



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CL

Victoria, Tam., jueves 23 de octubre de 2025.

Anexo al Número 128

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

ESTATUTO Orgánico de la Universidad Tecnológica de Altamira, Tamaulipas.

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

AMÉRICO VILLARREAL ANAYA, Gobernador Constitucional del Estado Libre 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, 95 y 98 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 1 numerales 1 y 3, 2 numeral 1, 3, 10 numerales 1 y 2, 11 numeral 1, 24 numeral 1 fracción XII, 36 fracciones IV, VII, XIV, y 43 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, y

CONSIDERANDO

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

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

TERCERO. Que la fracción XXVII del artículo 91 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, señala como facultad del Gobernador del Estado organizar las dependencias y entidades de la administración pública estatal, sin alterar los presupuestos, salvo que lo apruebe el Congreso.

CUARTO. Que el primer párrafo del artículo 93 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, establece que la administración pública estatal será centralizada y paraestatal conforme a la ley orgánica que expida el Congreso, la cual establecerá la competencia de las secretarías y definirá las bases generales de creación de las entidades paraestatales y la intervención del Ejecutivo en su operación.

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

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

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

OCTAVO. Que el 23 de mayo de 2024, se publicó en el Periódico Oficial del Estado Número 63, el Acuerdo Gubernamental mediante el cual se determinó la Estructura Orgánica de la Universidad Tecnológica de Altamira, Tamaulipas.

NOVENO. Que el 6 de mayo de 2025 se publicó el Acuerdo Gubernamental mediante el cual se reforma la Estructura Orgánica de la Universidad Tecnológica de Altamira, Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial del Estado Número 54.

DÉCIMO. Que el día 29 de mayo de 2025 mediante acuerdo No. 01/LXXXVIII/O/2025 del Consejo Directivo de la Universidad Tecnológica de Altamira, Tamaulipas, se aprobó la elaboración del Estatuto Orgánico de la Universidad Tecnológica de Altamira, Tamaulipas.

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

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

ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ALTAMIRA, TAMAULIPAS**TÍTULO PRIMERO.
DISPOSICIONES GENERALES.****CAPÍTULO I.
NATURALEZA JURÍDICA.**

Artículo 1.- La Universidad Tecnológica de Altamira, Tamaulipas, en lo subsecuente la "Universidad", es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal; cuenta con personalidad jurídica y patrimonios propios y se encuentra sectorizada a la Secretaría de Educación de Tamaulipas.

Artículo 2.- La Universidad forma parte del Sistema de Educación Superior del Estado de Tamaulipas y adopta el modelo educativo del Subsistema Tecnológico de las Universidades Tecnológicas y Politécnicas, con apego a las normas, políticas o lineamientos establecidos de común acuerdo, entre las autoridades educativas estatales y federales.

**CAPÍTULO II.
GLOSARIO.**

Artículo 3.- Para los efectos de este Estatuto se entiende por:

- I. **Estudiante.** Persona que se encuentra inscrito en la Universidad y permanece en ella cumpliendo los requisitos de inscripción, así como con la reglamentación interna;
- II. **CIUT.** Centro de Idiomas de la Universidad Tecnológica de Altamira, Tamaulipas;
- III. **CONAHCyT.** Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías;
- IV. **Consejo Directivo.** Órgano Máximo de Gobierno de la Universidad;
- V. **Convenio.** El Convenio de Coordinación celebrado entre los Gobiernos Federal y Estatal, para la creación, operación y apoyo financiero de la Universidad Tecnológica de Altamira, Tamaulipas;
- VI. **COTACyT.** Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología;
- VII. **Decreto.** El Decreto por el cual se crea la Universidad Tecnológica de Altamira, Tamaulipas publicado el día 10 de septiembre de 2002, mediante edición número 109 tomo CXXVII, en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, así como los decretos mediante los cuales se reestructura la organización de la Universidad Tecnológica de Altamira, Tamaulipas, publicados en las ediciones 23 de noviembre de 2006 periódico ordinario 141 tomo CXXXI y 5 de noviembre de 2009 número 133 tomo CXXXIV.
- VIII. **DGUTyP.** La Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas;
- IX. **Docente.** La persona física que presta sus servicios en la docencia, investigación y difusión de la cultura, conforme a los planes y programas establecidos;
- X. **Ejecutivo.** Gobernador Constitucional del Estado de Tamaulipas;
- XI. **Estado.** El Estado Libre y Soberano de Tamaulipas;
- XII. **Estatuto.** El Estatuto Orgánico de la Universidad;
- XIII. **Estructura Orgánica.** Estructura Orgánica de la Universidad Tecnológica de Altamira, Tamaulipas, publicada el día 06 de mayo de 2025 edición número 54 del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.
- XIV. **PID.** Plan Institucional de Desarrollo de la Universidad Tecnológica de Altamira, Tamaulipas;
- XV. **POA.** Programa Operativo Anual;
- XVI. **PRODEP.** Programa para el Desarrollo Profesional Docente, para el tipo superior;
- XVII. **Rectora o Rector.** El titular de la Rectoría de la Universidad Tecnológica de Altamira, Tamaulipas;
- XVIII. **SEP.** Secretaría de Educación Pública;
- XIX. **SNII.** Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores;
- XX. **Subsistema.** Universidades del Subsistema Tecnológico;
- XXI. **TI.** Tecnologías de la información;
- XXII. **Unidades Administrativas.** Las Direcciones de Área, las Direcciones de Carrera, las Subdirecciones de Área, las Jefaturas de Departamento que conforman la Universidad Tecnológica de Altamira, Tamaulipas; y
- XXIII. **Universidad.** La Universidad Tecnológica de Altamira, Tamaulipas.

CAPÍTULO III. DEL OBJETO Y FACULTADES.

Artículo 4.- La Universidad tendrá por objeto:

- I. Ofrecer programas de Técnicos Superiores Universitarios, de Licenciaturas y de Posgrados, en las modalidades escolarizada, no escolarizada, mixta y dual en cualquiera que se ajuste a los planes institucionales que para tal efecto señalen las autoridades competentes en la materia. Así mismo, efectuaran las gestiones correspondientes de aplicación de conocimientos y la solución creativa de problemas, con un sentido de innovación en la incorporación de los avances científicos y tecnológicos, ofreciendo programas de continuidad de estudios para sus egresados; y para egresados del nivel Técnico Superior Universitario y/o Profesional Asociado de otras Instituciones de Educación Superior, que permitan a los estudiantes alcanzar los niveles académicos de licenciatura y, en su caso, de posgrado;
- II. Realizar investigación aplicada e innovación científica y tecnológica, así como desarrollar estudios o proyectos en las áreas de su competencia, que se traduzcan en aportaciones concretas que contribuyan al mejoramiento y mayor eficiencia de la producción de bienes o servicios, así como a la mejora de la calidad de vida de la comunidad apoyando las estrategias de desarrollo del Estado de Tamaulipas;
- III. Desarrollar programas educativos de excelencia, para la formación tecnológica, así como las estrategias que le permitan atender las necesidades de la Entidad y contribuyan a garantizar el acceso de la población al servicio educativo;
- IV. Contribuir al desarrollo del Sistema de Educación Superior de México y específicamente del Estado de Tamaulipas;
- V. Fomentar e impulsar la vinculación, entre los diferentes niveles y subsistemas educativos a través de órganos colegiados que permitan coordinar esfuerzos en materia educativa, de difusión cultural, deportiva y recreativa que contribuya al desarrollo integral de los educandos en un marco de fomento a los valores universales;
- VI. Establecer una red de vinculación efectiva, con los sectores productivo y social que coadyuve al desarrollo regional a través de la aplicación y transferencia del conocimiento tecnológico a los servicios y productos;
- VII. Impulsar estrategias que faciliten la movilidad de los educandos;
- VIII. Contribuir en el desarrollo de un sistema permanente de evaluación para la mejora continua; y
- IX. Los demás que fijen las disposiciones sustantivas y adjetivas en materia de educación superior.

Artículo 5.- La Universidad podrá realizar las siguientes actividades en relación a los objetos planteados en el artículo que antecede:

- I. Impartir educación de excelencia para la formación de Técnicos Superiores Universitarios, de Licenciaturas y de Posgrados, en las modalidades escolarizada, no escolarizada, mixta y dual, vinculados con las necesidades locales, regionales y nacionales;
- II. Planear, desarrollar y evaluar actividades de investigación aplicada e innovación científica y tecnológica;
- III. Impulsar estrategias de participación y concertación con los sectores público, privado y social, para la proyección de las actividades productivas, con eficiencia y sentido social basada en la vocación productiva de su área de influencia;
- IV. Contar con un Sistema Integral de Gestión;
- V. Promover la formación y actualización continua del profesorado y personal administrativo, así como el desarrollo y consolidación de los cuerpos académicos;
- VI. Contar con una estructura orgánica que permita la operación institucional;
- VII. Mantener actualizada la normatividad universitaria;
- VIII. Fomentar e impulsar procesos de evaluación externa de los programas educativos y de la gestión institucional para fortalecer una cultura de transparencia y rendición de cuentas;
- IX. Establecer estrategias y operar mecanismos institucionales para promover la evaluación institucional y/o acreditación de los programas educativos;
- X. Contar con un sistema integral de información para la toma de decisiones y contribuir al desarrollo e implantación del Sistema de Información del Subsistema Tecnológico de las Universidades Tecnológicas y Politécnicas;
- XI. Promover la certificación, por normas internacionales, de los procesos estratégicos de la Institución;
- XII. Organizar y preservar el acceso a la cultura y el deporte en todas sus manifestaciones;
- XIII. Implementación de normas oficiales mexicanas y, en su caso, las internacionales y fungir como laboratorio de calibración y/o ensayo;

- XIV. Celebrar convenios, contratos o acuerdos, con otras instituciones culturales, educativas, científicas o de investigación, ya sean municipales, estatales, nacionales o extranjeras, para el intercambio y cooperación en programas y proyectos académicos de beneficio institucional; asimismo, los que se celebren entre alguna dependencia o entidad de la administración pública federal, estatal o municipal, además de los que se celebre con el sector privado o social con el fin de cumplir su objeto;
- XV. Prestar servicios de asesoría, elaboración de proyectos de desarrollo de prototipos, paquetes tecnológicos y de capacitación técnica a las entidades de los sectores público, social y privado que lo soliciten; y
- XVI. Las que sean permitidas por las legislaciones vigentes, la jurisprudencia, la doctrina y los usos y costumbres, siempre y cuando no contravengan a las primeras dos mencionadas.

Artículo 6.- La Universidad contará con las siguientes facultades:

- I. Impartir educación superior de excelencia de conformidad en los programas educativos que para tal efecto oferte la Universidad;
- II. Expedir títulos, certificados, diplomas, reconocimientos, constancias, distinciones especiales y demás documentos inherentes a sus funciones;
- III. Revalidar y establecer equivalencias de estudios realizados en otras instituciones educativas nacionales y extranjeras, de conformidad con la Ley General de Educación Superior y las demás relativas en la materia;
- IV. Determinar, planear y desarrollar sus programas de investigación y vinculación;
- V. Establecer las directrices de conformidad al reglamento de ingreso, promoción y permanencia del personal académico de acuerdo con la reglamentación correspondiente de la propia Universidad;
- VI. Establecer los lineamientos de ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes;
- VII. Fungir como centro capacitador, evaluador y certificador de competencias, de acuerdo con las normas oficiales mexicanas y/o extranjeras y demás disposiciones aplicables;
- VIII. Administrar y acrecentar su patrimonio conforme a lo establecido en este estatuto, expidiendo las disposiciones internas que lo regulen;
- IX. Planear, desarrollar y evaluar programas de superación académica, administrativa y de actualización, dirigidos tanto a los integrantes de la comunidad universitaria como a la población en general; y
- X. Las demás que le señale el presente estatuto y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO IV. PATRIMONIO.

Artículo 7.- El patrimonio de la Universidad estará constituido por:

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

Artículo 8.- Los bienes pertenecientes a la Universidad serán inalienables, inembargables e imprescriptibles y en ningún caso podrá constituirse gravamen sobre ellos, lo anterior de conformidad con las disposiciones reglamentarias previstas en la Ley de Bienes del Estado y sus municipios de Tamaulipas o la que para tal efecto ejerza la regulación correspondiente.

TÍTULO SEGUNDO. CONSEJO DIRECTIVO.

CAPÍTULO I. INTEGRANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO.

