



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CL

Victoria, Tam., miércoles 10 de diciembre de 2025.

Anexo al Número 148

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

ESTATUTO Orgánico del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas.....	2
ESTATUTO Orgánico de El Instituto Tecnológico Superior de El Mante.....	17

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

AMÉRICO VILLARREAL ANAYA, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 91 fracciones V, XXVII y XLVIII, 93 párrafo primero y 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 1 numeral 3, 2 numeral 1, 3, 10 numeral 1, 11 numeral 1, 16 numeral 1, 23 numeral 1, 24 numeral 1 fracción II, 26 primer párrafo fracciones XVII, XXVII y XXXV y 43, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; 1, 2 y 11 numeral 1, de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas; y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el artículo 91 fracción XXVII de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, señala como facultad del Gobernador cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente, promulgando y publicando las disposiciones necesarias para su debida observancia, así como proveer en la esfera administrativa las acciones que garanticen su correcta aplicación, incluyendo la expedición de reglamentos y demás disposiciones aplicables, así como organizar las dependencias y entidades de la administración pública estatal sin alterar los presupuestos.

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

TERCERO. Que el artículo 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas y los artículos 10 numeral 1 y 11 numeral 1, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas establecen que los decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y disposiciones que dicte el Gobernador, así como los documentos que suscriba en ejercicio de sus funciones constitucionales, deben ser firmados por el Secretario General, sin este requisito no surtirán efectos legales.

CUARTO. Que el ejercicio del Poder Ejecutivo corresponde al Gobernador del Estado, quien tiene las atribuciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y las demás disposiciones jurídicas relativas, en términos de los artículos 1 numeral 3 y 2 numeral 1, de la referida Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

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

SEXTO. Que la Secretaría General de Gobierno, como una dependencia más del Poder Ejecutivo del Estado, coordina administrativamente las actividades del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas e interviene en la elaboración y suscripción de los reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y cualquier otra disposición jurídica cuya emisión competa al Gobernador del Estado, las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Gobernador del Estado, con relación a sus competencias, de acuerdo a lo establecido en el artículo 26 primer párrafo fracciones XVII, XXVII y XXXV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

SÉPTIMO. Que el titular de la Secretaría General de Gobierno está facultado para formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, cuyas materias correspondan al ramo de su cargo y los remitirá al Ejecutivo para su consideración, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

OCTAVO. Que los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria, los fideicomisos públicos y demás órganos de carácter público que funcionen en el Estado, conforman la administración pública paraestatal; se denominarán genéricamente como entidades, en términos del artículo 1 numeral 3, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

NOVENO. Que el 22 de abril de 2008, en el Periódico Oficial del Estado, Anexo al Número 49, se publicó el Decreto que crea el Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, como un organismo público descentralizado de la administración pública del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, estando bajo la coordinación de la persona titular de la Secretaría General de Gobierno.

DÉCIMO. Dentro del Eje General 1 denominado Gobierno al Servicio del Pueblo, bajo el marco estratégico Certeza en la Identidad Jurídica y Patrimonial del Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028 "Tamaulipas se Transforma", publicado en el Periódico Oficial del Estado Extraordinario Número 7 Tomo CXLVIII de fecha 31 de marzo de 2023 se establece el objetivo de garantizar el derecho a la certeza jurídica sobre la tenencia e identificación de la superficie territorial en Tamaulipas a través de estrategias para el fortalecimiento de la infraestructura y los procesos de trámites, así como de la actualización del marco jurídico correspondiente, mediante el desarrollo de actividades de investigación tecnológica que promueva métodos, sistemas y procedimientos para optimizar la actividad, promover la innovación de los procesos y contribuir a la eficiencia de los servicios en materia registral y catastral.

DÉCIMO PRIMERO. Que el 4 de febrero de 2025 en el Periódico Oficial del Estado Número 15, Edición Vespertina, Tomo CL, se publicó el Acuerdo Gubernamental por el que se reforma a la Estructura Orgánica del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas.

DÉCIMO SEGUNDO. Que el 26 de agosto de 2025 en el Periódico Oficial del Estado Número 102, Tomo CL, se publicó el Acuerdo Gubernamental por el que se reforma la Estructura Orgánica del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas.

DÉCIMO TERCERO. Que el órgano de gobierno del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas deberá de expedir el estatuto orgánico, en el cual se establezcan las bases de organización, así como las atribuciones que correspondan a las distintas áreas que integren el organismo, de acuerdo con el artículos 12 numeral 2 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas.

DÉCIMO CUARTO. Que en el punto número 20 del orden del día del acta de la Sesión de la Junta Directiva del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, celebrada en fecha 5 de junio de 2025, se aprobó el estatuto orgánico de esa entidad.

DÉCIMO QUINTO. Que en virtud de lo anterior, se hace necesaria la expedición del estatuto orgánico del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, a fin de que esta entidad cuente con las atribuciones generales y específicas con las que sus unidades administrativas realizarán de manera permanente las tareas y funciones que se les ha encomendado, con el propósito de enfrentar los retos institucionales del nuevo contexto económico y social de nuestro estado.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I DEL OBJETO, COMPETENCIA Y GLOSARIO

ARTÍCULO 1. El presente Estatuto Orgánico tiene por objeto reglamentar las bases, organización, atribuciones y funcionamiento del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO 2. El Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Tamaulipas, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de conformidad con su Decreto. Dentro de su competencia se encuentra el desarrollo de las funciones del Registro Público de la Propiedad Inmueble y de Comercio, así como del Catastro del Estado de Tamaulipas, de acuerdo con las normas que regulan su actividad y mediante la coordinación entre ambos servicios.

Asimismo, le corresponde atender los asuntos que expresamente le confieran las leyes, decretos, reglamentos y demás normas aplicables, así como dar cumplimiento a las directrices que establezca el Gobernador del Estado, conforme a lo establecido en los artículos 3 y 4 del Decreto y en el artículo 2, numeral 1 de la Ley.

ARTÍCULO 3. Para los efectos del presente Estatuto, se entenderá por:

- I. **Asiento registral:** Se refiere a la anotación o inscripción del acto registral a través del cual el Registrador, observando las formalidades legales, materializa en el folio correspondiente el acto jurídico inscrito mediante su firma electrónica;
- II. **Calificación:** La revisión previa tendente a determinar la procedencia o improcedencia de las inscripciones, anotaciones o cancelaciones;
- III. **Cancelación:** El acto a través del cual se anula y se deja sin efectos, parcial o totalmente, una anotación o una inscripción, por haberse transmitido o extinguido un derecho, en todo o en parte;
- IV. **Catastro:** La Dirección de Catastro del Estado de Tamaulipas;
- V. **Código Civil:** El Código Civil para el Estado de Tamaulipas;

- VI. **Código Fiscal:** El Código Fiscal para el Estado;
- VII. **Titular de la Dirección General:** La persona encargada de la Dirección General del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas;
- VIII. **Decreto:** El Decreto que crea el Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, publicado el 22 de abril de 2008 en el Periódico Oficial del Estado, anexo al número 49, y reformado por decreto publicado el 31 de mayo de 2023 en la edición vespertina número 65 del mismo órgano oficial;
- IX. **Documento:** Cualquier escrito que conste física o electrónicamente;
- X. **Junta Directiva:** La Junta Directiva del Instituto Registral y Catastral del Estado;
- XI. **Instituto:** El Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas;
- XII. **Ley de Catastro:** La Ley de Catastro para el Estado de Tamaulipas;
- XIII. **Ley de Hacienda:** La Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas;
- XIV. **Ley:** La Ley del Registro Público de la Propiedad Inmueble y del Comercio;
- XV. **Registro:** El Registro Público de la Propiedad Inmueble y del Comercio del Estado de Tamaulipas;
- XVI. **SIGER:** Sistema Integral de Gestión Registral, en el Registro Público de Comercio; y
- XVII. **Unidades Administrativas:** Cada uno de los órganos que integran la institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí.

ARTÍCULO 4. Además de lo previsto en el presente Estatuto, el Instituto expedirá un manual de organización en el que se precisen las áreas que lo integran y sus funciones, así como las disposiciones internas para su funcionamiento.

ARTÍCULO 5. Las Unidades Administrativas del Instituto estarán integradas por el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la normatividad vigente y a la suficiencia presupuestal respectiva.

CAPÍTULO II DEL PATRIMONIO DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 6. El patrimonio del Instituto se integrará conforme a lo establecido en el artículo 21 del Decreto.

