabulador correspondiente, incluyendo prestaciones, estímulos, incidencias, permisos e incapacidades, aplicando la normativa vigente.
- V. Verificar el pago a Instituciones prestadoras de servicios a los trabajadores.
- VI. Difundir las políticas destinadas a respetar y proteger los derechos humanos, conforme a las condiciones generales de trabajo del ITACE-SUTSPET, las normativas y leyes aplicables a los servidores públicos del Estado.
- VII. Implementar y fomentar estrategias y actividades para el desarrollo humano, la capacitación continua, la actualización de técnicas y procedimientos, así como establecer un clima organizacional óptimo y alineado con los objetivos del programa institucional de desarrollo y los del Instituto, asegurando un ambiente propicio para la mejora continua.
- VIII. Integrar el Programa Anual, así como el anteproyecto del presupuesto de servicios personales
- IX. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de la Subdirección.

#### Capítulo 3: Del Departamento de Recursos Humanos.

**Artículo 58.-** Las funciones del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa, son:

- I. Coordinar eficientemente las actividades para que el personal del Instituto, de acuerdo con los roles establecidos, conozca la normatividad aplicable vigente.
- II. Recepcionar, controlar y registrar la asistencia e incidencias: permisos, vacaciones e incapacidades y generar el informe correspondiente y tramitar al área responsable del cálculo de la nómina.
- III. Coordinar el proceso y la elaboración de las nóminas, de acuerdo con el tabulador de sueldos autorizados y a las condiciones generales de trabajo.
- IV. Vigilar que los impuestos que gravan los sueldos para cada empleado correspondan a su categoría y al tabulador.
- V. Integrar y actualizar los expedientes del personal vigente, de nuevo ingreso, cambios de adscripción, movimientos de altas y bajas del Instituto.

#### Capítulo 4: De la Subdirección de Recursos Financieros.

**Artículo 59.-** Las funciones y atribuciones de la Subdirección de Recursos Financieros son:

- I. Elaborar y coordinar el Programa Anual de trabajo de la Subdirección de Recursos Financieros.
- II. Dirigir y revisar las acciones necesarias para la elaboración y entrega del presupuesto anual de ingresos y egresos en todas sus fases.
- III. Dirigir y revisar el correcto registro contable de las operaciones del organismo.
- IV. Establecer los sistemas de control y aplicación de recursos financieros del Instituto, en coordinación con la Dirección Administrativa.
- V. Conciliar con el Gobierno del Estado el suministro de recursos Financieros.
- VI. Revisar, analizar y coordinar el cumplimiento de las cláusulas del convenio de ejecución.
- VII. Coordinar las auditorías, elaborando un informe oportuno, veraz y suficiente en respuesta a las observaciones solicitadas durante la revisión de las diferentes instancias fiscalizadoras.

- VIII. Elaborar comparativos de presupuesto, con el objeto de establecer un mejor control y coadyuvar con la Dirección General del Instituto en la toma de decisiones.
- IX. 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.
- X. Administrar y coordinar la correcta aplicación del ejercicio del presupuesto asignado, vigilando que se ejecute de acuerdo a la normatividad aplicable en todas las áreas y planteles del Instituto.

#### Capítulo 5: Del Departamento de Recursos Financieros.

**Artículo 60.-** Las funciones y atribuciones del Departamento de Recursos Financieros son:

- I. Realizar los pagos correspondientes a las obligaciones adquiridas por el Instituto.
- II. Supervisar y revisar la correcta aplicación del ejercicio del presupuesto asignado, vigilando que se ejecute de acuerdo a la normatividad aplicable en todas las áreas y planteles del Instituto.
- III. Generar información transparente, oportuna y efectiva de las áreas de presupuesto, contabilidad y viáticos.
- IV. Colaborar en la elaboración e integración del proyecto anual de Pronóstico de Ingresos y Presupuesto de Egresos de acuerdo con las necesidades del Instituto, en base a los lineamientos de la normatividad vigente aplicable.
- V. Elaborar los estados financieros del organismo en forma periódica y anual, para su presentación a las instancias y entidades que corresponde de acuerdo con la normatividad vigente.
- VI. Dirigir y revisar las actividades inherentes al proceso de solicitud y otorgamiento de recursos por concepto de viáticos.
- VII. Elaborar los recibos de pago para liberar los recursos presupuestales ante la Secretaría de Finanzas.
- VIII. Realizar los reportes para su análisis y validación por parte de su superior inmediato; de la ejecución del presupuesto otorgado al Instituto.