Artículo 9.- El Consejo Directivo de la Universidad, será el máximo órgano de gobierno y estará integrado por los siguientes funcionarios:

- I. La Secretaria o el Secretario de Educación de Tamaulipas, quién contará con el carácter de Presidente.
- II. Dos representantes del Gobierno de Tamaulipas, designados por el Gobernador del Estado, uno de los cuales deberá ser la Secretaria o el Secretario de Finanzas del Estado;
- III. Tres representantes del Gobierno de México, designados por la Secretaria o el Secretario de Educación Pública o a quién dignamente le delegue dicha facultad.

- IV. Tres representantes del sector productivo y social de la región, designados por el la Gobernadora o el Gobernador del Estado.
- V. Un representante del municipio de Altamira, Tamaulipas, designado por la Presidenta o el Presidente municipal.

La Rectora o el Rector de la Universidad, estará presente en las sesiones del Consejo Directivo con derecho a voz, pero no a voto.

Los miembros del Consejo Directivo podrán designar a un representante que los sustituya en caso de ausencia, quien tendrá las mismas facultades que la o el titular, en este caso, deberá acreditarse, mediante oficio signado por la consejera o el consejero propietario o a través de los medios electrónicos institucionales que consideren pertinentes.

Artículo 10.- El Consejo Directivo contará con una Secretaria o un Secretario Técnico, que será la Abogada o el Abogado General de la Universidad, el cual tendrá derecho de voz, pero no de voto. Dicho funcionario será quien convoque, proporcione la carpeta de trabajo correspondiente mediante medios electrónicos o físicos, organice, planee, registre el seguimiento de los acuerdos, remita para su validación el acta que para tal efecto se emita y efectúe el proceso de captación de firmas con la totalidad de las y los consejeros, entendiéndose que podrá ser de manera autógrafa, digital o como se estime en la sesión respectiva.

Artículo 11.- La Presidenta o el Presidente del Consejo Directivo, podrá invitar a participar a las sesiones del Consejo a personas de la sociedad, con derecho a voz, pero no a voto, atendiendo al tema de que se trate en las mismas.

Artículo 12.- Los miembros que se refiere la fracción IV del artículo 55, deberán de cubrir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadana o ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener como edad mínima 25 años;
- III. Contar con experiencia empresarial;
- IV. No ser ministro de culto religioso, militar en activo o dirigente de partido político; y
- V. Ser persona de amplia solvencia moral y reconocido prestigio profesional o empresarial.

Las y los consejeros que refiere este artículo, durarán en su encomienda el periodo que para tal efecto señale la institución o agrupación que representen en el sector productivo y social, por lo cual, una vez culminado el mismo se le tendrá que notificar al Secretario Técnico dicha situación a efecto de informarlo a los demás consejeros y autoridades competentes.

Artículo 13.- El cargo de integrante del Consejo Directivo será honorífico por lo que no recibirá retribución, emolumento, ni compensación alguna por su desempeño.

CAPÍTULO II. FACULTADES DEL CONSEJO DIRECTIVO.

Artículo 14.- El Consejo Directivo de la Universidad en seguimiento de las políticas educativas, administrativas y de cualquier tipo de reglamentación, que para tal efecto emitan las autoridades correspondientes, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Autorizar las gestiones para que se establezca el Código de Ética de la Universidad;
- II. Autorizar que se establezcan normas y lineamientos para el desarrollo de las actividades de la Universidad;
- III. Autorizar las gestiones para que se establezca el Reglamento y Condiciones Generales de Trabajo de la Universidad, el cual deberá estar alineado a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado de Tamaulipas y a las leyes laborales vigentes;
- IV. Evaluar periódicamente la gestión y la administración institucional de la Universidad;
- V. Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos, de acuerdo con su disponibilidad presupuestal y el presupuesto de ingresos de la Universidad;
- VI. Aprobar los estados financieros de la Universidad;
- VII. Aprobar y autorizar las gestiones para la expedición del Estatuto Orgánico de la Universidad, el cual deberá inscribirse en el Registro Estatal de Organismos Descentralizados (REODE);
- VIII. Aprobar y autorizar las gestiones para la expedición del Manual de Organización de la Universidad;
- IX. Aprobar y autorizar las gestiones para la expedición del Reglamento Estudiantil de la Universidad, y en su caso, las reformas que este requiera.
- X. Aprobar el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico de la Universidad, y su caso, las reformas que éste requiera;

- XI. Validar los nombramientos de las personas Directoras y Directores de Área, Directoras y Directores de Carrera y Abogada y Abogado General a propuesta de la Rectora o Rector y siguiendo el procedimiento que se observa en el artículo 88 del presente Estatuto Orgánico;
- XII. Aprobar las normas y disposiciones reglamentarias de aplicación general para una mejor organización y funcionamiento académico y administrativo de la Universidad;
- XIII. Aprobar el Sistema Integral de Gestión que le presente la Rectora o el Rector;
- XIV. Aprobar las reglas de funcionamiento de los órganos consultivos;
- XV. Aprobar las reglas generales a las que deberá sujetarse la Universidad para la ejecución de sus acciones académicas de vinculación y administrativas;
- XVI. Otorgar distinciones, grados honoríficos y reconocimientos a las personalidades, que, por su estrecha vinculación con la Universidad y sus aportaciones a la educación, resulten acreedoras a las mismas, en los términos de la propuesta formulada por la Rectora o el Rector;
- XVII. Aprobar los procedimientos de selección e ingreso de los estudiantes y establecer las normas para su permanencia en la Universidad;
- XVIII. Aprobar en su caso, los informes periódicos que rinda la Rectora o el Rector, con la intervención que corresponda al representante de la contraloría, así como también el informe anual correspondiente;
- XIX. Aprobar, previo informe de la Rectora o el Rector, la cuenta pública de la Universidad;
- XX. Aprobar y en su caso, fijar los precios de los servicios que preste la Universidad, así como los intereses, dividendos, comisiones y demás utilidades que deba percibir por sus servicios;
- XXI. Aprobar, previo informe del representante de la contraloría y dictamen de los auditores externos, los estados financieros anuales de la Universidad y autorizar la publicación de los mismos;
- XXII. Autorizar la persona servidora que tendrá las funciones de Rectora o Rector en caso de ausencia definitiva;
- XXIII. Autorizar las gestiones para que se efectúen los procesos de compra de bienes y servicios correspondientes a la Universidad, en los cuales siempre se seguirá el monto que para tal efecto fije la Dirección General de Compras del Estado de Tamaulipas o su equivalente, entendiéndose que montos menores a los que fije dicha institución podrán tramitarse por parte de la Rectoría o a quien tenga a bien facultar el Consejo Directivo en casos de ausencia;
- XXIV. Aprobar, de acuerdo con las leyes aplicables, las políticas, bases, lineamientos y programas generales que regulen los convenios, contratos, o acuerdos que deba celebrar la Universidad con terceros en obras, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con los bienes de la Universidad;
- XXV. Autorizar la creación interna de comisiones, comités o subcomités técnicos y grupos de trabajo;
- XXVI. Aprobar la constitución de reservas y aplicación de excedentes financieros de la Universidad, los cuales deberán ser regulados a través del reglamento correspondiente;
- XXVII. Observar las normas y bases para la adquisición, arrendamiento y enajenación de muebles e inmuebles que la Universidad requiera, para la prestación de sus servicios, con sujeción a las disposiciones legales respectivas;
- XXVIII. Autorizar las gestiones para la constitución del Patronato de la Universidad;
- XXIX. Autorizar a propuesta de la Rectora o Rector los miembros que serán parte del Patronato de la Universidad, observando su relevancia en el sector productivo y social;
- XXX. Autorizar las reglas de operación del patronato de la Universidad Tecnológica de Altamira, Tamaulipas.
- XXXI. Las demás que le señale el presente Decreto y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 15.- El Consejo Directivo, sesionará en forma ordinaria cuatrimestralmente, y en forma extraordinaria, las veces que sean necesarias para la atención del objeto de la Universidad, sin que pueda ser menor a cuatro veces al año.

El Consejo Directivo sesionará válidamente con la asistencia cuando menos de la mitad más uno de sus miembros. Las resoluciones se tomarán por la mayoría de los miembros presentes, teniendo el presidente voto de calidad en caso de empate.

CAPÍTULO III. DESARROLLO DE LAS JUNTAS DE CONSEJO DIRECTIVO.

Artículo 16.- El Consejo Directivo es el máximo organismo de gobierno dentro de la Universidad Tecnológica de Altamira, Tamaulipas, el cual sesionará conforme la periodicidad que indica el artículo 61 del presente estatuto.

Artículo 17.- La Secretaría de Educación del Estado, a través de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior o la que para tal efecto sea instruida, deberá de remitir en el primer mes del año en que se encuentre el programa o calendarización anual correspondientes a las Juntas de Consejo Directivo.

Artículo 18.- El Secretario Técnico, deberá de remitir las convocatorias correspondientes a la totalidad de los Consejeros que se encuentren en la Junta de Gobierno de la Universidad, lo anterior en un término de diez días hábiles antes de la fecha pactada para la Junta respectiva.

Artículo 19.- En caso de reprogramación por causas de fuerza mayor el Secretario Técnico deberá poner de conocimiento a través de los medios de comunicaciones digitales y físicas que para tal efecto serán de notificación institucional, informando la causa y la probable fecha en la que se lleve la nueva junta.

Artículo 20.- Cualquiera de los miembros del Consejo Directivo y el Secretario Técnico podrá solicitar sea llevada una Junta de carácter Extraordinario, siempre y cuando se justifique el objeto de la misma.

CAPÍTULO IV. VALIDACIÓN Y FIRMA DEL ACTA DE LA SESIÓN.

Artículo 21.- A cada Junta de Consejo Directivo, debe de recaer un acta en la cual se dejará evidencia de todos los informes, solicitudes, acuerdos y temas tratados en la misma.

Artículo 22.- El acta de consejo que establece el artículo anterior deberá de ser realizada por el Secretario Técnico del Consejo Directivo y la misma tendrá que ser puesta de conocimiento a la totalidad de los integrantes del consejo en un término no mayor a tres días hábiles después de la Junta Consejo correspondiente, lo anterior para aportaciones, correcciones y comentarios finales.

Artículo 23.- Una vez transcurrido el término de diez días hábiles para realizar las observaciones que correspondan y estas no se emitan, se entenderá que el acta ha sido avalada por la totalidad de los integrantes del Consejo Directivo.

Artículo 24.- El acta a la que se refiere el presente capítulo podrá ser signada de manera autógrafa, electrónica o en la modalidad que considere pertinente la mayoría de los miembros integrantes del Consejo Directivo.

Artículo 25.- El proceso de captación de firmas podrá ser llevado en el transcurso de 1 a 2 meses después de la Junta de Consejo Directivo, en caso extraordinario que el acta no se encontrará con la totalidad de las firmas para la Junta de Consejo siguiente, se deberá sustentar la falta de dichas firmas en la sesión correspondiente.

Artículo 26.- Una vez contando con la totalidad de las firmas el acta de consejo deberá ser enviada a la totalidad de los miembros del Consejo Directivo, a través de medios digitales, físicos o en la modalidad que consideren pertinente los integrantes del Consejo, también se deberá subir al sistema de Registro Estatal de Organismos Públicos Descentralizados para su debida constancia, en cumplimiento de la norma vigente.

TÍTULO TERCERO. DE LA INSPECCIÓN Y VIGILANCIA.

CAPÍTULO I. GENERALIDADES.

Artículo 27.- La Universidad contará con un órgano de vigilancia el cual se le denominará Comisaria o Comisario, que será responsable de vigilar, fiscalizar y evaluar el uso correcto de los recursos materiales y financieros de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 28.- El órgano mencionado en el artículo anterior, dependerá orgánica y funcionalmente de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Tamaulipas o la dependencia equiparable en el Poder Ejecutivo, que tendrá la función de inspeccionar y vigilar la administración, control interno y cumplimiento de la normatividad de la Universidad.

Dicho órgano, estará integrado por un titular que sea designado por la dependencia estatal mencionada en el párrafo anterior o la que se encuentre con las facultades competenciales de hacerlo.

CAPÍTULO II. FACULTADES DE LA COMISARIA O COMISARIO EN LAS JUNTAS DE GOBIERNO.

Artículo 29.- En las sesiones del Consejo Directivo, rendirá un informe sobre los temas que consideré relevantes tratar para el mejoramiento de la administración de la Universidad.

Artículo 30.- La Comisaria o Comisario para la elaboración de su informe podrá solicitarles a las áreas que conforman la Universidad la información que considere pertinente, en un término de cinco días hábiles anteriores a la Junta de Consejo Directivo.