ARTÍCULO 7. Los egresos del Instituto se cubrirán con los recursos presupuestales formulados para cada ejercicio fiscal, previa aprobación de la Junta Directiva y deberán presentarse ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO 8. Los bienes muebles e inmuebles que integren el patrimonio del Instituto serán inalienables, imprescriptibles e inembargables y en ningún caso podrá constituirse gravamen alguno sobre ellos.

ARTÍCULO 9. Los bienes y servicios que se generen con motivo de las actividades que promueva o coordine el Instituto se comercializarán conforme a lo establecido en el artículo 24 del Decreto.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 10. El Instituto ejercerá las atribuciones consignadas en el Decreto y demás ordenamientos aplicables, a través de los órganos y estructura administrativa que lo integran, en los términos dispuestos en el presente Estatuto.

ARTÍCULO 11. Conforme a lo establecido en el artículo 5 del Decreto, sin demérito de lo establecido en la Ley, el Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer mecanismos que permitan la correcta operación de los servicios registrales y catastrales en el Estado, en términos de las leyes aplicables de ambas materias;
- II. Servir como órgano técnico de apoyo y consulta a los poderes del Estado, organismos autónomos y los Ayuntamientos, en los asuntos relacionados con el ámbito de su competencia. A su vez, atendiendo las solicitudes de carácter técnico del orden federal de gobierno;
- III. Emitir, con la intervención que corresponda a los municipios, las políticas, lineamientos y normas técnicas generales a que se sujetará la función catastral en la entidad;
- IV. Desarrollar actividades de investigación científica y tecnológica que promueva métodos, sistemas y procedimientos para optimizar la actividad registral y catastral;
- V. Privilegiar en todo momento la certeza jurídica y técnica, sobre la tenencia e identificación de la superficie territorial del Estado, aplicando las leyes que rigen en la materia;
- VI. Participar con dependencias y entidades públicas en las tareas de planificación, desarrollo territorial y demás actividades que requieran información de tipo registral y catastral;

- VII. Celebrar acuerdos y convenios con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con los sectores social y privado, para el eficaz cumplimiento de su objeto y funciones; y
- VIII. Las demás que le señale la Junta Directiva, así como las que deriven del Decreto y demás disposiciones legales aplicables.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 12. Para el desempeño de sus atribuciones, el Instituto contará con los siguientes órganos:

- I. La Junta Directiva, como Órgano de Gobierno
- II. Dirección General, como Órgano Directivo; y
- III. Comisario, como Órgano de control y vigilancia.

CAPÍTULO I DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO 13. La Junta Directiva es un Órgano gobierno que constituye la máxima autoridad del Instituto y sus resoluciones serán cumplidas por la Dirección General o por la persona que la propia Junta Directiva designe; y se integrará por las personas titulares de las siguientes dependencias:

- I. La persona titular de la Secretaría General de Gobierno, quien la presidirá;
- II. La persona titular de la Secretaría de Finanzas;
- III. La persona titular de la Secretaría de Administración;
- IV. La persona titular de la Secretaría de Economía;
- V. La persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;
- VI. La persona titular de la Subsecretaría de Legalidad y Servicios Gubernamentales; y,
- VII. La persona titular de la Presidente del Colegio de Notarios del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO 14. Por cada miembro de la Junta Directiva se nombrará un suplente, quien actuará en caso de ausencia asumiendo las funciones de la persona titular. El suplente deberá tener al menos, el cargo de Director o su equivalente, quien tendrá voz y voto en las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Junta Directiva, previa notificación por escrito al Presidente.

ARTÍCULO 15. La Junta Directiva, según el tema o asunto a tratar en su agenda, podrá invitar a personas servidoras públicas convocadas por determinación de la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, así como a personas representantes de instituciones públicas federales o municipales, de instituciones privadas o de la sociedad civil. Las personas invitadas sólo tendrán derecho a voz.

ARTÍCULO 16. La Junta Directiva sesionará trimestralmente en forma ordinaria. También podrá sesionar en forma extraordinaria tantas veces como lo requiera.

ARTÍCULO 17. Las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva se realizarán conforme a lo previsto en el artículo 9, numeral 4 del Decreto.

ARTÍCULO 18. La convocatoria deberá indicar el lugar, fecha de la celebración de la sesión y el orden del día, al cual deberán sujetarse los trabajos. El orden del día por lo menos incluirá los siguientes puntos:

- I. Lista de asistencia y declaratoria de quórum legal;
- II. Instalación de la sesión;
- III. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior;
- IV. Informe Trimestral del Órgano de Control;
- V. Informe del Órgano de Control a la Evaluación del Reporte de Avance del Programa de Trabajo de Control Interno y del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos;
- VI. Informe de la Secretaría Técnica del Instituto del Comité de Control y Desempeño Institucional del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas;
- VII. Presentación del Informe Presupuestal de Ingresos y egresos;
- VIII. Informe de Estados Financieros, Transferencias Presupuestales y Cuenta Pública;
- IX. Presentación del Programa de Trabajo de Control Interno y del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas;
- X. Asuntos Generales; y
- XI. Clausura de la sesión.

ARTÍCULO 19. Para la celebración de la sesión ordinaria en primera convocatoria, el quórum legal se integrará con la mitad más uno de las personas integrantes de la Junta Directiva, entre quienes deberá estar la persona titular de la Presidencia.

Si la sesión no pudiera celebrarse en la fecha y hora señaladas, se podrá realizar una segunda convocatoria, indicando esta circunstancia. En dicha sesión, se resolverán los asuntos del orden del día, cualquiera que sea el número de personas integrantes.

Asimismo, se podrá convocar a sesión extraordinaria cuando la persona titular de la Presidencia de la Junta Directiva así lo determine, en función de la importancia del asunto a tratar. La convocatoria deberá referirse exclusivamente a dicho asunto.

ARTÍCULO 20. Para el cumplimiento del objeto del Instituto, la Junta Directiva, además de las facultades establecidas en el artículo 19 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear, dirigir y controlar la política registral y catastral del Estado;
- II. Proponer los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos y decretos sobre los asuntos de la competencia del Instituto;
- III. Aprobar las propuestas de programas operativos anuales y presupuestos de ingresos y egresos del Instituto, así como los informes de estados financieros;
- IV. Establecer los lineamientos conforme a los cuales el Instituto proporcionará los servicios registrales y catastrales a su cargo, así como los mecanismos de coordinación para proporcionar a las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal o municipal la cooperación técnica que soliciten al Instituto;
- V. Definir las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento del Instituto, así como aprobar la instalación de nuevas oficinas registrales en la entidad, previa presentación del proyecto por parte del titular de la Dirección General;
- VI. Proponer modificaciones a la estructura orgánica del Instituto;
- VII. Expedir los manuales de organización y de procedimientos del Instituto, así como sus actualizaciones periódicas;
- VIII. Autorizar a la persona titular de la Dirección General para suscribir convenios, contratos y acuerdos que el Instituto celebre en materia registral y catastral, con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, y con los sectores social y privado; y
- IX. Las demás que como Órgano de gobierno del Instituto le confiera la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 21. La persona titular de la Presidencia de la Junta Directiva, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Convocar por escrito a quienes integran la Junta Directiva, a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Supervisar la elaboración del orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Dirigir las sesiones de la Junta Directiva, y someter a la consideración del Pleno de la misma, los asuntos que considere;
- IV. Declarar aprobados los asuntos con base en la votación emitida, si así resulta del sentido de la misma;
- V. Suscribir las actas que se levanten derivadas de las sesiones;
- VI. Vigilar que se ejecuten los acuerdos tomados en las sesiones; y
- VII. Las demás que le confieran el presente Estatuto y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 22. La Secretaría Técnica de la Junta Directiva y sin perjuicio de las atribuciones establecidas en el artículo 12, numeral I y V del Decreto, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar bajo la supervisión de la persona titular de la Presidencia de la Junta Directiva, el orden del día de cada sesión y junto con la convocatoria, remitirla a las personas integrantes de la propia Junta;
- II. Elaborar por instrucciones de la persona titular de la Presidencia de la Junta Directiva, el calendario de sesiones para someterlo a consideración de la propia Junta Directiva;
- III. Tomar la votación de las personas integrantes presentes de la Junta Directiva, en la sesión;
- IV. Levantar las actas de cada sesión de la Junta Directiva;
- V. Precisar los acuerdos y el sentido de la votación, así como dar seguimiento a los acuerdos de la Junta Directiva; y
- VI. Las demás que le confieran la persona titular de la Presidencia de la Junta, el presente Estatuto y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 23. Las personas integrantes de la Junta Directiva, tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Desempeñar las comisiones que le sean asignadas por la Junta Directiva;
- II. Asistir a la persona titular de la Presidencia de la Junta Directiva en la vigilancia de que los acuerdos tomados por ésta se cumplan;
- III. Integrar los grupos de trabajo que se acuerden en la Junta Directiva para llevar a cabo tareas específicas;
- IV. Suscribir las actas que se levanten, derivadas de las sesiones; y
- V. Las demás que les confieran el presente Estatuto y otras disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCION GENERAL

ARTÍCULO 24. La Dirección General ejercerá la función de Secretaría Técnica de la Junta Directiva y participará en sus sesiones con voz, pero sin voto. La persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia del Instituto asistirá a las sesiones y fungirá como Secretario de la Junta, conforme a lo establecido en el artículo 9, numeral 5 del Decreto.