#### Capítulo 6: Del Departamento de Recursos Materiales.

**Artículo 61.-** Las funciones del Departamento de Recursos Materiales son:

- I. Dirigir, administrar y controlar las acciones y procedimientos para las compras, la recepción de mercancías y servicios, el almacenamiento y salva guarda de los objetos para su reparto, revisión del suministro de los recursos materiales a las áreas solicitantes y proporcionar los servicios solicitados con la finalidad de facilitar el alcance de los objetivos del Instituto.
- II. Realizar y coordinar la integración de expedientes para la adquisición de bienes y/o servicios aplicando la normatividad existente.
- III. Gestionar ante las dependencias y entidades los documentos requeridos para el proceso de adquisición.
- IV. Preserva la equidad y ecuanimidad de los procesos de las adquisiciones entre el Instituto y los proveedores.
- V. Participa en la responsabilidad ante la Dirección General, de las compras y operaciones de trámites, así como la integración de expedientes cumpliendo con la normatividad vigente.
- VI. Vigilar el cumplimiento de normas y lineamientos establecidos para la asignación de los Recursos Materiales y Servicios adquiridos por el Instituto.

#### Capítulo 7: Del Departamento de Servicios Generales.

**Artículo 62.-** Las funciones y atribuciones del Departamento de Servicios Generales son:

- I. Coordinar la supervisión de los servicios generales, la realización de programas preventivos y correctivos de mantenimiento del Instituto, con la finalidad de detectar y optimizar el funcionamiento de las áreas que requieran ser atendidas.
- II. Implementar los programas anuales de mantenimiento de vehículos, edificios y maquinaria, así como equipos del Instituto y sus planteles.
- III. Establecer y coordinar las formas y la calendarización, para la realización de los mantenimientos a través de bitácoras, con respecto a los vehículos, maquinaria y equipos del Instituto.
- IV. Apoyar y proporcionar información en las actividades del Proceso de Entrega-Recepción de los empleados Directivos y Planteles del Instituto.

- V. Participar en la coordinación y establece reglas para el levantamiento de físico de los inventarios y mantener actualizada la información.
- VI. Proponer y participar en actividades relacionadas al consumo de energía, practicando el uso eficiente y adecuado, a través de programas de mantenimiento de herramientas y maquinaria, así como de las instalaciones e infraestructura y propiciando un ambiente de cultura del cuidado de la naturaleza el medio ambiente.

#### Capítulo 8: Del Departamento de Gestión Administrativa.

**Artículo 63.-** Las funciones y atribuciones del Departamento de Gestión Administrativa, de la Dirección Administrativa, son:

- I. Supervisar y cotejar la información en las actividades del Proceso de Entrega-Recepción de los empleados directivos y planteles del Instituto.
- II. Supervisar los programas, procesos y métodos que se realizan en todas las áreas del Instituto.
- III. Colaborar en los planes y programas administrativos.
- IV. Diseñar proyectos de Inversión para consecución de los objetivos del Instituto, bajo el marco del Programa Institucional.
- V. Desarrollar y diseñar un programa de mantenimiento del marco de Mejora Regulatoria, los procedimientos administrativos, la organización de la estructura, los reglamentos internos y las que corresponda en materia de gestión administrativa hacia el interior y el exterior del Instituto.
- VI. Coordinar la elaboración del Programa Institucional del Instituto y supervisar el comportamiento de los indicadores de desempeño de las áreas correspondientes.