Artículo 31.- La Comisaria o Comisario contará con derecho de voz e intervención en las Juntas de Consejo Directivo, pero no de voto.

**TÍTULO CUARTO.
DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS, CONSULTIVOS Y DEL PATRONATO.**

**CAPÍTULO I.
GENERALIDADES.**

Artículo 32.- En la conformación de los órganos colegiados, consultivos y del Patronato existirá la participación de representantes de organizaciones sociales y productivas que puedan apoyar al desarrollo de la Universidad.

Artículo 33.- Los órganos colegiados o consultivos se integrarán al proceso de planeación participativa de la Universidad.

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

Artículo 34.- Los cargos de los integrantes de los órganos colegiados, consultivos y del Patronato serán honoríficos, por lo que no recibirán retribución, emolumento ni compensación alguna por su desempeño.

**CAPÍTULO II.
OBJETO DEL PATRONATO.**

Artículo 35.- El Patronato de la Universidad, tendrá como finalidad apoyar a la institución en la obtención de recursos financieros y materiales adicionales para la óptima realización de sus funciones.

**CAPÍTULO III.
INTEGRACIÓN DEL PATRONATO.**

Artículo 36.- El patronato estará integrado por Un Presidente y Cuatro Vocales.

Artículo 37.- El patronato tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer a la Rectora o Rector y al Consejo Directivo proyectos de mejora a las instalaciones de la Universidad;
- II. Gestionar la obtención de recursos para implementarse a las mejoras de las instalaciones de la Universidad previa autorización del Consejo Directivo; y
- III. Coadyuvar con la Rectora o Rector y el Consejo Directivo, en la supervisión de las actividades que se realicen con los recursos aportados por este órgano colegiado.

Artículo 38.- El patronato tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Informar a la Rectora o Rector y al Consejo directivo de las gestiones que se realicen para la obtención de recursos a favor de la Universidad;
- II. Informar a la Rectora o Rector y al Consejo Directivo de los recursos que se obtengan para beneficio de la Universidad; y
- III. Obtener autorización del Consejo Directivo para la realización de colectas, actividades, sorteos o entre otros.

**TÍTULO QUINTO.
AUTORIDADES UNIVERSITARIAS.**

**CAPÍTULO I.
ESTRUCTURA ORGÁNICA.**

Artículo 39.- El gobierno y administración de la Universidad, estará a cargo de un Consejo Directivo y una Rectora o Rector, respectivamente. Para la mejor administración de la Universidad, la Rectora o el Rector se auxiliará de la Abogada o Abogado General, de las y los Directores de Carrera, Directores de Área, de los órganos colegiados y consultivos existentes y demás personal que requieran las necesidades del servicio y estén contemplados en la estructura orgánica dictaminada por las autoridades gubernamentales competentes, que para tal efecto se encuentre vigente.

Artículo 40.- Para la organización y buen funcionamiento administrativo, la Universidad contará con la estructura orgánica siguiente:

1. Rector.
 - 1.1. Dirección de Administración y Finanzas.
 - 1.1.1. Subdirección de Recursos Humanos.
 - 1.1.1.1. Departamento de Servicio al Personal.

- 1.1.2. Subdirección de Servicios Administrativos.
- 1.1.2.1. Departamento de Contabilidad.
- 1.1.2.2. Departamento de Compras.
- 1.2. Abogado General.
- 1.3. Dirección de Enlace Académico.
- 1.3.1. Subdirección de Posgrado e Investigación.
- 1.3.0.1. Departamento de Servicios Escolares.
- 1.4. Dirección de Carrera de Mantenimiento Industrial.
- 1.5. Dirección de Carrera de Mecatrónica y Energías Renovables.
- 1.6. Dirección de Carrera de Desarrollo de Negocios y Gestión Empresarial.
- 1.7. Dirección de Carrera de Química de Procesos Industriales y Nanotecnología.
- 1.8. Dirección de Vinculación
- 1.8.1. Subdirección de Vinculación.
- 1.8.1.1. Departamento de Idiomas e Internacionalización.
- 1.8.1.2. Departamento de Enlace Empresarial.
- 1.9. Dirección de Extensión Universitaria.
- 1.9.1. Subdirección de Relaciones Públicas.
- 1.10. Dirección de Planeación y Evaluación.
- 1.10.0.1. Departamento de Calidad.
- 1.10.0.2. Departamento de Informática.

Artículo 41.- De conformidad en el artículo 2 transitorio del Acuerdo Gubernamental por el que se determina la Estructura Orgánica de la Universidad Tecnológica de Altamira, Tamaulipas, publicado en fecha 23 de mayo de 2024, las atribuciones específicas de las Unidades Administrativas de esta Universidad se establecen en el presente Estatuto.

CAPÍTULO II. DE LA Rectora O Rector.

Artículo 42.- La Rectora o Rector será designado por el Gobernador del Estado, o el funcionario que para tal efecto se le delegue dicha función; durará en su cargo un periodo de cuatro años y podrá ser ratificado únicamente para un periodo igual.

Los nombramientos de la Abogada o Abogado General, Directoras o Directores de Área, Directoras o Directores de Carrera, de las Subdirecciones de Área, Jefaturas de Departamento serán expedidos y firmados por la Rectora o Rector.

Tratándose de los puestos de Abogada o Abogado General, Directoras o Directores de Área, Directoras o Directores de Carrera deberán efectuar el procedimiento que indica el artículo 88 del presente instrumento; así como tener la autorización correspondiente del Consejo Directivo.

Artículo 43.- Para ser Rectora o Rector se requerirá:

- I. Ser ciudadano mexicano y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener treinta años cumplidos al día de su designación;
- III. No estar desempeñando otro cargo directivo en la federación, estado o municipios;
- IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso con sanción privativa de la libertad;
- V. Contar con un perfil profesional y académico acordes al objeto o fines de la Universidad;
- VI. Tener estudios mínimos de maestría;
- VII. Ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio; y
- VIII. Tener capacidad de conducción con base en un proyecto de desarrollo para la Universidad.

CAPÍTULO III. FACULTADES DE LA Rectora O Rector.

Artículo 44.- La Rectora o Rector de la Universidad es el representante legal de la institución, y cuenta con atribuciones generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y para suscribir títulos y operaciones de crédito, con todas las facultades generales que estén previstas en las legislaciones aplicables, pudiendo otorgar o revocar en todo o en su parte, los poderes que este confiera.

Asimismo, la Rectora o el Rector cuenta con las siguientes atribuciones mismas que se enumeran, las cuales serán simplemente enunciativas y no limitativas, esto para que el actuar de la Rectora o el Rector se ajuste a lo que derecho compete:

- I. Presentar ante el Consejo Directivo, para su aprobación, los proyectos de reglamentación y normas que sean de interés general de la Universidad;
- II. Presentar ante el Consejo Directivo, los proyectos de Reglamento y Condiciones Generales de Trabajo de la Universidad Tecnológica de Altamira, Tamaulipas, los cuales previo a publicación en el Periódico Oficial del Estado deberán ser analizados por las instancias gubernamentales competentes; así como efectuar el procedimiento que aborde la legislación laboral correspondiente;
- III. Conducir las labores de planeación y evaluación general de las funciones académicas, para el buen funcionamiento y desarrollo coherente de la Universidad, así como, para su desarrollo en el marco del Sistema de Educación Superior Tecnológica del Estado de Tamaulipas;
- IV. Presentar ante el Consejo Directivo, para su aprobación, el Sistema Integral de Gestión;
- V. Dirigir el funcionamiento de la Universidad, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas de estudio, financieros y administrativos, así como la correcta operación de las diversas áreas de la Universidad;
- VI. Establecer los mecanismos de evaluación periódica del desempeño académico y administrativo del personal de la Universidad;
- VII. Ejercer en forma responsable el presupuesto de la Universidad y preservar los bienes que constituyen el patrimonio de la misma;
- VIII. Establecer con la Abogada o el Abogado General, las Directoras o Directores de Área, Subdirectoras o Subdirectores, Jefas o Jefes de Departamento y demás servidores que integren la Universidad, las medidas administrativas y operativas adecuadas para el correcto funcionamiento de la Universidad;
- IX. Celebrar convenios de colaboración institucional, contratos de naturaleza civil, laboral, mercantil y acuerdos para el cumplimiento del objeto de la Universidad;
- X. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones que valide el Consejo Directivo;
- XI. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación el anteproyecto de presupuesto anual de egresos, de acuerdo con su disponibilidad presupuestal y el presupuesto de ingresos de la Universidad;
- XII. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación, los estados financieros de la Universidad;
- XIII. Rendir un informe de actividades, en cada sesión ordinaria del Consejo Directivo, el cual consistirá en las actividades académicas que se hayan realizado en el periodo que corresponda a la Junta de Gobierno respectiva, dicho informe puede ser rendido por la Rectora o el Rector o por el servidor que este delegue para tal efecto;
- XIV. Someter a la validación del Consejo Directivo la cuenta pública y presentar el informe respectivo financiero correspondiente, cuya integración y elaboración corresponderá a la Directora o Director de Administración y Finanzas de la Universidad;
- XV. En su carácter de representante legal de la Universidad, presentar la cuenta pública, previa validación del Consejo Directivo;
- XVI. Nombrar a la Abogada o Abogado General, Directoras o Directores de Área, Directoras o Directores de Carrera, para tal efecto se deberá estar en el procedimiento que indica el artículo 88 del presente Estatuto, en donde el Consejo Directivo tendrá la facultad de aprobación de los nombramientos;
- XVII. Nombrar a las Subdirecciones de Área y Jefaturas de Departamento.
- XVIII. Remover a la Abogada o Abogado General, las Directoras o Directores de Área, Directoras o Directores de Carrera, Subdirectoras o Subdirectores de Área y Jefaturas de Departamento;
- XIX. Contratar y remover al personal que no sea de la competencia del Consejo Directivo;
- XX. Administrar y ejercer los ingresos que obtenga la Universidad por los servicios que preste en el ejercicio de sus facultades y en el cumplimiento de su objeto;
- XXI. Expedir las disposiciones internas necesarias para el buen funcionamiento administrativo y docente de la Universidad;
- XXII. Promover un ejercicio de evaluación institucional con la finalidad de establecer la mejora continua en los diferentes procesos que impactan el servicio educativo.
- XXIII. Comparecer como representante de la Universidad para todo cuanto baste y sea necesario, que gestione procedimientos y juicios ante autoridades municipales, estatales, federales, militares, agrarias, civiles, políticas, laborales, judiciales y administrativas, y defienda los intereses de la Universidad, y acuda a cuanta diligencia sea necesaria en el área penal, civil, administrativa, y/o laboral ante los Centros de Conciliación y Arbitraje, Tribunales Laborales competentes, pudiendo conciliar, comprometer y obligar a la

Universidad al cumplimiento de los convenios que celebre, promover y contestar toda clase de demandas, reconvenir y contestar reconveniones, oponer excepciones, ofrecer toda clase de pruebas y objetar las de la contraria, reconocer firmas y documentos, refutar falsos testimonios que presente la parte contraria, presentar testigos, interrogar, repreguntar y tachar a los testigos de la contraria, presentar interrogar y objetar peritos, formular y absolver posiciones, recusar jueces, magistrados y titulares de dependencias administrativas y del trabajo, oír autos, sentencias y laudos, conformarse o inconformarse con las resoluciones de las autoridades, promover incidentes y amparos, interponer los recursos legales procedentes, presentar denuncias y querellas penales de toda especie, pedir aclaración de sentencias y laudos, gestionar el otorgamiento de garantías, constituirse parte civil en cualquier proceso coadyuvando a la acción del ministerio público en los términos que las leyes permitan y otorgar el perdón del ofendido cuando proceda, desistirse de los asuntos, juicios y recursos, aun tratándose del juicio de amparo y en fin, para que promueva todos los recursos que resulten necesarios para la defensa de los derechos de la Universidad;

- XXIV. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes al objeto de la Universidad;
- XXV. Certificar copias y cualquier otro documento elaborado y que obre en la Universidad;
- XXVI. Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración y pleitos y cobranzas, con apego al cuerpo normativo vigente;
- XXVII. Otorgar, sustituir y revocar poderes, aun de aquellos que requieran cláusula especial; y
- XXVIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquéllas que le confiera el Consejo Directivo.

En los juicios y procedimientos en los que la Universidad Tecnológica de Altamira sea parte o requiera de defender su interés jurídico, la representación legal la tendrá la Abogada o el Abogado General de la Universidad, quien tendrá las facultades mencionadas en la fracción XXIII de este artículo, además, podrá ejercer las acciones de rescisión de las relaciones y contratos individuales de trabajo por causas imputables a los trabajadores de la Universidad y sin responsabilidad para ésta.