ARTÍCULO 25. La representación y resolución de los asuntos del Instituto corresponden originalmente a la persona titular de la Dirección General, quién podrá delegar sus facultades a las personas titulares de las Unidades Administrativas a su cargo, sin perjuicio de su ejercicio directo.

ARTÍCULO 26. La persona titular de la Dirección General para dar cumplimiento al objeto del Instituto y sin perjuicio de las atribuciones establecidas en los artículos 12 del Decreto, 21 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas y 16 de la Ley, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Someter a la aprobación de la Junta Directiva los programas operativos anuales, los presupuestos de ingresos y egresos, así como los informes de estados financieros del Instituto;
- II. Planear, dirigir y evaluar la ejecución de los programas y acciones del Instituto, conforme a sus objetivos y estrategias;
- III. Supervisar la actualización y operación del sistema de información geográfica y de gestión administrativa registral y catastral, asegurando su correcta funcionalidad y acceso a la información;
- IV. Disponer la atención y cumplimiento de la normativa en materia de transparencia y acceso a la información pública, en apego a la legislación vigente;
- V. Proponer a la Junta Directiva las actualizaciones necesarias a los manuales de organización y procedimientos, así como vigilar su correcta aplicación;
- VI. Delegar temporalmente funciones en los titulares de las Direcciones de Área, por razones justificadas y dentro de los límites establecidos en la normatividad vigente;
- VII. Participar en foros nacionales e internacionales en materia registral y catastral, promoviendo la modernización y mejora de los procesos del Instituto;
- VIII. Informar anualmente a la Junta Directiva sobre la situación administrativa y operativa del Instituto, proponiendo estrategias de mejora continua;
- IX. Velar por el cumplimiento estricto de los plazos y turnos en los trámites registrales y catastrales, asegurando la eficiencia en la prestación de los servicios; y
- X. Las demás atribuciones que le confieran la Junta Directiva y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO III DEL COMISARIO

ARTÍCULO 27. El Órgano de control y vigilancia del Instituto estará a cargo de un comisario que será designado por la Contraloría Gubernamental, previo acuerdo del Gobernador del Estado;

El comisario tendrá las siguientes funciones:

- I. Vigilar que los gastos, cuentas y administración de los recursos del Instituto se realicen adecuadamente, ajustándose invariablemente a lo dispuesto por la normatividad aplicable y los presupuestos aprobados al efecto;
- II. Practicar auditorías de los estados financieros, así como las de carácter administrativo que se requieran;
- III. Recomendar a la Junta Directiva y a la Dirección General las medidas preventivas y correctivas que resulten convenientes a la organización y funcionamiento del Instituto;
- IV. Asistir con derecho a voz a las sesiones de la Junta Directiva; y
- V. Las demás que establezca este Decreto y la normatividad aplicable.

TÍTULO TERCERO**CAPÍTULO I
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO**

ARTÍCULO 28. Para el ejercicio de sus atribuciones, el Instituto cuenta con la estructura orgánica siguiente:

1. Dirección General.

1.0.0.1. Departamento Técnico.

1.0.0.2. Departamento de Registro Público de Comercio.

1.0.0.3. Departamento de Archivo y Digitalización.

1.1. Dirección Administrativa.

1.1.0.1. Departamento de Recursos Humanos.

1.1.0.2. Departamento de Recursos Materiales y Financieros.

1.2. Dirección Jurídica y de Transparencia.

1.2.0.1. Departamento Contencioso Administrativo y de Amparos.

1.2.0.2. Departamento de Correspondencia y Gestión Documental.

1.3. Dirección de Informática.

1.4. Dirección de Catastro.

1.4.0.1. Departamento de Apoyo Municipal.

1.4.1. Subdirección de Modernización Catastral.

1.5. Dirección de Oficina Registral de Victoria.

1.6. Dirección de Oficina Registral de El Mante.

1.7. Dirección de Oficina Registral de Tampico.

1.8. Dirección de Oficina Registral de Reynosa.

1.8.1. Subdirección de Oficina Registral Reynosa.

1.9. Dirección de Oficina Registral de Matamoros.

1.9.1. Subdirección de Oficina Registral de Matamoros.

1.10. Dirección de Oficina Registral de Nuevo Laredo.

**CAPÍTULO II
DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

ARTÍCULO 29. La Dirección General tendrá bajo su adscripción las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento Técnico;
- II. Departamento de Registro Público de Comercio; y
- III. Departamento de Archivo y Digitalización.

ARTÍCULO 30. La persona titular del Departamento Técnico tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Organizar y promover eventos con el propósito de dar a conocer las actividades que competen al Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas;
- II. Ayudar en el desarrollo, implementación y seguimiento de los proyectos de modernización registral del Instituto en todas sus fases, así como celebrar reuniones con las personas involucradas para conocer y evaluar sus avances;
- III. Comunicar las instrucciones de la persona titular de la Dirección General a las áreas correspondientes respecto a las actividades que se desarrollan bajo modalidad de proyectos;
- IV. Dar seguimiento a las gestiones realizadas por la Dirección General ante las diversas instancias federales, estatales y municipales derivadas de convenios y/o acuerdos;
- V. Elaborar con la Dirección General proyectos de modernización internos solicitados por las áreas;
- VI. Proponer mecanismos de mejora para el desarrollo de la operación de los proyectos de modernización del Instituto;
- VII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- VIII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 31. La persona titular del Departamento de Registro Público de Comercio, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Adiestrar al personal del área en función para la recepción de escrituras que contengan los actos mercantiles a inscribir;
- II. Analizar que el acto registral sea el correcto de acuerdo a los criterios establecidos en las formas pre codificadas del Sistema Integral de Gestión Registral, SIGER versión 2.0;
- III. Comunicar al personal adscrito al área de Registro Público de Comercio de las actualizaciones del sistema informático implementado por la Secretaría de Economía Federal, sobre la inscripción de actos mercantiles de las personas morales y comerciantes individuales;
- IV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- V. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 32. La persona titular del Departamento de Archivo y Digitalización, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar estadísticas e inventarios relacionados con el escaneo de legajos, con el fin de evaluar el desempeño del personal y conocer el avance por secciones, municipios, distritos especiales y entradas;
- II. Atender las solicitudes de escaneo de escrituras y documentos en el Sistema Registral y Sistema de Copias;
- III. Realizar consultas en planos archivados y localizar antecedentes históricos o registros con inexactitudes en su descripción, cuando así se requiera;
- IV. Reponer los instrumentos o documentos solicitados por el Departamento de Contencioso Administrativo y de Amparos que se encuentren ilegibles, incompletos o que no se encuentran;
- V. Expedir copias de escrituras de gran cantidad de hojas y planos a las oficinas registrales;
- VI. Formación de legajos (libros) por cada 100 entradas en orden cronológico para su archivo, resguardo y reparación;
- VII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- VIII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 33. La Dirección Administrativa tendrá bajo su adscripción las siguientes unidades administrativas:

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

ARTÍCULO 34. La persona titular de la Dirección Administrativa tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo;
- II. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades administrativas del Instituto incluyendo la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, conforme a la normatividad aplicable;
- III. Controlar y supervisar los resguardos, inventarios y el uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio del Instituto incluidos vehículos y bienes inventariables;
- IV. Integrar los documentos que acrediten la historia laboral del personal del Instituto, conformando expedientes individuales que estarán sujetos a actualización constante;
- V. Preparar el programa anual de capacitación del personal del Instituto, incorporando los contenidos temáticos que sugieran las áreas respectivas;
- VI. Coordinar la aplicación y cumplimiento de las normas y controles en materia de administración de recursos;
- VII. Gestionar y controlar los movimientos del personal del Instituto, incluyendo los nombramientos, ascensos, renunciaciones, bajas, cambios de adscripción, permisos, comisiones, licencias, suplencias, control de nómina, pago de sueldo, vacaciones, estímulos y documentación oficial correspondiente;
- VIII. Autorizar la aplicación de las incidencias a los servidores públicos que incurran en actos de indisciplina o violatorios a los estatutos legales establecidos;
- IX. Administrar los recursos materiales y financieros asignados al Instituto de acuerdo a la normatividad aplicable y proveer los servicios generales para su funcionamiento;

- X. Elaborar la propuesta del presupuesto de egresos e informes de los estados financieros del Instituto y presentarlos a la consideración de la persona titular de la Dirección General;
- XI. Informar de manera periódica a la persona titular de la Dirección General, sobre el ejercicio del presupuesto autorizado, así como las propuestas de ampliaciones y transferencias de recursos presupuestales, para su trámite ante la Secretaría de Finanzas;
- XII. Enviar para su revisión a la Comisaría del Instituto las pólizas de cheque de las solicitudes de recursos, y en su caso atender las observaciones que se emitan;
- XIII. Autorizar las compras de materiales y equipo de administración, así como obtener los servicios que requieran las áreas del Instituto;
- XIV. Coordinar la aplicación y cumplimiento de normas, lineamientos y controles internos en materia de administración de recursos, incluyendo la adquisición de bienes, contratación de servicios, y pago a proveedores, viáticos y sueldos del personal;
- XV. Revisar y autorizar los informes trimestrales y anuales de los Estados Financieros del Instituto, que integran la Cuenta Pública presentados para su aprobación a la Junta Directiva del Instituto para su envío a la Secretaría de Finanzas;
- XVI. Participar en el proceso entrega-recepción inicial, intermedia y final de los recursos asignados a las áreas del Instituto;
- XVII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XVIII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

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

- I. Procesar y elaborar la nómina del personal, para el pago correspondiente por quincena, así como recabar la comprobación correspondiente;
- II. Validar las solicitudes de préstamos a los servidores públicos del Instituto, ante la Unidad de Previsión Social y Servicios Públicos, y dar el seguimiento, según la normatividad emitida por dicha unidad;
- III. Elaborar constancias de trabajo para los servidores públicos del Instituto que así lo requieran;
- IV. Elaborar las incidencias correspondientes de los servidores públicos que incurran en actos de indisciplina o violación de los estatutos legales establecidos y determinar con la persona titular de la Dirección Jurídica y Transparencia, la sanción correspondiente;
- V. Elaborar el Programa Operativo Anual de trabajo del área a su cargo e informar periódicamente el cumplimiento del mismo, a la persona titular de la Dirección Administrativa;
- VI. Calcular y presentar a la persona titular de la Dirección Administrativa, la propuesta para el pago de sueldos y prestaciones;
- VII. Aplicar y vigilar el cumplimiento del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, asegurando su observancia por parte del personal adscrito al Instituto;
- VIII. Elaborar y controlar los movimientos del personal tales como altas, bajas o cambios de adscripción del personal, asegurando la actualización permanente de la plantilla institucional conforme la estructura autorizada y con validación del titular de la Dirección Administrativa;
- IX. Llevar el control de asistencias, vacaciones, permisos, incapacidades y demás aspectos relativos a la administración y control del personal del Instituto;
- X. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XI. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 36. La persona titular del Departamento de Recursos Materiales y Financieros tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios a partir de la asignación del presupuesto autorizado de egresos en las diversas partidas del gasto;
- II. Realizar los procesos para la adquisición de materiales, insumos, bienes muebles e intangibles, contratación de servicios o arrendamientos apegados a la normatividad y lineamientos aplicables de la Administración Pública Estatal;
- III. Asegurar la realización del Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, mobiliario y bienes necesarios para el óptimo funcionamiento del Instituto;
- IV. Supervisar y coordinar la realización de procesos de inventario físico de bienes muebles e intangibles incluyendo la verificación del parque vehicular, en apoyo a la Dirección de Patrimonio;

- V. Abastecer de recursos materiales, insumos y elementos necesarios para el desarrollo eficaz de las actividades institucionales;
- VI. Integrar la documentación necesaria para ejecutar los procedimientos de adquisición y/o contrataciones y formalización de contratos, éstos últimos en coordinación con la Dirección Jurídica y de Transparencia;
- VII. Sistematizar las operaciones financieras y presupuestales ejercidas por el instituto, asegurando su registro oportuno en el sistema contable vigente así como el cumplimiento de pago de obligaciones contraídas de acuerdo a las disposiciones aplicables y alineamientos normativos;
- VIII. Analizar los estados financieros del organismo para tomar decisiones;
- IX. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado los recibos de caja general para la recepción de transferencias y asignaciones necesarias para el funcionamiento del organismo;
- X. Elaboración de documentos e información que solicitan las diferentes instancias gubernamentales, externos y áreas internas;
- XI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 37. La Dirección Jurídica y de Transparencia tendrá bajo su adscripción las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento Contencioso, Administrativo y de Amparos; y
- II. Departamento de Correspondencia y Gestión Documental.

ARTÍCULO 38. La persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo;
- II. Atender los asuntos legales que competan al Instituto y acordarlos con la persona titular de la Dirección General;
- III. Revisar los contratos, convenios y acuerdos que suscriba el Instituto con dependencias y entidades de la administración pública o con los sectores social y privado;
- IV. Atender las consultas jurídicas planteadas por las Direcciones del Instituto, brindando orientación para la correcta interpretación y aplicación de la normativa vigente, así como apoyar a los usuarios de los servicios registrales en la resolución de dudas jurídicas relacionadas con sus trámites;
- V. Sustanciación y resolución de los recursos de inconformidad, en los términos de la Ley del Registro Público de la Propiedad Inmueble y del Comercio;
- VI. Actualizar y difundir la legislación, las reformas y los criterios jurídicos aplicables en materia registral y catastral;
- VII. Formular el programa anual institucional de vinculación con universidades y con organismos de carácter académico que propicie el intercambio de estudios y prácticas en materia registral y catastral;
- VIII. Apoyar la participación del Instituto en los foros nacionales sobre materia registral y catastral, así como coadyuvar en la organización de los que deban llevarse a cabo en la entidad;
- IX. Coordinar el desahogo de los juicios civiles y denuncias penales en los cuales el Instituto sea parte;
- X. Coordinar la información presentada en cada Sesión de la Junta Directiva del Instituto, así como la elaboración del cuadernillo y su acta como Secretario (a) de actas;
- XI. Coordinar con el Departamento de lo Contencioso Administrativo y de Amparos la reposición de escrituras en los libros donde éstas falten;
- XII. Revisar la contestación de los informes y demandas de amparo;
- XIII. Coordinar las inscripciones solicitadas por una autoridad federal o local, derivadas de una demanda de amparo;
- XIV. Coordinar con las direcciones el desahogo de las solicitudes de información como titular de la Unidad de Transparencia;
- XV. Dar de alta y realizar las búsquedas de los testamentos en el Registro Nacional de Avisos de Testamento; y

- XVI. Llevar el Control, registro y sistematización de la información relacionada con las licencias, ausencias temporales, adscripciones, fiat de notarías, cancelación y renunciaciones de FIAT de notarios del Estado de Tamaulipas;
- XVII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XVIII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 39. La persona titular del Departamento de Contencioso Administrativo y de Amparos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar los proyectos de contestación de oficios, requerimientos, recursos de inconformidad y demandas del orden civil, laboral, administrativo, agrario, penal y amparo con estricta observancia a los criterios y lineamientos establecidos por la Dirección General del Instituto y turnarlos al titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia para su revisión y firma de la persona titular de la Dirección General del Instituto;
- II. Atender las demandas relativas a juicios del orden civil, laboral, administrativo, agrario, penal y amparo en los cuales el Instituto sea parte o se le requiera información al respecto;
- III. Atender los requerimientos de las autoridades locales y federales;
- IV. Tramitar las solicitudes de reposiciones de documentos y escrituras;
- V. Elaborar los proyectos de informes previos, justificados y la contestación de requerimientos de los Tribunales Federales con motivo de la tramitación de juicios de amparo en los que el Instituto sea parte;
- VI. Tramitar las solicitudes de información pública o Habeas Data al Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información de la Plataforma Nacional de Transparencia y al Sistema de Información y Gestión Estadística de la Contraloría del Gobierno del Estado de Tamaulipas;
- VII. Llevar a cabo las notificaciones derivadas de la tramitación de los expedientes de recursos de inconformidad, reposiciones y/o cualesquiera otra que ordene la Dirección General del Instituto;
- VIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- IX. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 40. La persona titular del Departamento de Correspondencia y Gestión Documental, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Documentar, revisar, organizar y distribuir oportunamente la correspondencia que contiene información inherente a los servicios que se prestan, asegurando su correcta canalización hacia las áreas competentes;
- II. Asegurar la adecuada recepción de documentos en el Sistema de Correspondencia y Sistema de Comunicación Procesal y Administrativa;
- III. Dar seguimiento a los asuntos requeridos por las autoridades, para su atención óptima;
- IV. Recibir, elaborar y remitir la respuesta generada por el área competente a las dependencias, y autoridades locales y federales;
- V. Registrar el sello y firma de los fedatarios públicos;
- VI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- VII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