### TÍTULO XIII: De las Direcciones de los Planteles del Instituto

#### Capítulo 1: Funciones y atribuciones de los Directores

**Artículo 64.-** Para el funcionamiento y desarrollo de las actividades orientadas al cumplimiento de su objeto, el Instituto podrá establecer planteles en los Municipios del Estado y sus Directores tendrán las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones inherentes para la consecución de las metas y objetivos del plantel, con fundamento en el Decreto de Creación y el Estatuto del Instituto; así como establecer estrategias y directrices para asegurar un mejor aprovechamiento en los alumnos, evaluando los resultados obtenidos aplicando los planes y estrategias establecidos de acuerdo con la normatividad aplicable.
- II. Supervisar, evaluar, dirigir y vigilar el cumplimiento de las funciones y lineamientos establecidos para las tareas asignadas al personal administrativo, docente, de apoyo a la docencia y académico de acuerdo con los nombramientos otorgados.
- III. Supervisar, vigilar y dirigir el cumplimiento de planes y programas de estudios, los reglamentos y disposiciones de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
- IV. Coordinar las actividades académico-administrativas, cívicas, culturales y deportivas de su plantel.
- V. Administrar y vigilar la adecuada aplicación de los recursos económicos, promover y establecer normas y directrices entre el personal del plantel que permitan llevar a cabo una buena y eficiente administración de los recursos asignados.
- VI. Presentar ante la Dirección General los documentos comprobatorios de la correcta aplicación del gasto ejercido, apoyándose en la normatividad vigente.
- VII. Dirigir, supervisar y garantiza las actualizaciones y correcto cumplimiento en temas de plan y programa de estudios académicos, calendario escolar, compromisos y obligaciones administrativas, financieras y de los expedientes de personal a su cargo y de los alumnos, según la normatividad aplicable y en vigor.
- VIII. Dar seguimiento a las instrucciones que reciba de la Dirección General y Dirección Académica en cuanto a la formación, actualización y participación del personal docente, estableciendo programas de mejoramiento y actualización, con el propósito de contar con personal que dé calidad en el servicio educativo que proporciona y elevar el nivel dentro del sistema nacional de bachillerato.
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le atribuyan las disposiciones legales aplicables, así como las funciones que le delegue o encomiende el o la titular del Instituto.

#### Capítulo 2: De la Subdirección Administrativa.

**Artículo 65.-** Las funciones y atribuciones de la Subdirección Administrativa en los Planteles será:

- I. Dirigir, supervisar y participar en las actividades de gestión y administración del uso adecuado y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros, asignados al Plantel; en apego al programa anual de trabajo y los planes establecidos aplicando medidas de control, garantizando medidas de austeridad, racionalidad y disciplina, con estricto cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.
- II. Supervisar y vigilar el cumplimiento del plan y programas de la Dirección General, los reglamentos y disposiciones de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
- III. Colaborar y participar en la supervisión, evaluación, dirección y vigilancia en el cumplimiento de las tareas asignadas y las establecidas como lo son las propias de los lineamientos en base a los nombramientos del personal administrativo y docente.
- IV. Participar y colaborar con las actividades de las evaluaciones y auditorias de los recursos administrativos, financieros y humanos, atender las recomendaciones y disposiciones de las autoridades de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
- V. Dirigir, apoyar y colaborar en la vigilancia del actuar en la correcta y adecuada aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales que le sean encomendados por la Dirección General y la Dirección del plantel.
- VI. Realizar actividades de control y seguimiento del presupuesto asignado, así como coordinar los criterios para su aplicación de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
- VII. Conducir y supervisar la correcta aplicación de los procedimientos y procesos para la adquisición bienes y contratación de servicios; así como el aprovechamiento de recursos y prestaciones de servicios en todas las áreas del plantel que lo requieran.
- VIII. Dirigir y supervisar la ejecución de los programas de mantenimiento de la infraestructura física y equipos del plantel, en coordinación con la Dirección del Plantel y el de la Dirección General.