CAPÍTULO IV. DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 45.- La Dirección de Administración y Finanzas será la responsable de administrar eficaz y de manera transparente los recursos financieros, humanos, materiales y de servicios asignados a la Universidad, de conformidad a las medidas de racionalidad y disciplina financiera y apegado a la normatividad vigente, así como suministrar los bienes, materiales y servicios requeridos por las diferentes áreas (unidades administrativas), soportando con la documentación necesaria para comprobar los egresos en la ejecución de acciones de los programas y proyectos establecidos en el POA y el PI de la Institución, la cual contará con las atribuciones siguientes:

- I. Organizar las políticas y las normas administrativas para el buen funcionamiento de la Universidad; informando sobre el debido procedimiento al que deben apegarse los titulares de las diferentes áreas (unidades administrativas), con el propósito de que los gastos de la Universidad cumplan con los ordenamientos legales aplicables;
- II. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Universidad, vigilando y verificando que los titulares de las diferentes áreas (unidades administrativas) cumplan con la normatividad vigente, así como el registro y control de los mismos;
- III. Coordinar la elaboración y actualización de manuales administrativos y verificar su cumplimiento, así como su difusión;
- IV. Planear y elaborar del anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos, formulando e integrando las estrategias para el cumplimiento de los objetivos, para su presentación ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, previa autorización del Consejo Directivo;
- V. Elaborar el Programa Operativo Anual de trabajo del área a cargo, así como coadyuvar con las diferentes áreas (unidades administrativas) en la elaboración el mismo, analizando y programando las acciones, planes y programas de acuerdo a los objetivos establecidos en el Programa Institucional, con el objeto de integrar el Programa Operativo Anual de la Universidad;
- VI. Supervisar y evaluar periódicamente, en coadyuvancia con la Dirección de Planeación, el cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Universidad;
- VII. Supervisar la correcta aplicación del tabulador de sueldos establecido en el Convenio Específico autorizado;
- VIII. Integrar las propuestas de modificaciones orgánico-funcionales para tramitar su aprobación respectiva;
- IX. Gestionar y supervisar los movimientos de personal en las etapas de reclutamiento, selección, ingreso, contratación e inducción del personal docente y administrativo;

- X. Gestionar y supervisar todos los procesos relacionados con los recursos humanos de la Universidad, incluyendo el registro y control de asistencia, la elaboración y ejecución de la nómina de sueldos, y la implementación de políticas laborales conforme a las normativas internas y las condiciones laborales establecidas;
- XI. Planear, dirigir y controlar el ejercicio del presupuesto de egresos, apegándose a la legislación vigente; con el propósito de transparentar el gasto;
- XII. Programar y autorizar las compras de los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas (unidades administrativas) de la Universidad, apegándose estrictamente al presupuesto autorizado y a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Gestionar las modificaciones presupuestales, incluyendo transferencias, disminuciones y requerimientos, atendiendo las necesidades institucionales para garantizar la disponibilidad de recursos necesaria que asegure la operatividad de los procesos sustantivos y el cumplimiento de los planes y programas estratégicos de la Universidad;
- XIV. Supervisar y coordinar la correcta elaboración y gestión de los registros contables de la universidad;
- XV. Supervisar la operación y el registro oportuno de movimientos bancarios de la Universidad;
- XVI. Supervisar la elaboración de los estados financieros y demás informes contables de la Universidad;
- XVII. Gestionar, supervisar e integrar la cuenta pública anual para su presentación ante la autoridad correspondiente;
- XVIII. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores;
- XIX. Gestionar recursos de operación extraordinarios ante las instancias correspondientes, atendiendo la normatividad, con la finalidad de contar con los fondos necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos por el POA y el Plan de Desarrollo Institucional;
- XX. Coordinar y supervisar el control, conservación, rehabilitación y reposición de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad, garantizando su correcto uso y cumplimiento de los requisitos legales y normativos;
- XXI. Coordinar los procesos de entrega-recepción al término de las funciones de las y los servidores públicos revisando la información y documentación bajo la supervisión del órgano de control correspondiente;
- XXII. Coordinar la integración y carga de los formatos establecidos por la Ley de Transparencia aplicables a la Dirección, asegurando el cumplimiento normativo, la precisión de la información y su oportuna publicación, en beneficio de la rendición de cuentas y la transparencia institucional;
- XXIII. Realizar en coordinación con la Dirección Jurídica, Transparencia y Acceso a la Información Pública, los procedimientos administrativos para sancionar al personal de la Universidad, por incumplimiento al presente Estatuto, los reglamentos derivados de éste, y en general a cualquier normatividad aplicable a su empleo, cargo o comisión;
- XXIV. Elaborar y remitir informes periódicos a la Rectoría y a las instancias correspondientes, detallando las actividades desarrolladas, su alineación con los objetivos estratégicos y el cumplimiento de los planes institucionales; y
- XXV. Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne la Rectora o el Rector.

Artículo 46.- Para ser Directora o Director de Administración y Finanzas deberá reunir los siguientes requisitos:

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

Artículo 47.- La Dirección de Administración y Finanzas contará con las siguientes Subdirecciones y Departamentos:

- I. Subdirección de Recursos Humanos;
- II. Departamento de Servicios al Personal;
- III. Subdirección de Servicios Administrativos;
- IV. Departamento de Contabilidad; y
- V. Departamento de Compras.

Artículo 48.- Los requisitos indispensables que deberán de reunir los servidores que pretendan acceder a los puestos que refiere el artículo que antecede serán los mismos que los del artículo 46 del presente Estatuto.

CAPÍTULO V. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Artículo 49.- La Subdirección de Recursos Humanos, dependerá jerárquicamente de la Dirección de Administración y Finanzas, la cual para tal efecto coadyuvará en todo momento con la misma y en las funciones que esta le asigne, previstas en el artículo 45 del presente Estatuto, así como también, gestionar y coordinar las acciones relacionadas con el personal de la Universidad, asegurando que sus actividades se alineen con los objetivos institucionales, mediante la selección del personal idóneo, la administración de nóminas y prestaciones, el desarrollo de capacitaciones, y el cumplimiento de la normativa laboral y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el POA de la Subdirección de Recursos Humanos;
- II. Informar a las áreas correspondientes que integran la Universidad las estadísticas del personal de la Institución, esto para informarlo en la Junta Directiva que corresponda;
- III. Llevar a cabo el proceso de reclutamiento, selección y recopilación de la documentación del interesado en los procesos de contratación de personal de la Universidad;
- IV. Mantener el control adecuado del recurso humano e incidencias del mismo;
- V. Supervisar la elaboración de altas, bajas y movimientos afiliatorios del personal ante los institutos de seguridad social que corresponda;
- VI. Integrar y resguardar los expedientes del personal;
- VII. Elaborar el programa de capacitación anual para todo el personal, de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas de la Universidad;
- VIII. Expedir documentos oficiales que acrediten la relación laboral de la Universidad con su personal;
- IX. Otorgar a la Abogada o el Abogado General, la información correspondiente a la relación de personal para la elaboración de contratos laborales;
- X. Supervisar la elaboración de las nóminas de los trabajadores de la Universidad;
- XI. Validar los descuentos aplicados en la nómina de los trabajadores de la Universidad;
- XII. Apoyar en la gestión de tramites al personal (credencialización, préstamos, servicio médico);
- XIII. Difundir los ordenamientos legales vigentes correspondientes al área en coadyuvancia con la Abogacía General, al personal que labora en la Universidad;
- XIV. Delegar y supervisar las funciones administrativas que crea conveniente al personal a su cargo;
- XV. Proporcionar de manera periódica la información necesaria, para la integración de los Informes que se envía a las instancias correspondientes;
- XVI. Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne la Rectora o el Rector y/o la Directora o el Director de Administración y Finanzas.

CAPÍTULO VI. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL.

Artículo 50.- El Departamento de Servicios al Personal dependerá jerárquicamente de la Subdirección de Recursos Humanos, la cual para tal efecto coadyuvará en todo momento con la misma y en las funciones que esta le asigne, previstas en el artículo 49 del presente Estatuto, adicional de contar con las siguientes atribuciones específicas:

- I. Realizar las estadísticas del personal de la Universidad;
- II. Generar, calcular y dispersar la nómina del personal, considerando las incidencias correspondientes, así como los pagos inherentes a la misma, todo esto validado por la Subdirección de Recursos Humanos y la Dirección de Administración y Finanza;
- III. Aplicar los ordenamientos legales vigentes en consenso con la Subdirección de Recursos Humanos, la Abogacía General o la Rectoría de la Universidad;
- IV. Verificar el cumplimiento del programa de capacitación anual y recopilar la evidencia correspondiente;
- V. Elaborar las altas, bajas y movimientos afiliatorios del personal ante los institutos de seguridad social que corresponda;
- VI. Apoyar en la elaboración del POA de la Subdirección de Recursos Humanos, referente al Departamento de Servicios al Personal.

- VII. Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne la Rectoría de la Universidad, la Dirección de Administración y Finanzas y la Subdirección de Recursos Humanos.

CAPÍTULO VII. SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

Artículo 51.- La Subdirección de Servicios Administrativos, dependerá jerárquicamente de la Dirección de Administración y Finanzas, la cual para tal efecto coadyuvará en todo momento con la misma y en las funciones que esta le asigne, previstas en el artículo 45 del presente Estatuto, así como también coordinar la administración de recursos financieros y materiales asignados a la Universidad, la prestación de los servicios generales y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles conforme a las normas y lineamientos establecidos, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos financieros, materiales y servicios generales de la Universidad conforme a las políticas y lineamientos emitidos por las autoridades competentes;
- II. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la institución;
- III. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas en la elaboración del anteproyecto de ingresos y egresos de la Universidad;
- IV. Elaborar el POA correspondiente a la Subdirección de Servicios Administrativos;
- V. Delegar y supervisar las funciones administrativas que crea conveniente al personal a su cargo;
- VI. Dirigir y controlar el ejercicio del presupuesto y los registros de las operaciones financieras de la Universidad;
- VII. Validar la elaboración de los estados financieros y cuenta pública de la Universidad;
- VIII. Dirigir y controlar las adquisiciones, control de bienes muebles, almacenes y servicios generales de la Universidad con apoyo de las áreas a su cargo;
- IX. Coadyuvar con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad;
- X. Coordinar con las áreas, el levantamiento de los inventarios físicos y su debido registro en los diferentes sistemas.
- XI. Proporcionar de manera periódica la información necesaria, para la integración de los Informes que se envía a las instancias correspondientes;
- XII. Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne la Rectora o el Rector y/o la Directora o el Director de Administración y Finanzas.

CAPÍTULO VIII. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.

Artículo 52.- El Departamento de Contabilidad dependerá jerárquicamente de la Subdirección de Servicios Administrativos, la cual para tal efecto coadyuvará en todo momento con la misma y en las funciones que esta le asigne, previstas en el artículo 51 del presente Estatuto, adicional de contar con las siguientes atribuciones específicas:

- I. Apoyar en la elaboración del POA de la Subdirección de Servicios Administrativos, referente al Departamento de Contabilidad;
- II. Efectuar el registro y control del presupuesto asignado a la Universidad y de las operaciones financieras, de acuerdo con las disposiciones de las instancias correspondientes;
- III. Elaborar las modificaciones presupuestales, incluyendo transferencias, disminuciones y requerimientos;
- IV. Elaborar los estados financieros y demás informes contables de la Universidad;
- V. Coadyuvar con la subdirección de servicios administrativos en la integración de los formatos de la cuenta pública de la Universidad;
- VI. Coordinar las actividades del Departamento con las demás áreas de la Universidad;
- VII. Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne la Rectora o el Rector, la Directora o el Director de Administración y Finanzas y la Subdirectora o el Subdirector de Servicios Administrativos.

CAPÍTULO IX. DEPARTAMENTO DE COMPRAS.