ARTÍCULO 41. La persona titular de la Dirección Informática tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo;
- II. Formular la planeación y programación de los servicios de informática del Instituto y someterlas a la aprobación de la persona titular de la Dirección General;
- III. Proponer los programas de adquisición de licencias y equipamiento para el funcionamiento de los sistemas informáticos, así como supervisar el mantenimiento o reemplazo de los mismos;
- IV. Planificar y validar la contratación de los sistemas de comunicación necesarios para el funcionamiento de las oficinas del Instituto;
- V. Proporcionar el soporte técnico requerido para la óptima operación de las oficinas del Instituto;

- VI. Gestionar y vigilar el correcto funcionamiento de los sistemas de respaldo de las bases de datos de las oficinas del Instituto;
- VII. Mantener actualizado el portal electrónico de servicios a los usuarios del Instituto;
- VIII. Formular los proyectos de modernización de servicios registrales y catastrales y, en su caso, coordinarlos y vigilar su cumplimiento;
- IX. Integrar y organizar la información estadística del Instituto y generar los reportes que al efecto le requiera la persona titular de la Dirección General;
- X. Capacitar al personal del Instituto en el uso de aplicaciones informáticas;
- XI. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo de las oficinas del Instituto;
- XII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XIII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO

ARTÍCULO 42. La Dirección de Catastro tendrá bajo su adscripción las siguientes unidades administrativas:

- I. Departamento de Apoyo Municipal.
- II. Subdirección de Modernización Catastral;

ARTÍCULO 43. La persona titular de la Dirección de Catastro tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo;
- II. Solicitar de las dependencias y organismos municipales, estatales o federales, y de las personas físicas o morales, los datos, documentos o informes que sean necesarios para la formación y conservación del catastro;
- III. Emitir las normas e instructivos técnicos, así como los formatos necesarios relativos a la generación, conservación, consulta y difusión de la información territorial;
- IV. Elaborar, cuando exista convenio de apoyo técnico catastral, las propuestas de valores unitarios de terreno y construcción, así como los coeficientes de demérito e incremento, precisiones y rangos;
- V. Proporcionar capacitación y asesoría en materia catastral a los municipios que así lo soliciten, para el adecuado desarrollo de sus actividades catastrales, en apego a las disposiciones legales vigentes;
- VI. Auxiliar a las autoridades catastrales municipales que así lo requieran, en la elaboración de avalúos periciales para los efectos de las transmisiones de dominio de bienes inmuebles ubicados en la jurisdicción del municipio, en apego a las disposiciones aplicables;
- VII. Requerir de las autoridades catastrales municipales en forma mensual, los datos estadísticos relacionados con la propiedad inmobiliaria, así como las modificaciones que experimenten dichos datos y la información que sea requerida para la consolidación y desarrollo del catastro;
- VIII. Integrar, homologar, conservar, actualizar y administrar la información territorial catastral del Estado, así como mantener el inventario de cada uno de los predios para fines jurídicos, económicos, sociales, fiscales, estadísticos, de planeación y de investigación geográfica;
- IX. Colaborar con las dependencias y organismos de la administración pública federal, estatal y municipal, en la ubicación y conservación de las redes geodésicas y topográficas del Estado, con el objeto de mantenerlas actualizadas;
- X. Verificar que los límites divisorios del Estado y de sus municipios correspondan a las referencias geodésicas y topográficas correspondientes;
- XI. Realizar trabajos técnicos y topográficos relativos a proyectos de infraestructura de orden estatal e intermunicipal, así como dirigir las acciones correspondientes para mantener actualizado el plano general Catastral del Estado;
- XII. Gestionar oportunamente los recursos necesarios para la operación de esta Dirección, así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el adecuado uso y optimización de los mismos;
- XIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XIV. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 44 La persona titular del Departamento de Apoyo Municipal, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Asesorar a las autoridades municipales en materia catastral, revisando la normatividad y legislaciones correspondientes, con el objeto de que exista uniformidad en la realización de la información generada por cada uno de los municipios;
- II. Actualizar el padrón catastral, así como revisar y delegar el seguimiento de juicios de amparo y todas las acciones relativas al cumplimiento jurídico en materia catastral;
- III. Elaborar la normatividad sobre manifiestos y fichas catastrales de predios urbanos y rústicos, así como implementarla en los municipios;
- IV. Coordinar actividades con los tesoreros municipales de la entidad, sobre la necesidad de instalar la Junta Municipal Catastral como organismo de colaboración en la creación de sus tablas de valores en apego al reglamento correspondiente;
- V. Elaborar las contestaciones de antecedentes catastrales de propiedad a las oficinas emitidas por las autoridades federales, estatales y municipales, así como al público en general acatando lo solicitado mediante oficios emitidos por los mismos dentro de las disposiciones de la Ley de Catastro;
- VI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- VII. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 45. La persona titular de la Subdirección de Modernización Catastral, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Presentar propuestas para la elaboración de proyectos de modernización a la persona titular de la Dirección de Catastro para su aprobación;
- II. Llevar el seguimiento de los proyectos de modernización aprobados por la Dirección de Catastro y Dirección General así, como monitorear su cumplimiento;
- III. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
- IV. Asesorar a las autoridades municipales en materia catastral, revisando la normatividad y legislaciones correspondientes, con el objeto de que exista uniformidad en la realización de la información generada por cada uno de los municipios;
- V. Proporcionar capacitación y asesoría en materia catastral a los municipios que lo soliciten para el adecuado desarrollo de sus actividades catastrales, en los términos de los convenios de colaboración;
- VI. Elaborar y someter a la consideración del titular de la Dirección de Catastro, los proyectos de convenios que deban celebrarse con los Ayuntamientos en materia catastral;
- VII. Proporcionar información, productos y servicios catastrales, a las dependencias y organismos de la administración pública federal, estatal y municipal, a los propietarios, copropietarios, poseedores o detentadores, y público en general;
- VIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- IX. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

CAPÍTULO VII DE LAS DIRECCIONES DE OFICINAS REGISTRALES.

ARTÍCULO 46. Las oficinas registrales del Instituto son:

- I. Dirección de Oficina Registral de Cd. Victoria;
- II. Dirección de Oficina Registral de Mante;
- III. Dirección de Oficina Registral de Tampico;
- IV. Dirección de Oficina Registral de Reynosa;
- V. Subdirección de Oficina Registral de Reynosa
- VI. Dirección de Oficina Registral de Matamoros.
- VII. Subdirección de Oficina Registral de Matamoros; y
- VIII. Dirección de Oficina Registral de Nuevo Laredo.