#### Capítulo 3: De la Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Académico.

**Artículo 66.-** Las funciones y atribuciones de la Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Académico, en los Planteles serán:

- I. Organizar, participar y dirigir las acciones relacionadas con los programas y proyectos docentes y académicos del personal a su cargo, haciendo un seguimiento al desarrollo, evaluando los resultados obtenidos; así como proponer las mejoras para la consecución eficiente de las metas y objetivos planeados por el Instituto.
- II. En coordinación con la Dirección Académica supervisará y evaluará al interior del plantel el programa educativo, los procesos de preinscripción, la selección de aspirantes a alumnos que desean incorporarse al plantel, la aplicación de las evaluaciones y exámenes; y los formatos requeridos hasta culminar con sus estudios.
- III. Participar activamente en la calidad del servicio educativo que proporciona el Instituto a la comunidad de acuerdo con los indicadores y metas establecidas por su dirección de área, utilizando los métodos de control y evaluación de gestión de calidad educativa a través de revisiones periódicas.
- IV. Supervisar y vigilar la correcta aplicación de los planes y programas de estudio del personal docente, así como la observancia de la normatividad vigente aplicable.
- V. Coordinar la evaluación de los docentes, de talleres, de laboratorios y de enfermería a fin de aplicar la capacitación necesaria para los mismos, según la norma vigente aplicable.
- VI. Coordinar con el área de Control Escolar la inscripción del alumnado en el Instituto Mexicano del Seguro Social y/o el que se encuentre en vigor y autorizado; para tal efecto validará la correcta y completa integración del expediente de cada alumno a fin de que obtenga seguridad social.
- VII. Colabora en el modelo educativo institucional, proponiendo mejoras a los planes y programas de estudio y los métodos de enseñanza, formulando proyectos y programas académicos que fortalezcan los conocimientos.
- VIII. Coordinar en unidad con la Subdirección de Vinculación el tema de Educación Dual, la asignación de tutores y facilitadores para seguimiento académico.
- IX. Realizar propuestas viables para la correcta asignación de materias a los docentes que se consideren más capacitados y especializados, en coordinación con la Dirección.
- X. Impulsar el Programa de Orientación Educativa con el fin de abatir los índices de deserción y reprobación de alumnos, en coordinación con el personal adscrito respectivo.

#### Capítulo 4: De la Coordinación de Desarrollo Académico.

**Artículo 67.-** Las funciones y atribuciones de la Coordinación de Desarrollo Académico, en los Planteles será:

- I. Coordinar la integración y seguimiento de los diferentes planes y programas implementados por las instancias Federales y Estatales, como son el plan estatal de desarrollo, plan de desarrollo Institucional, proyectos de desarrollo educativo y docente, guías mecánicas e indicadores estadísticos.
- II. Proponer y coordinar la elaboración y actualización de las guías, métodos, planes y objetivos aplicables en las áreas de talleres en coordinación con el personal académico y de los responsables de los talleres del Instituto.
- III. Proponer y gestionar la impartición de cursos de actualización y especialización dirigidos al personal docente apoyándose en la normatividad aplicable y las reglas de operación de USICAMM.
- IV. Coordinar en conjunto con el área asignada el funcionamiento de los talleres y las actividades académicas de los docentes tecnológicos.
- V. Responsable de la integración y sistematización de la información para la toma de decisiones del director del plantel y el Consejo Académico del Plantel.
- VI. Supervisar el funcionamiento y oportuno abastecimiento del material necesario de los talleres y laboratorios.
- VII. Orientar y coordinar al personal académico en el uso de métodos y técnicas adecuadas, así como uso del material didáctico existente en el Plantel.
- VIII. Coordinar y evaluar la aplicación de las normas y lineamientos establecidos para el proceso de enseñanza-aprendizaje con apego al plan y programa de estudio vigente.
- IX. Elaborar el calendario de exámenes parciales y de regularización para el Plantel.
- X. Elaborar los horarios de clase conforme a los programas de estudio y asignar la carga horaria de cada uno de los Docentes en coordinación con la Subdirección Académica y presentarlo a la Dirección para su aprobación.
- XI. Dar seguimiento a los planes de estudio, verificando los avances y problemáticas.
- XII. Realizar un seguimiento permanente de los casos especiales con dificultades académicas remitidos por los docentes, así como las alternativas propuestas de común acuerdo entre los docentes y los estudiantes.
- XIII. Realizar los procesos de inscripción y reinscripción de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección Académica.