Artículo 53.- El Departamento de Compras dependerá jerárquicamente de la Subdirección de Servicios Administrativos, la cual para tal efecto coadyuvará en todo momento con la misma y en las funciones que esta le asigne, previstas en el artículo 51 del presente Estatuto, adicional de contar con las siguientes atribuciones específicas:

- I. Apoyar en la elaboración del POA de la Subdirección de Servicios Administrativos, referente al Departamento de Compras;
- II. Elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios (PAAAS) en coadyuvancia con los requerimientos de las diferentes áreas de la Universidad;
- III. Solicitar la aprobación de las adquisiciones de bienes y servicios, cuando se requiera, mediante las solicitudes de acuerdos ante las Juntas de Consejo;
- IV. Recibir, registrar y tramitar las requisiciones de compra que requieran diversas áreas (unidades administrativas) de la Universidad;
- V. Realizar los trámites necesarios, cuando se requieran, ante la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales del Gobierno del Estado para la emisión del fallo de autorización para la adquisición de bienes y servicios;
- VI. Coordinar las actividades de la oficina con las demás áreas de la Universidad;
- VII. Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne la Rectora o el Rector, la Directora o el Director de Administración y Finanzas y la Subdirectora o el Subdirector de Servicios Administrativos.

CAPÍTULO X. ABOGACÍA GENERAL.

Artículo 54.- La Abogada o el Abogado General, es el órgano de representación y asesoría de asuntos litigiosos y contenciosos, consulta e investigación jurídica de la Universidad, así como revisar asuntos jurídicos en las diversas materias del Derecho; compilar, sistematizar y difundir las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la Institución; y su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear y coordinar la elaboración del POA de la Dirección a su cargo;
- II. Asesorar jurídicamente al Rector y a las demás autoridades de la Universidad, actuando como órgano jurídico de consulta, sistematizando y difundiendo los criterios necesarios para interpretar y aplicar, para efectos administrativos, las disposiciones legales que normen sus actividades;
- III. Fungir como órgano de consulta, asesoría, apoyo y asistencia jurídica en las materias de su competencia, para todas las unidades administrativas y las y los servidores públicos adscritos a la Universidad, en los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones y procurar la unificación de criterios en la aplicación de normas y el cumplimiento de las formalidades previstas en los procedimientos administrativos;
- IV. Otorgar seguridad al patrimonio e intereses de la Universidad, apoyando legalmente el ejercicio de sus atribuciones, así como atender todos aquellos asuntos en que tenga interés jurídico;
- V. Compilar y difundir las disposiciones jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Universidad;
- VI. Formular y revisar los anteproyectos de circulares, órdenes y demás disposiciones de carácter general y pronunciarse sobre los que propongan otras áreas de la Universidad y, en su caso, remitirlos a las áreas responsables de la Universidad para su publicación;
- VII. Formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que la Rectora o el Rector proponga y demás disposiciones normativas que correspondan o sean materia de competencia de la Universidad;
- VIII. Previo poder otorgado por la Rectora o el Rector, representar legalmente a la Universidad tanto en los pleitos y cobranzas, actos de administración, juicios de orden laboral como en los asuntos contenciosos en los que sea parte e intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar los intereses de la institución, interponer recursos, formular querellas e incluso desistirse de las mismas, articular y absolver posiciones, ejercer y desistirse de acciones judiciales, administrativas y laborales e inclusive en materia del juicio de amparo;
- IX. Elaborar las actas administrativas que correspondan con respecto al desempeño de las funciones del personal y remitirlas a la unidad administrativa, conforme a la normatividad aplicable; asesorar a las unidades administrativas de la Universidad en los asuntos laborales relativos a su personal, incluyendo la elaboración de constancias, actas administrativas y otros documentos similares;

- X. Elaborar y proponer los informes previos y justificados en los juicios de amparo, y formular todas las promociones que dichos juicios requieran, así como los escritos de demanda y contestación, según proceda;
- XI. Vigilar el cumplimiento de laudos y resoluciones jurisdiccionales que emitan las autoridades laborales;
- XII. Proporcionar asesoría en materia laboral a las diferentes áreas de la Universidad;
- XIII. Realizar la certificación de documentos, sobre originales que obren en los archivos existentes de la Universidad;
- XIV. Proponer la contratación de notarios públicos y asesores jurídicos externos que sean necesarios, para cumplir con los requerimientos en materia jurídica de la Universidad;
- XV. Analizar y dictaminar las actas administrativas laborales y por ende la aplicación de sanciones disciplinarias que al efecto procedan, cumpliendo en todo momento con las garantías de debido proceso y seguridad jurídica;
- XVI. Iniciar y dar trámite a los procedimientos de rescisión y de exigibilidad de garantías y penalización de los contratos, pedidos y demás negocios jurídicos en los que participe la Universidad, previa solicitud y dictamen que formule la Unidad Administrativa responsable del control, seguimiento y ejecución del Contrato, pedido o negocio jurídico de que se trate;
- XVII. Vigilar, atender y canalizar a las unidades administrativas correspondientes las solicitudes de información recibidas en la Universidad a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, así como quejas recibidas por incumplimientos a las Obligaciones de Transparencia, además de fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Sujeto Obligado, y de las Unidades Administrativas que lo integran y hacer del conocimiento de la Entidad competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y que son aplicables a la misma;
- XVIII. Dar seguimiento y actualización a lo relacionado en materia de Ética y Conducta, así como todo lo relacionado a las atribuciones del Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad, de acuerdo con la normatividad;
- XIX. Actualizar la normatividad de la Universidad y publicarlas en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas;
- XX. Representar a la Universidad y dar trámite a los asuntos relacionados con propiedad industrial y derechos de autor ante las autoridades competentes;
- XXI. Vigilar el correcto funcionamiento y el cabal cumplimiento de los requisitos jurídicos de las áreas vinculadas con la Universidad y hacer el seguimiento respectivo; Coordinar a los asesores externos en el desempeño de sus encargos, instruir los procesos judiciales y administrativos, así como darles seguimiento;
- XXII. Proponer al Rector los instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los fines y objeto de la Universidad;
- XXIII. Elaborar las actas de las sesiones del Honorable Consejo Directivo, asegurando que reflejen de manera precisa los acuerdos, resoluciones y deliberaciones tomadas, así como garantizar su validación, resguardo y disponibilidad conforme a la normatividad aplicable;
- XXIV. Dar seguimiento y actualización a lo relacionado en materia del Registro Estatal de Organismos Descentralizados;
- XXV. Elaborar todos los informes jurídicos que le solicite la Rectoría;
- XXVI. Integrar las actas administrativas que deban suscribirse con motivos de los actos u omisiones de las y los funcionarios de la Universidad, remitiéndolas, cuando sea procedente a las autoridades competentes, para los efectos legales correspondientes;
- XXVII. Rendir informe trimestral a la Rectoría de la Universidad, referente a las actividades realizadas, lo anterior, dentro de los primeros quince días del mes siguiente; y
- XXVIII. Las demás previstas en el artículo 14 del presente Estatuto Orgánica; así como las que sean designadas por la Rectora o el Rector en ejercicio del cumplimiento de la normatividad vigente.

Artículo 55.- Para ser Abogado General de la Universidad, deberá cumplir con los requisitos siguientes:

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

CAPÍTULO XI. DIRECCIÓN DE ENLACE ACADÉMICO.

Artículo 56.- La Dirección de Enlace Académico es la instancia encargada de la organización, administración y supervisión del desarrollo de los programas académicos y de auxiliar a la Rectora o el Rector en la planeación y coordinación de las actividades académicas de la Universidad; y su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a su puesto y coordinar el desarrollo de las actividades realizadas por el personal a su cargo;
- II. Conducir los procedimientos académicos de la Universidad;
- III. Establecer acciones y medidas para promover la actualización y acreditación de los programas académicos de la oferta educativa vigente, así como promover procesos de evaluación y certificación de los procesos educativos de la Universidad;
- IV. Coordinar el informe anual de actividades académicas;
- V. Realizar el Programa Operativo Anual correspondiente a la Dirección de Enlace Académico;
- VI. Fomentar la planeación, desarrollo y conclusión de proyectos de investigación y productivos planteados por los profesores, así como gestionar la autorización de los proyectos de investigación científica que le sean presentados ante las instancias correspondientes en conjunto con la Subdirección de Posgrado e Investigación;
- VII. Coadyuvar y supervisar la realización de investigación educativa que permita identificar las causas que afectan el rendimiento académico del alumnado y del desempeño del personal académico en docencia e investigación;
- VIII. Promover la evaluación, diseño y desarrollo de planes y programas educativos de estudio que sean pertinentes a las necesidades sociales de la región, del estado y del país;
- IX. Promover acciones y programas de atención integral a estudiantes que hagan eficiente el aprovechamiento y desempeño escolar;
- X. Participar en la celebración de convenios de cooperación y desarrollo con instituciones nacionales e internacionales, así como con los sectores público, privado y social que permitan el cumplimiento de los programas académicos de la Universidad;
- XI. Participar en la promoción de los programas de intercambio académico y movilidad estudiantil;
- XII. Supervisar junto con las áreas responsables, que los procesos derivados de la convocatoria para la selección, contratación y promoción del personal académico se realicen conforme a las reglas y modalidades establecidas;
- XIII. Vigilar que las propuestas del personal académico cumplan con los perfiles profesionales establecidos por asignatura y la pertinencia de las líneas de investigación por área de conocimiento;
- XIV. Supervisar que los procesos de los concursos de oposición para la selección y la contratación, permanencia y promoción de personal académico de tiempo parcial y completo, se realicen conforme a las reglas y modalidades establecidas;
- XV. Analizar las propuestas que se realicen relativas a las acciones y programas de actualización y mejora académica, y supervisarlas una vez autorizado su cumplimiento;
- XVI. Supervisar el programa de Asesorías y Tutorías Académicas, las acciones y mecanismos de seguimiento académico a los alumnos, y la innovación educativa;
- XVII. Fomentar y establecer mecanismos para la participación del alumnado en distintas etapas de los proyectos de investigación científica;
- XVIII. Participar en la promoción de las actividades académicas, culturales y deportivas que complementen a los programas de estudio;
- XIX. Verificar se diseñen y ejecuten los programas autorizados de estadías profesional, actividad académica obligatoria como requisito para la obtención del título profesional de los programas de estudios;
- XX. Supervisar las actividades de Servicios Escolares dirigidos a estudiantes y el proceso de titulación del alumnado desde el periodo de estadías, incluyendo la asesoría, hasta la entrega de la carta de liberación y proyecto concluido;
- XXI. Coordinar y supervisar los procedimientos de inscripción, permanencia, graduación y egreso del alumnado de la Universidad en conjunto con el Departamento de Servicios Escolares;
- XXII. Verificar y publicar anualmente, el catálogo de los programas académicos vigentes, incluyendo mapas curriculares de cada uno, así como perfiles de ingreso y egreso y matrícula posible al siguiente ciclo escolar;
- XXIII. Coordinar la custodia del archivo académico de la Universidad;

- XXIV. Coordinar y supervisar los proyectos asignados a la Dirección o encomendados por a la Rectora o el Rector, abarcando la planeación de anteproyectos, la preparación de propuestas para la gestión de recursos financieros extraordinarios, el seguimiento a la ejecución y resultados de los proyectos aprobados, y la verificación de su cierre administrativo y operativo;
- XXV. Cerciorarse que los certificados académicos, constancias al estudiantado que se encuentre inscrito en la Universidad o hayan concluido de manera satisfactoria sus estudios, se encuentren debidamente rubricados por el Departamento de Servicios Escolares o el área operativa y directiva que se le delegue para tal efecto;
- XXVI. Promover y dar fe de los actos académicos en los que intervenga la Universidad;
- XXVII. Promover, coordinar y supervisar los programas académicos y de investigación de la Universidad;
- XXVIII. Promover relaciones académicas con otras instituciones;
- XXIX. Coadyuvar con la Dirección de Planeación y Evaluación para la elaboración del calendario escolar, el cual deberá ser sometido ante el Consejo Directivo de la Universidad;
- XXX. Coordinar los proyectos académicos y de investigación, incluyendo la planeación de anteproyectos, la integración de propuestas para la obtención de recursos financieros extraordinarios, el seguimiento de la ejecución de proyectos aprobados, la promoción de la difusión académica y divulgación social de resultados, el conocimiento de la entrega de productos académicos, y la verificación de cierre de proyectos;
- XXXI. Ejecutar acciones y programas de capacitación, actualización y desarrollo profesional del personal académico, con énfasis en posgrados, especialización en la investigación y mejora del desempeño docente;
- XXXII. Coordinar la asignación de horarios semanales y cargas académicas del personal a su cargo y coadyuvar con la Dirección Administrativa en el correcto desempeño laboral;
- XXXIII. Solicitar los reportes de actividades del personal docente a los Directores de Área (docencia, investigación, gestión, prácticas);
- XXXIV. Facilitar y promover ante el personal docente el ingreso y permanencia al Sistema Nacional de Investigadores e Investigadoras (SNII), a los programas del PRODEP de la DGUTyP, a las convocatorias del CONAHCyT y del COTACyT, y a la atención de otras convocatorias que permitan el desarrollo de la investigación y la capitalización de los bienes patrimoniales de la Universidad;
- XXXV. Coordinar la integración y carga de los formatos establecidos por la Ley de Transparencia aplicables a la Dirección, asegurando el cumplimiento normativo, la precisión de la información y su oportuna publicación, en beneficio de la rendición de cuentas y la transparencia institucional;
- XXXVI. Coordinar el funcionamiento de la biblioteca escolar;
- XXXVII. Rendir informe trimestral a la Rectoría de la Universidad, referente a las actividades realizadas, lo anterior, dentro de los primeros quince días del mes siguiente;
- XXXVIII. Coadyuvar con las Direcciones de Carrera de la Universidad a efecto de tratar temas relacionados con el mejoramiento académico, deserción escolar y cualquier en los aspectos académicos de la Universidad; y
- XXXIX. Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne la Rectora o el Rector.