ARTÍCULO 47. Las personas titulares de las oficinas registrales con sede en Ciudad Victoria, El Mante, Tampico, Reynosa, H. Matamoros y Nuevo Laredo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar que se lleve a cabo el examen y calificación de los documentos registrables, así como la autorización de los asientos en que se materializa el registro;

- II. Velar que la calificación de los documentos que le sean presentados se realice en el término que establece la ley, con objeto de determinar la procedencia de su registro, según resulte de la observación de todas las condiciones prescritas para la validez de los derechos, actos, contratos, diligencias y resoluciones registrables, la capacidad de los otorgantes, las representaciones de los interesados, así como del cumplimiento de todas las formalidades impuestas a los documentos presentados al Registro Público y el pago de los derechos de inscripción y demás correspondientes;
- III. Ordenar la inscripción, previa su calificación legal y la comprobación del pago de los derechos respectivos;
- IV. Vigilar que las inscripciones se realicen por riguroso turno, según el orden de presentación de los documentos;
- V. Supervisar las funciones que se realicen para el eficaz cumplimiento de la función registral, con base en la ley y demás disposiciones aplicables;
- VI. Supervisar la debida observancia de los lineamientos establecidos por la Dirección General, mediante los cuales deberán revisarse los documentos y requisitos necesarios para llevar a cabo las inscripciones;
- VII. Autorizar con su firma y sello, las certificaciones relativas a los asientos registrales que obren en los archivos de la oficina cuando a su persona se le requieran expresamente, en los casos que corresponda;
- VIII. Rendir los informes que le requieran las autoridades competentes, conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Coordinar y supervisar que se lleven a cabo las rectificaciones de errores materiales o de concepto contenidos en las inscripciones, a petición de las partes o por mandato de la autoridad judicial;
- X. Rendir un informe mensual a la persona titular de la Dirección General, el cual contendrá cuando menos, el número de documentos procesados, el valor de las operaciones respectivas, el monto de los derechos causados y el número de instrumentos calificados como negativos;
- XI. Recibir y contestar las demandas interpuestas, con motivo de su encargo;
- XII. Aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos para la administración de los recursos humanos adscritos a la Oficina Registral, así como las relativas al manejo de los recursos materiales y financieros que les sean asignados;
- XIII. Vigilar la estricta observancia de los lineamientos de operación del sistema computacional establecido en la Oficina del Registro Público, a su cargo;
- XIV. Efectuar los trámites necesarios para solicitar las altas, bajas o cualquier otro movimiento del personal de la Oficina del Registro Público;
- XV. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- XVI. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ARTÍCULO 48. Las personas titulares de las Subdirecciones de las Oficinas Registrales de Matamoros y Reynosa, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Suplir las ausencias de la persona titular de la Dirección;
- II. Supervisar las funciones que se realicen para el eficaz cumplimiento de la función registral, con base en esta ley y demás disposiciones aplicables;
- III. Supervisar la debida observancia de los lineamientos establecidos por la Dirección General, mediante los cuales deberán revisarse los documentos y requisitos necesarios para llevar a cabo las inscripciones;
- IV. Rendir los informes que le requieran las autoridades competentes, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y
- VI. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO I DEL RÉGIMEN LABORAL

ARTÍCULO 49. Las relaciones laborales entre el Instituto y sus trabajadoras y trabajadores se regirán por lo establecido en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO 50. En el Instituto tendrán la calidad de trabajadores de confianza quienes realicen tareas administrativas, funciones de asesoría, inspección, fiscalización o vigilancia, o manejen fondos y valores, independientemente de que su nombramiento administrativo no sea de jefe de departamento o superior en la jerarquía administrativa del organismo.

CAPÍTULO II DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 51. La persona titular de la Dirección General en sus ausencias, que no excedan a quince días hábiles, será suplida por la persona titular de la Dirección Jurídica y de Transparencia o la persona titular de la Dirección de Área que designe mediante oficio; si la ausencia fuere mayor, la Secretaria General de Gobierno nombrará a quien se encargue del despacho, esta condición aplicaría en caso de renuncia del Director General, hasta en tanto no se realice la designación de la persona titular del Instituto mediante el nombramiento correspondiente; las ausencias temporales de los titulares de Direcciones de Área serán cubiertas por el Jefe de Departamento o cargo a fin, que determine la persona titular de la Dirección General.

ARTÍCULO 52. Las ausencias temporales de las personas titulares de las Unidades Administrativas, siempre que no sean mayores a quince días hábiles, serán cubiertas por las personas servidoras públicas de igual jerarquía o de jerarquía inferior inmediata que sean designadas por la persona titular de la Dirección General, mediante el oficio que al efecto expida.

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS REFORMAS Y ADICIONES AL ESTATUTO

ARTÍCULO 53. El presente ordenamiento podrá ser reformado o adicionado por la Junta Directiva, en la sesión ordinaria o extraordinaria correspondiente.

TRANSITORIOS

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

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

ARTÍCULO TERCERO. En caso de duda sobre la interpretación y aplicación del presente Estatuto, se resolverá de común acuerdo con la persona titular de la Dirección General, en apego a las disposiciones relativas y aplicables.

ARTÍCULO CUARTO. Dentro de los 30 días posteriores a la publicación del presente Estatuto, la persona titular del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas, presentará a consideración de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, el proyecto de Manual de Organización para su publicación.

ARTÍCULO QUINTO. Se derogan todas las disposiciones jurídicas y administrativas que contravengan a este Estatuto.

Dado en la sede del Poder Ejecutivo, en Ciudad Victoria, capital del Estado de Tamaulipas, a los 26 días del mes septiembre 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.

AMÉRICO VILLARREAL ANAYA, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, en ejercicio de las facultades que al Ejecutivo a mi cargo confieren los artículos 77, 91 fracciones V, XXVII y XLVIII, 93 primer párrafo y 95 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 1 numerales 1 y 3, 2 numeral 1, 3, 10, 11 numeral 1, 16, 24 numeral 1 fracción II, 26 fracción XXVII y 43 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas; 1, 2, 4 y 11 numeral 1 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas; y

CONSIDERANDO

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

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

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

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

QUINTO. Que 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 en fecha 25 de agosto de 2008, se publicó en el Periódico Oficial del Estado Edición Extraordinaria Número 1, el Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Instituto Tecnológico Superior de El Mante.

NOVENO. Que dentro del Eje General 1 denominado Gobierno al Servicio del Pueblo, bajo el rubro de Evaluación y Mejora de la Gestión Pública del Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028, Tamaulipas se Transforma, publicado en el Periódico Oficial del Estado Extraordinario Número 7 de fecha 31 de marzo de 2023, dentro de sus objetivos primordiales se encuentra el revisar y actualizar las estructuras orgánicas, reglamentos interiores y manuales administrativos, con el objeto de alinear el desempeño de las funciones de los servidores públicos con el marco regulatorio aplicable, existiendo así, la necesidad de expedir el Estatuto Orgánico de ... tal y como lo determina el Marco Estratégico: Mejora de la Gestión Pública identificada con el número G1.4.3 que establece actualizar el Marco Jurídico Estatal, las estructuras orgánicas y manuales administrativos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de otorgar certidumbre a su actuación.

DÉCIMO. Que el día 26 de marzo de 2025 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas, Tomo CL, Número 37, el Acuerdo Gubernamental mediante el cual se determina la Estructura Orgánica del Instituto Tecnológico Superior de El Mante.

DÉCIMO PRIMERO. Que en fecha 25 de agosto de 2025, se efectuó la Tercera Sesión Ordinaria de Trabajo de la H. Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de El Mante y, mediante acuerdo ITSM/A09/03/2025 fue aprobado por unanimidad la aprobación para reformar el Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico Superior de El Mante

DÉCIMO SEGUNDO. Que, en tal virtud, es necesario expedir un ordenamiento en el que se establezcan las bases de organización, así como las atribuciones que correspondan a las distintas áreas que integran el Instituto Tecnológico Superior de El Mante, a fin de estar en condiciones de poder enfrentar los retos que plantea el contexto económico y social de nuestra entidad federativa.

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

ESTATUTO ORGÁNICO DE EL INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE EL MANTE.

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO DE LA NATURALEZA Y OBJETO

Artículo 1.- El presente Estatuto Orgánico, tiene como objeto central establecer y regular la estructura orgánica y funcional del Instituto Tecnológico Superior de El Mante, normando las disposiciones legales que confieren facultades, funciones, atribuciones y obligaciones que le confieren el mismo decreto de creación.

Artículo 2.- El Instituto Tecnológico Superior de El Mante, se crea por decreto como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Tamaulipas, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con domicilio social en Ciudad Mante, Tamaulipas.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Estatuto se entenderá por:

- I. Decreto. El Decreto de creación del Instituto Tecnológico Superior de El Mante.
- II. Reforma. La reforma realizada al Decreto de creación del Instituto Tecnológico Superior de El Mante.
- III. Estatuto. El Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico Superior de El Mante.
- IV. Junta Directiva. La Junta Directiva del Instituto Tecnológico Superior de El Mante.
- V. Director. El Director General del Instituto Tecnológico Superior de El Mante.
- VI. Instituto. El Instituto Tecnológico Superior de El Mante.