#### Capítulo 5: De la Coordinación de Servicios Estudiantiles.

**Artículo 68.-** Las funciones y atribuciones de la Coordinación de Servicios Estudiantiles, en los Planteles será:

- I. Supervisar y coordinar las actividades correspondientes a su área, validando la información que es proporcionada por los alumnos de nuevo ingreso, que los documentos cumplan con los requisitos establecidos para su inscripción al plantel, la integración de los expedientes, la autorización para continuar el trámite de la preinscripción, la de efectuar el pago y concluyendo con el registro electrónico en la base de datos única, así como, el registro ante el Instituto Mexicano del Seguro Social del alumnado inscrito en el plantel.
- II. Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades inherentes a la gestión y control de los estudiantes del plantel, así como el seguimiento a los procesos en torno a la comunidad estudiantil y áreas encargadas del orden, cuidado de la salud y bienestar de los alumnos del Instituto.
- III. Promocionar y dar a conocer el procedimiento y lineamientos de preinscripción e inscripción al Plantel, previamente autorizados por la Dirección de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
- IV. Realizar la revisión de la información y documentos que integran los expedientes de los alumnos inscritos en del plantel; así como la asignación de sus números de control, para proceder a su alta o baja del Instituto según la normatividad vigente aplicable.
- V. Establecer, coordinar y difundir las normas, políticas y procedimientos, que se deberán observar para la realización de los trámites de control escolar en el Plantel.
- VI. Supervisar, controlar y dirigir la Información a los alumnos los medios y los canales institucionales, acerca de actividades de evaluación, regularización, cursos, vocacional, etc., que se encuentran previamente establecidas en el calendario escolar autorizado por la Dirección General.

#### Capítulo 6: De la Subdirección de Vinculación y Capacitación.

**Artículo 69.-** Las funciones y atribuciones de la Subdirección de Vinculación y Capacitación para el Trabajo, en los Planteles será:

- I. Planear, coordinar, supervisar y evaluar en el ámbito estatal el Programa de Vinculación del Sistema ITACE con el sector empresarial, dependencias gubernamentales, instituciones educativas y la comunidad, con la finalidad de fortalecer los objetivos establecidos.
- II. Coordinar con la Subdirección de Vinculación y el Departamento de Vinculación de Centros de Formación para el Trabajo, campañas de promoción y difusión, para dar a conocer la oferta educativa del Instituto; así como promocionales por los medios autorizados y adecuados a la población en general.
- III. Participar en la elaboración del programa anual de campañas promoción y difusión a cargo del departamento y de la subdirección de vinculación de los planteles para dar a conocer la oferta educativa del Instituto en lo referente a los cursos de capacitación para el trabajo.
- IV. Diseñar, promover y aplicar herramientas adecuadas para detectar las necesidades culturales y deportivas de los alumnos, con la finalidad de crear espacios de expresión y desarrollo que fortalezca su formación integral y con la comunidad.
- V. Promover, propiciar y coordinar con la Subdirección de Vinculación y Centros de Formación para el Trabajo, las reuniones de trabajo con los sectores empresariales, educativo y social de la región donde se ubica el Plantel con la finalidad de celebrar convenios y promocionar la oferta educativa, colocar alumnos en el servicio social y prácticas profesionales y colocar en la bolsa de trabajo.
- VI. Integrar y operar la bolsa de trabajo, como alternativa para la colocación de los egresados en el mercado laboral.
- VII. Elaborar, validar y establecer protocolos de salud y seguridad, en coordinación con su similar de la Dirección General y previa validación, así como difundir la información a la comunidad del plantel; coadyuvando para la prevención y de los alumnos, personal administrativo y docentes.
- VIII. Dirigir y coordinar el tema de Educación Dual del Plantel, la integración, desarrollo, puesta en marcha y seguimiento del Modelo con las empresas, docentes, educandos y padres de familia.
- IX. Coordinar las acciones para el cumplimiento del servicio social y prácticas profesionales de los alumnos del plantel, de conformidad con los lineamientos normativos y operativos vigentes para que el egresado pueda acceder a la titulación.
- X. Implementar anualmente el estudio de Seguimiento de Egresados del plantel, para la toma de decisiones que procedan.
- XI. Dar seguimiento a las estadías técnicas de los docentes en las empresas, para su actualización en el uso de nuevas tecnologías.
- XII. Promover las visitas de observación de los alumnos a las empresas, para que conozcan su funcionamiento, organización y procesos de producción.
- XIII. Promover la instalación de las Unidades Internas de Protección Civil y Emergencia Escolar, en coordinación con las instancias correspondientes.
- XIV. Impulsar la Integración de Comités de Vinculación Escuela-Empresa, para asegurarnos de una efectiva vinculación con los sectores productivos de la sociedad.
- XV. Llevar a cabo concursos de Prototipos Didácticos y Tecnológicos, concursos de Creatividad, entre otros