Artículo 57.- Para ser Directora o Director de Enlace Académico deberá reunir los siguientes requisitos:

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

Artículo 58.- La Dirección de Enlace Académico contará con la siguiente Subdirección y Departamento:

- I.- Subdirección de Posgrado e Investigación.
- II.- Departamento de Servicios Escolares.

Artículo 59.- Los requisitos indispensables que deberán de reunir los servidores que pretendan acceder a los puestos que refiere el artículo que antecede serán los mismos que los del artículo 57 del presente Estatuto.

CAPÍTULO XII.

SUBDIRECCIÓN DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN.

Artículo 60.- La Subdirección de Posgrado e Investigación dependerá jerárquicamente de la Dirección de Enlace Académico de la Universidad, a la cual le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Planear, coordinar, controlar y evaluar los estudios de posgrado que se imparten en la Universidad, así como los proyectos de desarrollo curricular y la atención a los estudiantes, de conformidad con las normas y lineamientos emitidos por las autoridades académicas y administrativas correspondientes.
- II. Elaborar el POA de la Subdirección de Posgrado e Investigación y presentárselo a la Dirección de Enlace Académico para lo conducente.
- III. Organizar, controlar y evaluar la aplicación de planes y programas de estudios de los posgrados que se imparten en la Universidad, en coordinación con las Direcciones de Carrera;
- IV. Elaborar en coordinación con la Dirección de Enlace Académico, las propuestas e planes y programas de estudio del nivel de posgrado y presentarlas a la Rectoría de la Universidad, para su trámite posterior ante la Junta del Consejo Directivo de la Universidad y las autoridades educativas competentes;
- V. Organizar, controlar y evaluar los proyectos de evaluación y desarrollo curricular relacionados con los cursos de posgrado que se imparten en la Universidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- VI. Organizar, coordinar y evaluar la atención de estudiantes de posgrado relacionada con cargas, procesos y seguimiento Académico Administrativo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- VII. Elaborar el calendario y horarios de actividades académicas de los cursos de posgrado que se imparten en la Universidad, en coordinación con las Direcciones de Carrera.
- VIII. Supervisar y evaluar el funcionamiento de la Subdirección y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación;
- IX. Rendir informe trimestral a la Dirección de Enlace Académico, referente a las actividades realizadas, lo anterior, dentro de los primeros siete días del mes siguiente; y
- X. Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne la Rectora o el Rector y/o la Directora o el Director de Enlace Académico.

CAPÍTULO XIII.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES.

Artículo 61.- La persona titular del Departamento de Servicios Escolares deberá dirigir, coordinar, gestionar y supervisar la ejecución de las actividades referentes a la atención de alumnos y egresados de la Universidad con base a los lineamientos establecidos por las dependencias de gobierno federal y estatal; con la finalidad de cumplir con el Programa de Trabajo. Tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el POA del departamento de Servicios Escolares, el cual pondrá de conocimiento a la Dirección de Enlace Académico para lo conducente;
- II. Aplicar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual de Trabajo de su departamento;
- III. Diseñar y ejecutar el proceso de inscripción y reinscripción de estudiantes;
- IV. Gestionar y ejecutar las acciones referentes al proceso de nuevo ingreso;
- V. Integrar, organizar y resguardar la documentación de estudiantes en el archivo escolar;
- VI. Elaborar el calendario escolar y difundirlo a la comunidad universitaria una vez que haya sido aprobado por el Consejo Directivo.
- VII. Fungir como responsable institucional ante los distintos programas de becas federales y estatales, asimismo llevar a cabo las actividades referentes a estos trámites con la comunidad universitaria;
- VIII. Fungir como responsable institucional de las diferentes estadísticas, solicitadas por las dependencias de gobierno. Así como también; llevar a cabo la integración de estas dentro de la institución;
- IX. Mantener informada a la comunidad universitaria de los servicios que brinda el área;
- X. Brindar atención a los estudiantes de los servicios solicitados;
- XI. Dirigir y controlar los servicios de biblioteca que presta la Universidad.
- XII. Dirigir y controlar la prestación de los servicios que se ofrezcan en la enfermería de la Universidad;
- XIII. Gestionar ante el IMSS el servicio para la atención médica de los estudiantes;
- XIV. Generar estadísticas periódicas relacionadas al ingreso, permanencia y egreso de estudiantes de la Universidad;

- XV. Gestionar ante la Dirección General de Profesiones el registro de títulos y expedición de cédulas profesionales de los egresados de la Universidad;
- XVI. Gestionar ante la Dirección General de Profesiones los registros de catálogo de firmas de directivos y de las nuevas carreras;
- XVII. Crear la base de datos de control escolar de los estudiantes;
- XVIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
- XIX. Rubricar certificados, constancias y documentos de naturaleza académica al alumnado que se encuentre inscrito en la Universidad o hayan concluido sus estudios de manera satisfactoria;
- XX. Rendir informe trimestral a la Dirección de Enlace Académico, referente a las actividades realizadas, lo anterior, dentro de los primeros siete días del mes siguiente; y
- XXI. Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne la Rectora o el Rector y la Directora o Director de Enlace Académico.

CAPÍTULO XIV. DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA.

Artículo 62.- La Universidad Tecnológica de Altamira, Tamaulipas, contará con las siguientes Direcciones de Área:

- I. Dirección de Mantenimiento Industrial;
- II. Dirección de Mecatrónica y Energías Renovables;
- III. Dirección de Desarrollo de Negocios y Gestión Empresarial;
- IV. Dirección de Química de Procesos Industriales y Nanotecnología.

Artículo 63.- Las Direcciones de Área deberán trabajar en conjunto con la Dirección de Enlace Académico, a efecto de establecer los procedimientos, planes, trabajos o acciones necesarias de mejora en los servicios educativos que ofrece la Universidad.

Artículo 64.- Las Direcciones de Área deberán dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas relacionadas con la carrera a su cargo cumpliendo con los planes y programas de estudio con la finalidad de asegurar un servicio educativo de calidad y pertinencia con el sector productivo. Tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Realizar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la carrera correspondiente coordinando la elaboración del mismo en base a los lineamientos establecidos por la Universidad con el propósito de garantizar la operación continua del proceso de enseñanza aprendizaje;
- II. Realizar propuestas de mejora formulando proyectos y programas para mejorar el funcionamiento de la carrera y someterlo a consideración de la Dirección de Enlace Académico quién estará obligada a presentárselo a la Rectoría de la Universidad, para los fines pertinentes;
- III. Establecer programas de formación y evaluación docente promoviendo y controlando los mismos para asegurar la actualización y el desarrollo del personal docente del área;
- IV. Dar seguimiento a la problemática que se pueda suscitar en el área, atendiendo y resolviendo los mismos con el fin de mantener un clima académico adecuado;
- V. Ejecutar el presupuesto autorizado a la Dirección cumpliendo las normas, lineamientos y procedimientos establecidos con el propósito de mantener operando continuamente el proceso enseñanza aprendizaje;
- VI. Dar seguimiento al proceso de auto evaluación institucional participando en la actualización de los indicadores de la Universidad para garantizar el buen funcionamiento de la misma;
- VII. Participar en la elaboración de la estadística de la Universidad supervisando los datos generados por las áreas que interactúan con la Dirección, con la finalidad de mantener actualizado el sistema de información;
- VIII. Resguardar los bienes asignados a su cargo asumiendo la responsabilidad de los mismos, para mantener actualizados los inventarios;
- IX. Reportar las actividades del área, elaborando un informe anual de la carrera con el propósito de mejorar la planeación anual;
- X. Evaluar aspirantes a pertenecer a la plantilla docente;
- XI. Participar en las evaluaciones realizadas por organismos externos;
- XII. Informar a la Rectoría de la Universidad y a la Dirección de Enlace Académico las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;

- XIII. Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne la Rectora o el Rector y la Directora o el Director de Enlace Académico.

Artículo 65.- Para ser Directora o Director de Carrera deberá reunir los siguientes requisitos:

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

CAPÍTULO XV. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN.

Artículo 66.- La Persona Titular de la Dirección de Vinculación cumplirá la función de interactuar con los diversos sectores sociales, con el propósito de cumplir con las funciones sustantivas de la Universidad, y su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear y coordinar la elaboración del POA de la Dirección a su cargo;
- II. Planear, convocar y dirigir las reuniones de trabajo con los sectores empresarial, educativo y social;
- III. Dirigir y coordinar las acciones de colocación de alumnos para el servicio social en estadías, prácticas dirigidas y visitas en el sector productivo y de servicios;
- IV. Coordinar, supervisar y evaluar las funciones del personal adscrito a esta Dirección;
- V. Promover y coordinar la prestación de servicios tecnológicos a los diversos sectores que lo requieran;
- VI. Gestionar la obtención de recursos financieros a través de la prestación de servicios de capacitación, servicios de asistencia técnica, donativos, servicios de investigación tecnológica entre otros, con el fin de apoyar con recursos propios los planes programas y proyectos sustantivos de la Universidad;
- VII. Celebrar convenios de cooperación y desarrollo con instituciones nacionales e internacionales, así como con los sectores público, privado y social;
- VIII. Diseñar, implementar y supervisar programas de intercambio académico y movilidad de estudiantes y docentes;
- IX. Coordinar la realización de estudios de mercado ocupacional, seguimiento de egresados y trayectorias educativas, con el objeto de medir a través de indicadores el grado de satisfacción de los egresados y empresarios;
- X. Promover la colocación de egresadas y egresados en el mercado de trabajo;
- XI. Instaurar, coordinar y dar seguimiento al Consejo de Vinculación y Pertinencia.
- XII. Establecer en coordinación con la Dirección Académica, la planeación y programación de prácticas y visitas, estadías y proyectos para el desarrollo de competencia práctica que el alumnado deberá realizar en las instituciones de seguridad, justicia y seguridad privada de la entidad federativa y la nación;
- XIII. Mantener actualizada la estadística de su área de responsabilidad, a través de medios de control informático, que incluya seguimiento y control de los convenios firmados con el sector productivo, información relativa al crecimiento y desarrollo tecnológico y económico de los sectores productivos y de servicios, control de alumnos en estadía, índices de colocación de egresados, índices de satisfacción de empleadores, con la finalidad de contar con información oportuna de los proyectos de vinculación, para la toma de decisiones y para la elaboración de informes estadísticos;
- XIV. Coordinar y supervisar los proyectos asignados a la Dirección o encomendados por el Rector, abarcando la planeación de anteproyectos, la preparación de propuestas para la gestión de recursos financieros extraordinarios, el seguimiento a la ejecución y resultados de los proyectos aprobados, y la verificación de su cierre administrativo y operativo;
- XV. Promover la vinculación de la Universidad en los sectores productivos y de servicios en empresas públicas y privadas, a través de acercamientos con las cámaras de la industria y comercio, asociaciones y consejos empresariales e instituciones educativas;
- XVI. Participar en la elaboración del POA;
- XVII. Coordinar la integración y carga de los formatos establecidos por la Ley de Transparencia aplicables a la Dirección, asegurando el cumplimiento normativo, la precisión de la información y su oportuna publicación, en beneficio de la rendición de cuentas y la transparencia institucional;

- XVIII. Rendir informe trimestral a la Rectoría de la Universidad, referente a las actividades realizadas, lo anterior, dentro de los primeros quince días del mes siguiente; y
- XIX. Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne la Rectora o el Rector.

Artículo 67.- Para ser Directora o Director de Vinculación deberá reunir los siguientes requisitos:

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

Artículo 68.- La Dirección de Vinculación contará con la siguiente Subdirección y Departamentos:

- I. Subdirección de Vinculación;
- II. Departamento de Idiomas e Internacionalización; y
- III. Departamento de Enlace Empresarial.