Artículo 4.- El Instituto tendrá por objeto:

- I. Impartir estudios de educación superior, y otros estudios de postgrado en las modalidades escolarizada, no escolarizada y mixta, para formar profesionales altamente capacitados, organizar cursos de capacitación, actualización y especialización en sus diversas modalidades;
- II. Contribuir mediante el desarrollo de la investigación y de la educación superior, a la independencia económica, científica, tecnológica y cultural de la Región, del Estado y del País, creando condiciones que propicien un adecuado desarrollo social con base en los principios de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones en la materia;
- III. Realizar investigaciones científicas, humanísticas y tecnológicas, adecuadas principalmente a los problemas del Estado y del país;
- IV. Difundir el conocimiento, la cultura y la formación a lo largo de toda la vida;
- V. Fortalecer el conocimiento de la cultura regional y de interés para la sociedad, así como programar y promover las actividades culturales, recreativas y deportivas que coadyuven al desarrollo armónico de la personalidad de los alumnos;
- VI. Promover, difundir y concienciar a la sociedad de las necesidades de observar una cultura de explotación racional y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales que ofrece nuestro Estado, para su desarrollo social y cultural y que contribuirá sin duda alguna, a la preservación humana y ambiental;
- VII. Fomentar los principios de respeto a la dignidad humana, dentro de un marco de paz, justicia, libertad y solidaridad social;
- VIII. Ampliar la cobertura de la educación superior abierta y a distancia en el Estado;
- IX. Participar en la integración del Espacio Común de Educación Superior Tecnológica; y
- X. Las demás que convenga la Junta Directiva.

Artículo 5.- Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto tendrá las atribuciones señaladas en el artículo 4 del Decreto de Creación del Instituto y de las reformas a dicho decreto.

Artículo 6.- El Instituto, ejercerá las atribuciones que le corresponden, por medio de sus órganos de administración y órganos de apoyo, de conformidad con lo previsto en su Decreto, este Estatuto y las demás disposiciones aplicables que regulen su actividad.

Artículo 7.- Asimismo, para el cumplimiento del objeto del Instituto, en sentido genérico, corresponde a la Subdirección de Servicios Administrativos, a la Subdirección Académica, a la Subdirección de Planeación y Vinculación, a los Jefes de División y a los Jefes de Departamento el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Administrar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas;
- II. Colaborar con el Director y de acuerdo con sus instrucciones, en las tareas de gobierno y administración del Instituto;
- III. Formular planes, programas y proyectos de trabajo, dictámenes, informes y opiniones que le sean requeridos por el Director;
- IV. Instrumentar y operar los procedimientos para una gestión acorde al sistema de gestión de calidad y de certificaciones;
- V. Ejecutar oportunamente los programas anuales aprobados que les corresponde de acuerdo a sus funciones;
- VI. Rendir por escrito, los informes semanales, mensuales, trimestrales, cuatrimestrales, semestrales o anuales que le sean requeridos por el Director o la Junta Directiva sobre las actividades que haya realizado;
- VII. Coordinar sus actividades con las demás áreas del Instituto, para el mejor desempeño de sus funciones;
- VIII. Supervisar que el personal adscrito a su área cumpla debidamente con las funciones encomendadas;
- IX. Proponer por escrito al Director el ingreso, promoción, remoción, baja o rescisión del personal de la Estructura Orgánica a su cargo, circunstanciando los hechos, precisando los motivos y fundamentando su solicitud; y,
- X. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Director.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO PRIMERO DE LA ESTRUCTURA DEL INSTITUTO

Artículo 8.- Para el desempeño de sus atribuciones, el Instituto contará con las unidades administrativas siguientes:

1. Dirección General del Instituto Tecnológico Superior de El Mante.

1.1. Subdirección de Servicios Administrativos.

- 1.1.1. Departamento de Centro de Cómputo.
- 1.1.2. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- 1.1.3. Departamento de Recursos Financieros.

1.2. Subdirección Académica.

- 1.2.1. Departamento de Desarrollo Académico.
- 1.2.2. División de Ingeniería en Innovación Agrícola Sustentable.
- 1.2.3. División de Ingeniería en Sistemas Computacionales.
- 1.2.4. División de Ingeniería en Gestión Empresarial.
- 1.2.5. División de Ingeniería Industrial.

1.3. Subdirección de Planeación y Vinculación.

- 1.3.1. Departamento de Servicios Escolares.
- 1.3.2. Departamento de Vinculación y Extensión.
- 1.3.3. Departamento de Actividades Extraescolares y de Innovación y Calidad.
- 1.3.4. Departamento de Planeación, Programación y Evaluación.

Artículo 9.- El Instituto, contará con los siguientes órganos de gobierno:

- I. La Junta Directiva;
- II. El Director General;
- III. Los Subdirectores;
- IV. Los Jefes de División; y
- V. Los Jefes de Departamento.

El personal referido y el que determine el reglamento interno tendrá el carácter de personal de confianza.

Artículo 10. El Instituto contará con un patronato, el cual tendrá como finalidad apoyar a la Institución en la obtención de recursos financieros adicionales para la óptima realización de sus funciones. La organización y funcionamiento del Patronato estará regulada por sus estatutos.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES DEL INSTITUTO

Artículo 11. Corresponde a las personas titulares de las Direcciones, el ejercicio de las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las tareas encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Elaborar los dictámenes, resoluciones, opiniones, estudios, proyectos, informes y demás documentos que les sean solicitados por la persona titular de la Dirección General y por la persona superior jerárquica o los que les correspondan en razón de sus atribuciones;
- III. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección General los proyectos de planes, programas y presupuestos que les correspondan, así como dar cumplimiento a éstos en la unidad administrativa a su cargo;
- IV. Delegar, previa autorización a la persona titular de la Dirección General, sus atribuciones al personal de sus unidades administrativas, con el propósito de eficientar los trámites y servicios de su competencia, excepto aquellas que por disposición normativa deban ejercer directamente;
- V. Coordinar sus actividades con las personas titulares de las demás unidades administrativas del Instituto, cuando la ejecución de los programas, proyectos y acciones a su cargo así lo requieran;
- VI. Someter a la consideración del Director General campañas de difusión e información de los servicios que brinda el organismo y de sus actividades;
- VII. Participar en la elaboración y actualización de la propuesta de estructura orgánica, estatuto orgánico, manuales administrativos y demás disposiciones que rijan la organización y el funcionamiento del Instituto, así como disponer las acciones para su observancia y cumplimiento;
- VIII. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General el ingreso, promoción y remoción del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo;
- IX. Vigilar la aplicación de las disposiciones jurídicas y administrativas que rigen a la unidad administrativa a su cargo;
- X. Cumplir en el ámbito de su competencia, con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Expedir constancias y certificar copias de los documentos existentes en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, cuando se refieran a asuntos de su competencia;
- XII. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona titular de la Dirección General o la Junta de Gobierno le asignen, manteniéndolos informados sobre el desarrollo y resultado de las mismas;
- XIII. Suscribir y autorizar con su firma, el trámite y documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que por delegación de facultades o por suplencia les correspondan;
- XIV. Formular los dictámenes, opiniones y demás información que le sean requeridos por la Dirección General o por las Subdirecciones, correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
- XV. Supervisar que el personal de la unidad administrativa a su cargo, cumpla con las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Coadyuvar en el ámbito de sus atribuciones para atender los requerimientos de los órganos de fiscalización federal y estatal, así como solventar las observaciones de auditorías y revisiones practicadas por las autoridades competentes, concerniente a las actividades relativas de la unidad administrativa su cargo;
- XVII. Coordinar y supervisar el correcto manejo, conservación y destino de la información documental generada del archivo institucional; y
- XVIII. Las demás que en materia de su competencia se establezcan en los ordenamientos legales y normativos vigentes, decretos, acuerdos, circulares y convenios, así como las que para el buen funcionamiento del Centro le confiera la Junta de Gobierno o la Dirección General.

CAPÍTULO TERCERO DE LA JUNTA DIRECTIVA.