#### **TÍTULO XIV: Personal en el Instituto**

##### **Capítulo 1: Categorías y Forma de Contratación**

**Artículo 70.-** El Instituto contará con el siguiente personal:

A. Por su categoría:

- I. Directivo;
- II. Administrativo;
- III. Docentes; y
- IV. Los que permita el analítico de servicios personales del anexo de Ejecución del Convenio de Coordinación entre el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado de Tamaulipas y las que de manera expresa autorice el Consejo del Instituto.

B. Por su contratación:

- I. De Base;
- II. Confianza;
- III. Extraordinario; y
- IV. Supernumerario.

Para las anteriores clasificaciones, deberán atenderse sus definiciones en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas artículo 4° inciso A, inciso a, e inciso g; Decreto ARTICULO DUODÉCIMO, ARTICULO DECIMO CUARTO y ARTICULO DECIMO SEXTO; Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Estado de Tamaulipas artículos 6, 7, 8, 9, 10 y 11; y Reglamento Interno de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto-SUTSPET artículos 3°, 4°, 5°, 6°, 7°, 8° 9° y 10°.

#### Capítulo 2: Nombramiento y Contratación.

**Artículo 71.-** El nombramiento del Personal Administrativo se ajustará a lo siguiente:

- I. El nombramiento del personal administrativo será facultad exclusiva de la Directora o Director General, quien tendrá la responsabilidad de designar a los colaboradores de acuerdo con las necesidades y requisitos del Instituto.
- II. La Directora o Director General tomará en consideración la idoneidad, experiencia, competencias y demás criterios relevantes al momento de realizar nombramientos en el ámbito administrativo.
- III. Se asegurará de que exista un puesto disponible y suficiencia presupuestal para cubrir el nuevo nombramiento, garantizando la viabilidad financiera de la contratación.
- IV. Los términos y condiciones del nombramiento del personal administrativo serán establecidos en un contrato laboral que refleje las obligaciones y derechos de ambas partes.

**Artículo 72.-** La contratación de Personal Docente se ajustará a lo siguiente:

- I. Se regirá por la normatividad vigente, especialmente en las disposiciones establecidas por la Secretaría de Educación Pública y otras autoridades competentes.
- II. El proceso de contratación del personal docente incluirá la evaluación de perfiles, titulación, experiencia, y demás requisitos establecidos por la normatividad educativa aplicable.
- III. La Dirección Académica será la encargada de coordinar y ejecutar el proceso de contratación del personal docente, mediante las convocatorias correspondientes asegurando la conformidad con las normas y regulaciones establecidas.

#### Capítulo 3: Derechos y Obligaciones del Personal

**Artículo 73.-** El personal del Instituto gozará de los derechos fundamentales reconocidos por la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos y la legislación del Estado de Tamaulipas.

**Artículo 74.-** El personal tendrá derecho a condiciones laborales justas y equitativas de acuerdo con la legislación laboral mexicana y del Estado de Tamaulipas. Se garantizará el derecho a la libertad sindical y a la negociación colectiva, conforme a la normativa vigente.