Artículo 69.- Los requisitos indispensables que deberán de reunir los servidores que pretendan acceder a los puestos que refiere el artículo que antecede serán los mismos que los del artículo 67 del presente Estatuto.

CAPÍTULO XVI. SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN.

Artículo 70.- La Subdirección de Vinculación dependerá jerárquicamente de la Dirección de Vinculación, a la cual le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Sugerir a la Dirección de Vinculación el establecimiento de relaciones de intercambio con organismos e instituciones del sector productivo de bienes y servicios de la región;
- II. Elaborar el POA de la Subdirección de Vinculación y presentárselo a la Dirección de Vinculación para lo conducente;
- III. Opinar sobre las acciones de vinculación con el sector productivo que realice la Universidad y proponer a la dirección, aquellas que contribuyan al logro de los objetivos del mismo;
- IV. Sugerir a la Dirección de Vinculación la realización de acciones de intercambio de la Universidad, en materia de prestación de servicios, de asesoría técnica y especializada; así como cursos de capacitación y de investigación tecnológica con el sector productivo de bienes y servicios de la región;
- V. Emitir un pronunciamiento acerca de los estudios que, sobre demanda de recursos humanos del sector productivo de bienes y servicios de la región, realice la Universidad;
- VI. Opinar acerca de las modificaciones que, como resultado de necesidades del sector productivo de bienes y servicios de la región, se realicen a los planes y programas de la Universidad;
- VII. Realizar las gestiones o acciones necesarias para el desarrollo de los Consejos de Vinculación y Pertinencia de la Universidad;
- VIII. Contar con un concentrado de los convenios de colaboración institucional que la Universidad suscriba con empresas, asociaciones, dependencias gubernamentales o cualquier tipo de persona física y moral; y
- IX. Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne la Rectora o el Rector y la Directora o Director de Vinculación.

CAPÍTULO XVII. DEPARTAMENTO DE IDIOMAS E INTERNACIONALIZACIÓN

Artículo 71.- El Departamento de Idiomas e Internacionalización dependerá jerárquicamente de la Subdirección de Vinculación, el cual contará con las siguientes atribuciones:

- I. Planear y coordinar actividades para el aprendizaje y certificación de estudiantes en idiomas extranjeros;
- II. Ser responsables de las actividades que realice el CIUT;
- III. Realizar un análisis de necesidades por cuanto hace a los aspectos modulares de la enseñanza de idiomas en la Universidad;

- IV. Realizar las gestiones necesarias para la contratación de docentes capacitados para el CIUT de la Universidad;
- V. Efectuar las capacitaciones que se consideren necesarias a efecto de que los estudiantes obtengan la acreditación de idiomas necesaria;
- VI. Gestionar, supervisar e informar acerca de las acreditaciones o exámenes que tengan que realizar los estudiantes por motivo de la acreditación de idiomas en la Universidad;
- VII. Elaborar el POA del Departamento de Idiomas e Internacionalización y presentárselo a la Subdirección de Vinculación y a la Dirección de Vinculación para lo conducente;
- VIII. Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne la Rectora o el Rector y la Directora o Director de Vinculación y la Subdirectora o Subdirector de Vinculación.

CAPÍTULO XVIII. DEPARTAMENTO DE ENLACE EMPRESARIAL.

Artículo 72.- El Departamento de Enlace Empresarial dependerá jerárquicamente de la Subdirección de Vinculación, el cual contará con las siguientes atribuciones:

- I. Planear y realizar la relación con las empresas, estableciendo convenios, acuerdos y contratos con el sector empresarial, los cuales tendrá que hacer de conocimiento a sus superiores; así como a la Abogacía General de la Universidad para su revisión jurídica;
- II. Presentar a la Subdirección de Vinculación, propuestas de proyectos de vinculación con base en el programa operativo anual de la Universidad;
- III. Integrar el grupo de trabajo e inducirlo al desarrollo de los proyectos de vinculación aprobados con los recursos y en los periodos autorizados;
- IV. Fomentar la generación de proyectos productivos que permitan la autogeneración de recursos financieros;
- V. Integrar y presentar a la Subdirección de Vinculación, los resultados de los proyectos de vinculación de acuerdo a los plazos que se fijen para tal efecto;
- VI. Evaluar el diseño, desarrollo, seguimiento y control de los proyectos de vinculación concluidos; y
- VII. Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne la Rectora o el Rector y la Directora o Director de Vinculación y la Subdirectora o Subdirector de Vinculación.

CAPÍTULO XIX. DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA.

Artículo 73.- La Dirección de Extensión Universitaria deberá planear, organizar, dirigir y controlar las actividades deportivas, culturales, de prensa y difusión dirigidas a la comunidad universitaria, contribuyendo a la formación y desarrollo de valores y actitudes en beneficio de los estudiantes y la sociedad. Tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Extensión Universitaria, así como coordinar y supervisar su ejecución y seguimiento;
- II. Implementar estrategias para fortalecer la cultura organizacional, llevando a cabo cursos, talleres, pláticas, dinámicas, entre otros, dirigidos al personal docente, administrativo y estudiantado; en busca de conjuntar esfuerzos tendientes a favorecer el proceso educativo;
- III. Diseñar y aplicar herramientas administrativas para detectar las necesidades y preferencias culturales y deportivas del estudiantado, con la finalidad de crear espacios de expresión y desarrollo que fortalezca su formación integral;
- IV. Seleccionar estratégicamente al personal especializado para integrarlo en los programas culturales y deportivos de la Universidad, proponiéndolo a las instancias correspondientes;
- V. Vincular acciones con instituciones educativas y otros organismos públicos, privados, sociales y sociedad en general, llevando a cabo concursos, eventos deportivos y culturales, con la finalidad de proyectar al alumnado apoyándolo en su desarrollo armónico con el entorno;
- VI. Coordinar las actividades de proyección interna y externa de la Universidad, con la finalidad de dar a conocer los resultados de los programas académicos, culturales y deportivos, traducidos en grandes logros en el campo de la investigación y avances tecnológicos del alumnado;
- VII. Dirigir las acciones requeridas para atender la salud física y psicológica del alumnado, a través de pláticas, programas, asesoría y atención especializada que permita satisfacer las necesidades individuales y colectivas, en coordinación con el Departamento de Servicios Escolares;

- VIII. Gestionar ante las instancias correspondientes, el apoyo relativo a la obtención de becas, servicios médicos, créditos educativos, entre otros; con base a las necesidades del estudiantado, trabajando en conjunto con el Departamento de Servicios Escolares;
- IX. Tramitar ante la Dirección de Administración y Finanzas el suministro de los recursos necesarios para la operación oportuna de las actividades implícitas a la Dirección; así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el uso y optimización de los mismos;
- X. Rendir informe trimestral a la Rectoría de la Universidad, referente a las actividades realizadas, lo anterior, dentro de los primeros quince días del mes siguiente;
- XI. Coordinar la organización de eventos institucionales, cívicos, académicos y de vinculación con la comunidad, asegurando la correcta representación y proyección de la Universidad;
- XII. Gestionar y supervisar la presencia institucional en medios de comunicación, plataformas digitales y redes sociales, fortaleciendo la identidad y la imagen de la Universidad; y
- XIII. Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne la Rectora o el Rector.

Artículo 74.- Para ser Directora o Director de Extensión Universitaria se deberá reunir los siguientes requisitos:

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

Artículo 75.- La Dirección de Extensión Universitaria contará con la siguiente Subdirección:

- I. Subdirección de Relaciones Públicas.

Artículo 76.- Los requisitos indispensables que deberá de reunir la servidora o el servidor que pretenda acceder al puesto que refiere el artículo que antecede serán los mismos que los del artículo 74 del presente Estatuto.

CAPÍTULO XX. SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS.

Artículo 77.- La Subdirección de Relaciones Públicas dependerá jerárquicamente de la Dirección de Extensión Universitaria, a la cual le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Promover la imagen institucional de la Universidad;
- II. Programar las actividades de comunicación y difusión de la Universidad;
- III. Apoyar en la elaboración del POA de la Dirección de Extensión Universitaria, referente a la Subdirección de Relaciones Públicas;
- IV. Determinar objetivos, metas y actividades de la Subdirección que den respuesta a las necesidades de comunicación y difusión de la Universidad;
- V. Dirigir, analizar, revisar y supervisar la labor realizada por las distintas áreas y autoridades de la Universidad en el manejo de las relaciones públicas;
- VI. Establecer estrategias de comunicación social que permitan la difusión, de proyectos y/o acciones que realiza la Universidad;
- VII. Fortalecer la comunicación y difusión al exterior e interior de la Universidad; y
- VIII. Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia; así como las que de manera específica le asigne la Rectora o el Rector y la Directora o el Director de Extensión Universitaria.

CAPÍTULO XXI. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN.

Artículo 78.- La Dirección de Planeación y Evaluación será la responsable de brindar servicios institucionales que permitan la planeación institucional, la realización de estudios para una pertinente toma de decisiones, el diseño de proyectos institucionales de gran alcance, la actualización de la estadística institucional, así como el funcionamiento del equipo de cómputo y telecomunicaciones de la Institución; y su titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, integrar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo con los requerimientos programados;
- II. Implementar las TI como un instrumento estratégico que fortalezca los procesos sustantivos, administrativos, indicadores de medición y administración de recursos de la institución;
- III. Coordinar y elaborar el Plan Institucional de Desarrollo, aplicando la metodología para el diseño y ejecución, tomando como base el Plan Estatal y Plan Nacional de desarrollo, incluyendo a todas las áreas de la Universidad en el proceso, con la finalidad de establecer e integrar mecanismos de proyección, crecimiento y desarrollo de la Institución;
- IV. Desarrollar, integrar y difundir la información necesaria para la planeación, programación y evaluación de la Universidad y establecer los indicadores respectivos, con el propósito de mejorar el desempeño académico y financiero de la Universidad;
- V. Evaluar y dar seguimiento al comportamiento de los principales indicadores de la Universidad, identificando y transformando estos indicadores en objetivos y metas proponiendo lineamientos y criterios para su evaluación y seguimiento esto con el fin de mejorar el desempeño académico de la Universidad;
- VI. Evaluar el ejercicio del presupuesto en lo referente a la ejecución de los programas y políticas de la Universidad desarrollando un seguimiento del ingreso y del gasto en coordinación con el área administrativa para establecer el control presupuestal adecuado;
- VII. Coordinar, dar seguimiento y evaluar la planeación estratégica institucional, así como informar los avances logrados durante el ejercicio en curso;
- VIII. Instrumentar el sistema general de evaluación de la Universidad, proponiendo los criterios específicos para este fin y aplicando todos aquellos que los organismos externos envíen con el objeto de que esta sea proporcionada oportunamente;
- IX. Mantener actualizada la estadística de la Universidad, realizando los análisis estadísticos relacionados con el desempeño de los principales indicadores de gestión de la Universidad, con la finalidad de contar con información oportuna para la toma de decisiones;
- X. Implementar modelos de representación de información, en colaboración a lo requisitado por autoridades de educación y autoridades de los tres niveles de gobierno;
- XI. Apoyar al Coordinador del Control Interno en las actividades en materia de Control Interno;
- XII. Elaborar el proyecto de informe cuatrimestral y anual de actividades, previa aprobación de la Rectora o el Rector;
- XIII. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Universidad;
- XIV. Promover el control, conservación, mantenimiento y en general el buen uso y servicio de los inmuebles destinados a la Universidad, implementando políticas de uso conservación y mantenimiento de instalaciones; detectando necesidades de ampliación con base en la proyección de la matrícula con la finalidad de planear los requerimientos inmobiliarios ofertando una capacidad instalada adecuada y de calidad para el servicio;
- XV. Dirigir el Sistema de Gestión de Calidad, implementando estrategias y políticas y fungiendo como representante de la dirección, dirigiendo a los responsables de los procesos para establecer la mejora continua del mismo;
- XVI. Someter a la aprobación del rector el anteproyecto del presupuesto de la Universidad coordinando el mismo con el Director de Administración y Finanzas con la finalidad de contemplar en las necesidades específicas y prioritarias de atención en la Institución;
- XVII. Ser la instancia responsable de los procesos del Programa de Mejora Regulatoria, en coordinación con la Contraloría Gubernamental;
- XVIII. Coordinar la actualización y seguimiento del Registro Estatal de Trámites y Servicios, asegurando el cumplimiento de las disposiciones normativas para fortalecer la transparencia y eficiencia en los procesos institucionales;
- XIX. Coordinar y supervisar los proyectos asignados a la Dirección o encomendados por la Rectora o el Rector, abarcando la preparación de propuestas para la gestión de recursos financieros extraordinarios, el seguimiento a la ejecución y resultados de los proyectos aprobados, y la verificación de su cierre administrativo y operativo;
- XX. Coordinar la integración y carga de los formatos establecidos por la Ley de Transparencia aplicables a la Dirección, asegurando el cumplimiento normativo, la precisión de la información y su oportuna publicación, en beneficio de la rendición de cuentas y la transparencia institucional;
- XXI. Coordinar, supervisar y evaluar las funciones del personal adscrito a esta Dirección;

- XXII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XXIII. Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne la Rectora o el Rector.

Artículo 79.- Para ser Directora o Director de Planeación y Evaluación deberá reunir los siguientes requisitos:

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

Artículo 80.- La Dirección de Planeación y Evaluación contará con los siguientes Departamentos:

- I. Departamento de Calidad;
- II. Departamento de Informática.

Artículo 81.- Los requisitos indispensables que deberán de reunir los servidores que pretendan acceder a los puestos que refiere el artículo que antecede serán los mismos que los del artículo 79 del presente Estatuto.

CAPÍTULO XXII. DEPARTAMENTO DE CALIDAD.

Artículo 82.- El Departamento de Calidad dependerá jerárquicamente de la Dirección de Planeación y Evaluación, el cual le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Planear y ejecutar las actividades del Sistema de Gestión Integral;
- II. Elaborar el POA del Departamento de Calidad y presentárselo a la Dirección de Planeación y Evaluación para lo conducente;
- III. Programación, gestión y ejecución de auditorías internas y externas;
- IV. Establecimiento de procesos, procedimientos y mecanismos que mejoren la operatividad de la Universidad;
- V. Seguimiento y atención a las observaciones o no conformidades obtenidas de las supervisiones que se realicen en todas las operaciones que afecten la calidad de la Universidad;
- VI. Garantizar que el servicio de la institución, sea coherente y cumpla con los requisitos externos e internos y asegurar que se establezcan e implementen las acciones necesarias para mantener la conformidad del sistema de gestión de la calidad;
- VII. Efectuar las acciones o gestiones necesarias para obtener la certificación del sistema de gestión de la calidad en cumplimiento con la normatividad vigente aplicable; y
- VIII. Realizar las demás funciones inherentes al área de su competencia; así como las que de manera específica le asigne la Rectora o el Rector y la Directora o el Director de Planeación y Evaluación.

CAPÍTULO XXIII. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.

Artículo 83.- El Departamento de Informática dependerá jerárquicamente de la Dirección de Planeación y Evaluación, el cual le corresponderán las siguientes atribuciones:

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

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

CAPÍTULO XXIV. DE LAS AUSENCIAS.

Artículo 84.- En casos de ausencias temporales de la Rectora o Rector hasta por 30 días, lo sustituirá la Abogada o el Abogado General, la Directora o el Director de Administración y Finanzas, la Directora o el Director de Planeación y Evaluación y la Directora o el Director de Vinculación, en ese orden, por si llegase a faltar alguno de los funcionarios mencionados, a la ausencia de todos los antes mencionados se deberá irse conforme a las Subdirecciones del orden mencionado en líneas anteriores, si es que fuera necesario, el cual deberá de poner de conocimiento dicha situación a los integrantes del Consejo Directivo para los fines administrativos y legales pertinentes, en caso de ausencia indefinida o definitiva y si excediera el término de treinta días deberá sujetarse a lo que nos indica el artículo 85 del presente estatuto, hasta en tanto el Gobernador del Estado haga una nueva designación.

Artículo 85.- En los casos de ausencia por más de treinta días tal y como se menciona en el artículo 84 del presente estatuto, se observará el siguiente procedimiento:

- a) El servidor que para tal efecto sea designado o ratificado por el Consejo Directivo en términos del artículo 60 del presente estatuto, deberá de convocar a una Junta de Gobierno de carácter extraordinario con 10 días naturales de anticipación al vencimiento del término de 30 días;
- b) En la Junta de Gobierno que corresponda a la designación o ratificación del servidor que estará a cargo de la rectoría solamente deberá estarse a las facultades que el Consejo Directivo le otorgue para tal efecto;
- c) Deberá realizarse el proyecto de acta de consejo correspondiente a esa Junta Extraordinaria, debiéndose de poner de conocimiento a los Consejeros que para tal efecto estuvieran en la reunión mencionada en el inciso que antecede en un término de 3 días naturales, pasado dicho término se tendrá por aceptada por la totalidad de los miembros del Consejo;
- d) Una vez contada con la validación de todos los consejeros se procederá a su firma en el término de 15 días hábiles, a efecto de que obre la debida constancia de las funciones, atribuciones y acciones que podrá realizar el servidor que por ausencia supla al titular de la rectoría;
- e) Una vez hecha la designación por el Gobernador del Estado de Tamaulipas, el servidor público que por ausencia estuvo en funciones de rector deberá entregar en un término no mayor a 3 días hábiles un informe pormenorizado acerca de las acciones, archivos y demás información que sea necesaria para el desempeño de la Rectora o Rector entrante, obligándose todas las áreas que para tal efecto se encuentren vigentes a proporcionar los datos que requiera el servidor público saliente para otorgar una mejor claridad en los indicadores institucionales que este deja;
- f) Lo no previsto en el presente artículo se estará a lo dispuesto en los artículos aplicables de la Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos para el Estado de Tamaulipas, la que se encuentre vigente y la que se correlacione a los actos administrativos que se abordan en el presente numeral.

TÍTULO SEXTO. DEL PERSONAL.

CAPÍTULO I. GENERALIDADES.

Artículo 86.- Para el cumplimiento de su objeto, la Universidad contará con el siguiente personal:

- I. Personal Directivo;
- II. Personal Académico o Docente; y
- III. Personal administrativo.

Artículo 86.- El salario y demás prestaciones del personal de la Universidad serán aquellas que se encuentran contempladas en el tabulador de sueldos y salarios que anualmente emite la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, tomando en cuenta todas las circulares y oficios que al respecto emita dicha Dirección para tal efecto.

Artículo 87.- Las relaciones laborales de la Universidad y sus trabajadores se regirán por el artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y demás normativas que jurídicamente estén estrechamente vinculadas con las anteriores.

CAPÍTULO II. DE LOS NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL DIRECTIVO Y ATRIBUCIONES.

Artículo 88.- Los nombramientos del personal directivo correspondiente a: La Abogada o Abogado General, Directoras o Directores de Área, Directoras o Directores de Carrera, de las Subdirecciones de Área y Jefaturas de Departamento serán expedidos y firmados por la Rectora o Rector de la Universidad. Sin embargo, se regirán bajo los siguientes procedimientos:

- a) Por cuanto hace a la Abogada o Abogado General, Directoras o Directores de Área y Directoras o Directores de Carrera, se deberán observar que estos cuenten con la validación de las autoridades estatales y federales.
- b) Por ende, acompañado de la propuesta de nombramiento se deberá agregar la siguiente información:
 - I.- Curriculum Vitae.
 - II.- Títulos y cédulas profesionales, grados de estudios.
 - III.- Constancias que acrediten la experiencia profesional del cargo que corresponda.
 - IV.- Constancias que acrediten experiencia docente del que cargo que corresponda (solamente aplicable en el caso de la Dirección de Enlace Académico y las Direcciones de Carrera).
- c) Los documentos mencionados en el inciso que antecede deberán ser remitidos por parte de la Universidad a través de los medios que las autoridades federales y estatales crean convenientes (oficio, correo electrónico, plataformas, etc.), para su análisis y revisión.
- d) La revisión de los requisitos mencionados en incisos anteriores se deberá efectuar en el plazo de cinco días hábiles, una vez transcurrido ese término sin manifestación por parte de las autoridades se tendrá por aprobada la propuesta de nombramiento.
- e) La Universidad tendrá la obligación de ingresar como acuerdo la propuesta de nombramiento de los servidores públicos que se refieren en el inciso a) del presente artículo, en la Junta de Consejo Directivo más cercana, lo anterior, para poner de conocimiento dicha situación y exponer el antecedente documental.
- f) Para exceptuar la situación que plantea el presente artículo, se deberá fundamentar y motivar la misma en la Junta de Consejo Directivo más cercana, solamente teniendo como procedencia alguna situación de tipo extraordinario, de lo contrario se tendrá por no aprobada la propuesta de nombramiento.

Artículo 89.- El personal directivo estará conformado por la Rectora o Rector, las Directoras y Directores de Área, las Directoras y Directores de Carrera, Subdirecciones de Área y Jefaturas de Departamento.

Artículo 90.- Por cuanto hace a las Subdirecciones de Área y Jefaturas de Departamento operará la excepción de las reglas del artículo 88 del presente estatuto, por no ser considerado como un puesto de Dirección de Área o Carrera.

Artículo 91.- Los directores de área o de carrera tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Vigilar el buen desempeño del personal docente y administrativo a su cargo;
- II. Cumplir con los planes y programas de estudio vigentes en la Universidad; así como las funciones que se encuentran previstas en el Manual de Organización vigente;

- III. Vigilar el cumplimiento del calendario escolar;
- IV. Mantener comunicación continua con la población estudiantil;
- V. Acordar con la Rectora o el Rector los asuntos de su competencia;
- VI. Participar en la elaboración y actualización de los planes y programas de estudio; y
- VII. Las demás que les confiera la Rectora o el Rector o demás disposiciones aplicables.

Artículo 92.- Las Subdirecciones de Área y Jefaturas de Departamento contarán con las siguientes obligaciones:

- I. Vigilar el buen desempeño a su cargo administrativo.
- II. Cumplir con las funciones correspondientes previstas en el Manual de Organización vigente;
- III. Mantener comunicación constante con el personal directivo;
- IV. Acordar con sus jefes inmediatos y con la Rectora o el Rector los asuntos de su competencia; y
- V. Las demás que les confiera la Rectora o el Rector, sus jefes inmediatos o demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III. DEL PERSONAL ACADÉMICO.

Artículo 93.- El personal académico, es el contratado para llevar a cabo las funciones académicas y de investigación de la Universidad, en los términos de las disposiciones que al respecto se expidan y serán:

- I. De tiempo completo; y
- II. De asignatura.

Dichas categorías contarán con la clasificación contemplada en el reglamento de Ingreso, promoción y permanencia del personal académico (RIPPPA), en el que también se establecen las condiciones que se deben reunir para obtener cada una de ellas o la disposición normativa que la suplan.

Artículo 94.- El personal académico de la Universidad, ingresará mediante concurso de oposición o por procedimientos análogos para comprobar la capacidad e idoneidad de los candidatos.

Artículo 95.- El personal académico de tiempo completo, contará preferentemente con grado mínimo de maestría y el personal académico de asignatura, deberá contar como mínimo con título de licenciatura, en ambos casos sus actividades son las que se establecen en el manual de organización de la Universidad.

Artículo 96.- El ingreso, promoción y permanencia del personal académico, se regulará por el Reglamento de Ingreso, Promoción y Permanencia del Personal Académico o la normatividad que la supla de acuerdo con la facultad exclusiva de la Universidad de regular los aspectos académicos.

Artículo 97.- El personal académico que imparte las asignaturas de idioma inglés deberá contar con certificación vigente de acuerdo con el marco común europeo.

CAPÍTULO IV. DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

Artículo 98.- El personal administrativo, es el contratado para llevar a cabo las funciones de apoyo al personal directivo en el desarrollo de sus actividades y responsabilidades.

Artículo 99.- La Universidad contará con personal administrativo que le permita el presupuesto y de acuerdo con el tabulador de sueldos vigentes, con las categorías, funciones y requisitos que se establecen en el manual de organización de la institución.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO. Se deroga el Estatuto Orgánico de la Universidad Tecnológica de Altamira, publicado en el Periódico Oficial del Estado Número 71, de fecha 12 de junio del año 2013, así como todas aquellas disposiciones normativas relativa a la Universidad que se opongan a lo previsto en este instrumento.

ARTÍCULO TERCERO. El presente Estatuto Orgánico deberá inscribirse en el Registro Estatal de Organismos Descentralizados.

ARTÍCULO CUARTO. Las funciones de las o los servidores públicos titulares de las unidades administrativas que conforman la Universidad Tecnológica de Altamira, Tamaulipas, estarán previstas en el Manual de Organización, que será publicado a los 30 días posteriores a la publicación del presente Estatuto.

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

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en Ciudad Victoria, Estado de Tamaulipas, a los 06 días del mes de agosto 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.