**Artículo 75.-** Todos los miembros del personal tendrán derecho a ser tratados con igualdad y sin discriminación por razón de género, origen étnico, religión, orientación sexual, discapacidad u otras características protegidas por la ley. Se promoverá activamente la igualdad de oportunidades y la diversidad en el ámbito laboral.

**Artículo 76.-** El personal tendrá derecho a la formación y desarrollo profesional continuo, de acuerdo con las necesidades institucionales y su propio desarrollo profesional. Se facilitará el acceso a programas de capacitación y actualización para mejorar las competencias y habilidades del personal.

**Artículo 77.-** El personal del Instituto deberá cumplir con estándares éticos y profesionales. Se espera que el personal contribuya positivamente al ambiente de trabajo y al logro de los objetivos institucionales.

**Artículo 78.-** El personal está obligado a cumplir con las normativas, políticas y procedimientos establecidos por el Instituto, así como con las leyes y regulaciones mexicanas y del Estado de Tamaulipas. Deberá seguir las instrucciones y directrices emitidas por las autoridades competentes y supervisores.

**Artículo 79.-** El personal deberá actuar con lealtad hacia el Instituto, promoviendo sus intereses y objetivos. Se espera que el personal evite conflictos de interés y tome decisiones en beneficio de la institución.

**Artículo 80.-** El personal tiene la obligación de participar en actividades institucionales que contribuyan al desarrollo y fortalecimiento de la comunidad educativa. Se espera la colaboración activa en eventos, proyectos y programas que promuevan el bienestar del Instituto.

**Artículo 81.-** El personal está obligado a proteger y utilizar de manera responsable los recursos financieros, materiales y humanos, incluyendo instalaciones, equipos, materiales y sistemas. No se permitirá el uso indebido o malintencionado de los recursos institucionales.

**Artículo 82.-** El personal deberá respetar la confidencialidad de la información institucional y tratar con cuidado los datos confidenciales de estudiantes, colegas y la propia Institución. Se prohíbe la divulgación no autorizada de información confidencial.

#### Capítulo 4: Del ingreso, promoción y permanencia del personal.

**Artículo 83.-** La admisión, promoción y reconocimiento del personal docente, se regirá por las disposiciones establecidas en la Ley General de Educación; Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas y demás normatividad vigente aplicable.

**Artículo 84.-** El ingreso del personal será coordinado por la Dirección Administrativa apoyada en el área de Recursos Humanos. Las candidatas y candidatos deberán cumplir con los requisitos establecidos, verificando su formación, experiencia y habilidades.

**Artículo 85.-** Se fomentará y promoverá la promoción interna basada en antigüedad, desempeño, desarrollo profesional, participación en programas individualizados y formación continua.

**Artículo 86.-** Se establecerá un sistema de evaluación periódica, que se enfoque al desempeño y cumplimiento de normas internas.

### **TÍTULO XV: Del Registro de los Planes, Programas y Métodos de Estudio y de las Constancias que expide el Instituto**

#### Capítulo 1: De los Planes, Programas y Métodos de Estudio.

**Artículo 87.-** En el Instituto se atenderá a la normatividad federal y estatal para el registro de los planes, programas y métodos de estudio.

#### Capítulo 2: De las constancias de estudio que expide el Instituto.

**Artículo 88.-** El Instituto con el aval de la Secretaría de Educación Pública y/o Secretaría de Educación de Tamaulipas expedirá las constancias que acrediten los estudios realizados por las y los estudiantes.

### **Título XVI: De la Modificación del Estatuto.**

#### Capítulo Único

**Artículo 89.-** La iniciativa para modificar el Estatuto podrá surgir de la Dirección General o por solicitud fundada de al menos un tercio de los miembros del Consejo.

**Artículo 90.-** La propuesta de modificación será presentada al Consejo, que evaluará su pertinencia y conveniencia, para el caso, de ser necesario, se convocará a una sesión extraordinaria para someter la propuesta a votación.

La convocatoria se emitirá con al menos quince días hábiles de antelación, indicando la fecha, hora, lugar y el orden del día, el cual incluirá la discusión y votación de la propuesta de modificación del Estatuto.

La modificación del Estatuto requerirá el voto afirmativo de al menos dos tercios de los miembros presentes en la sesión extraordinaria.

Aprobada la modificación, se procederá al registro correspondiente ante las autoridades competentes y se comunicará a todos los miembros del Instituto.

La modificación del Estatuto entrará en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

### **TÍTULO XVII: Extinción del Instituto**

#### Capítulo 1: Causas de extinción

**Artículo 91.-** El Instituto se considerará susceptible de extinción cuando haya alcanzado plenamente los objetivos establecidos en su misión y visión institucional, según evaluación realizada por el Consejo.

**Artículo 92.-** La extinción podría ser motivada por decisiones judiciales que impongan tal medida, así como cambios significativos en la legislación que afecten la viabilidad legal y operativa del Instituto.

#### Capítulo 2: Procedimientos de extinción

**Artículo 93.-** En caso de que el Instituto llegare a ser motivo de liquidación, en principio deberá atenderse lo previsto en los artículos 59, 60 y 61 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas, además de lo siguiente.

**Artículo 94.-** Se contemplará la extinción en situaciones de insolvencia financiera o acumulación de deudas que resulten insostenibles para la continuidad de las operaciones del Instituto.

**Artículo 95.-** La extinción seguirá un proceso administrativo que incluirá notificaciones formales a todas las partes interesadas, detallando los motivos y el cronograma de la extinción.

**Artículo 96.-** La liquidación de activos se llevará a cabo con la distribución ordenada de los recursos acreditados a la institución, conforme a las disposiciones legales y contractuales.

**Artículo 97.-** Se establecerán procedimientos específicos para la cancelación ordenada de contratos y obligaciones existentes, asegurando una transición organizada durante la extinción.

#### Capítulo 3: Responsabilidades durante el proceso de extinción

**Artículo 98.-** El Consejo asumirá la responsabilidad de evaluar y aprobar el proceso de extinción, velando por el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

**Artículo 99.-** La Dirección General y otros órganos del Instituto tendrán responsabilidades específicas durante la fase de extinción, garantizando la ejecución adecuada del proceso.

**Artículo 100.-** El Comisario supervisará la transparencia y legalidad del proceso de extinción, asegurando el cumplimiento de normativas y protegiendo los intereses de todas las partes involucradas.

#### Capítulo 4: Conclusión del proceso de extinción

**Artículo 101.-** Se detallarán los requisitos para la declaración oficial de extinción, incluyendo la documentación necesaria y el cumplimiento de formalidades legales.

**Artículo 102.-** En caso de existir activos remanentes, se describirá el procedimiento de distribución final, cumpliendo con las disposiciones legales y contractuales aplicables.

#### Capítulo 5: Disposición de archivos y documentación

**Artículo 103.-** Se establecerán directrices para la conservación de documentos y archivos institucionales, asegurando la preservación de información relevante.

### 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.-** El presente Estatuto Orgánico deberá inscribirse en el Registro Estatal de Organismos Descentralizados.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Se deroga el Estatuto Orgánico de este Instituto, publicado el 7 de marzo de 2013 en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas como anexo a la edición número 30.

**ARTÍCULO CUARTO.-** En tanto se expiden los manuales de organización y procedimientos, la persona Titular del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo, queda facultada para resolver las cuestiones que conforme a dichos manuales se deban regular.

**ARTÍCULO QUINTO.-** Los acuerdos vigentes de delegación de facultades, desconcentración de funciones y demás que hayan sido expedidos por la persona titular del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo, continuarán en vigor en lo que no se opongan a las disposiciones del presente Estatuto.

**ARTÍCULO SEXTO.-** Los asuntos que se encuentren pendientes o en trámite iniciados al amparo de las atribuciones conferidas en otros ordenamientos de carácter general por las Unidades Administrativas de la Dependencia, a la entrada en vigor del presente Estatuto, continuarán su trámite y seguirán su curso normal hasta su conclusión, sin que se afecte la validez de dichos actos.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.-** En caso de duda sobre la interpretación del presente ordenamiento, la persona titular del Instituto resolverá lo conducente.

Dado en Ciudad Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, a los siete días del mes de enero 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.

---