Artículo 12.- La Junta Directiva es la máxima autoridad de gobierno del Instituto, estará integrada por ocho miembros, con derecho a voz y voto, designados de la siguiente manera:

- I. Tres representantes del Gobierno Estatal; uno será el Secretario de Educación del Estado, el cual la presidirá y tendrá voto de calidad, el segundo, el Secretario de Finanzas, y el tercero el Secretario de Desarrollo Económico y Turismo;
 - II. Dos representantes del Gobierno Federal, designados por la Secretaría de Educación Pública;
 - III. Un representante del H. Ayuntamiento del Municipio de El Mante, y dos representantes del sector social de la comunidad, designados por el Ayuntamiento del Municipio, a invitación del Gobernador del Estado;
 - IV. Dos representantes del sector productivo de la región donde se ubique el Instituto, que participen en su financiamiento mediante un patronato constituido para apoyar la operación del mismo. Estos representantes serán designados por el patronato de conformidad con sus estatutos o por invitación del Consejo de Vinculación, en caso de no estar conformado el patronato.
- También asistirán a las sesiones de la Junta Directiva con voz pero sin voto:
- V. Un secretario que será designado por dicho Órgano de Gobierno a propuesta de su Presidente; y
 - VI. Un Comisario, que será designado por la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Artículo 13.- Los miembros de la Junta Directiva a que hacen referencia las fracciones I, II y III del artículo 12 de este estatuto, serán designados y removidos libremente por la autoridad competente; y los miembros a que hace referencia la fracción IV, por el patronato o, en caso de no existir patronato, por el Consejo de Vinculación, de conformidad con sus estatutos.

Artículo 14.- La Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer en congruencia con la Ley de Planeación y el Plan Estatal de Desarrollo, las normas y políticas generales que permitan el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- II. Discutir y aprobar en su caso, los proyectos académicos que se le presenten;
- III. Estudiar y si es procedente, aprobar los planes y programas de estudios; cuentas anuales, estados financieros y presupuestos del Instituto, así como sus modificaciones, en los términos legales aplicables;
- IV. Aprobar y expedir el Reglamento Interno del Instituto;
- V. Establecer en congruencia con el Plan y Programa Sectorial correspondiente, las políticas generales de la Entidad;
- VI. Autorizar la estructura organizacional y estructura académica del Instituto, y sus posibles modificaciones;
- VII. Aprobar los planes estratégicos del Instituto;
- VIII. Aprobar conforme a la regulación interna, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que deben celebrar del Instituto con terceros en obras públicas, referentes a adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios;
- IX. Aprobar los estatutos, acuerdos y programas esenciales para sus objetivos;
- X. Autorizar la adquisición, arrendamiento, o enajenación de muebles e inmuebles que el Instituto requiera, para la prestación de sus servicios;
- XI. Designar a los miembros distinguidos de la sociedad del Consejo Social;
- XII. Resolver los conflictos entre órganos del Instituto;
- XIII. Conocer y resolver asuntos que no sean competencia de otro órgano de autoridad;
- XIV. Aprobar el destino y uso de los ingresos propios que se generen, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XV. Aprobar los donativos o pagos extraordinarios con sujeción a las disposiciones legales vigentes;
- XVI. Aprobar las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Instituto, cuando resulte imposible la práctica de su cobro;
- XVII. Conocer y en su caso, aprobar los informes trimestrales, así como validar previo informe del Director General, la cuenta pública anual del Instituto.
- XVIII. Aprobar los planes, programas y proyectos del Instituto;
- XIX. Las que determine la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas; y
- XX. Las demás que se establezcan en el presente decreto y en las normas y disposiciones reglamentarias del Instituto.

Artículo 15.- Para ser miembro de la Junta Directiva, se requiere:

- I. Nacionalidad Mexicana;
- II. Edad mayor de treinta y menor de setenta años de edad, al momento de su designación;
- III. Poseer título profesional de licenciatura y tener experiencia académica o profesional; y
- IV. Ser persona de amplia solvencia moral y de reconocido prestigio.

El requisito señalado en la fracción III del presente artículo, se exceptúa en su aplicación respecto de los integrantes mencionados en la fracción IV del artículo 10.

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

Artículo 16.- Los cargos dentro de la Junta Directiva serán de carácter honorífico, por lo que no percibirán retribución alguna por su desempeño.

Los titulares del órgano de gobierno designarán por escrito a un suplente con funciones de propietario, para que cubra sus ausencias temporales. La designación del suplente deberá recaer en una misma persona a fin de garantizar la continuidad de los trabajos.

Artículo 17.- Para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en las fracciones II y III del artículo 8, la Junta Directiva contará con el apoyo de un Consejo Técnico Consultivo, que será un órgano académico y profesional con funciones de consulta y recomendación.

El número de sus miembros, organización y forma de trabajo estarán establecidos en las normas reglamentarias. El personal académico de la institución podrá participar en este Consejo.

Artículo 18.- Los miembros de la Junta Directiva durarán cuatro años en el cargo y podrán ser ratificados en una sola ocasión.

Artículo 19.- La Junta Directiva celebrará sesiones ordinarias cada tres meses, las que serán convocadas a solicitud escrita por su Presidente.

Las sesiones extraordinarias se podrán convocar en cualquier tiempo por el Presidente o a solicitud escrita de por lo menos la tercera parte de los integrantes.

Las convocatorias para sesiones ordinarias serán por escrito con cinco días hábiles de anticipación y las de sesiones extraordinarias serán por escrito por hasta un día hábil de anticipación, indicando lugar, fecha, hora y asunto de la sesión.

Artículo 20. La Junta Directiva sesionará legítimamente con la asistencia de más de la mitad de sus miembros y resolverá con el voto de la mayoría de los miembros presentes, a excepción de que alguna disposición legal o reglamentaria establezca una mayoría calificada.

El Presidente tendrá voto de calidad en caso de empate, y los acuerdos tomados serán totalmente válidos para los ausentes, disidentes y para quienes se retiren antes de concluida la sesión.

Artículo 21.- La Junta Directiva tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer en congruencia con la Ley de Planeación y el Plan Estatal de Desarrollo, las normas y políticas generales que permitan el cumplimiento de los objetivos del Instituto;
- II. Discutir y aprobar en su caso, los proyectos académicos que se le presenten;
- III. Estudiar y si es procedente, aprobar los planes y programas de estudios, cuentas anuales, estados financieros y presupuestos del Instituto, así como sus modificaciones, en los términos legales aplicables;
- IV. Aprobar y expedir el Reglamento Interno del Instituto;
- V. Establecer en congruencia con el Plan y Programa Sectorial correspondiente, las políticas generales de la Entidad;
- VI. Autorizar la estructura organizacional y estructura académica del Instituto, y sus posibles modificaciones;
- VII. Aprobar los planes estratégicos del Instituto;
- VIII. Aprobar conforme a la regulación interna, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que deben celebrar del Instituto con terceros en obras públicas, referentes a adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios;
- IX. Aprobar los estatutos, acuerdos y programas esenciales para sus objetivos;
- X. Autorizar la adquisición, arrendamiento, o enajenación de muebles e inmuebles que el Instituto requiera, para la prestación de sus servicios;
- XI. Designar a los miembros distinguidos de la sociedad del Consejo Social;
- XII. Resolver los conflictos entre órganos del Instituto;
- XIII. Conocer y resolver asuntos que no sean competencia de otro órgano de autoridad;

- XIV. Aprobar el destino y uso de los ingresos propios que se generen, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XV. Aprobar los donativos o pagos extraordinarios con sujeción a las disposiciones legales vigentes;
- XVI. Aprobar las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Instituto, cuando resulte imposible la práctica de su cobro;
- XVII. Conocer y en su caso, aprobar los informes trimestrales, así como validar previo informe del Director General, la cuenta pública anual del Instituto,
- XVIII. Aprobar los planes, programas y proyectos del Instituto;
- XIX. Las que determine la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas; y
- XX. Las demás que se establezcan en el presente decreto y en las normas y disposiciones reglamentarias del Instituto.

Artículo 22.- El Presidente de la Junta Directiva tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Presidir las sesiones;
- II. Vigilar el correcto desarrollo de las sesiones;
- III. Supervisar el cumplimiento del orden del día de la sesión; y
- IV. Conducir las sesiones, de manera que las intervenciones de los participantes se lleven a cabo en forma ordenada, fluida y precisa.

Artículo 23.- El Secretario de Acuerdos de la Junta Directiva, tendrá las funciones siguientes:

- I. Acordar con el Presidente el orden del día de la sesión correspondiente;
- II. Notificar las convocatorias y hacer llegar los documentos relativos al desahogo del orden del día;
- III. Llevar el registro de los integrantes de la Junta Directiva y sus sustituciones;
- IV. Pasar lista de asistencia y verificar el quórum legal;
- V. Auxiliar al Presidente en el desarrollo de las sesiones;
- VI. Verificar y contabilizar los votos emitidos;
- VII. Redactar las minutas y actas correspondientes a cada sesión;
- VIII. Informar oportunamente a quien corresponda de los acuerdos adoptados en cada sesión; y
- IX. Llevar el archivo.

Artículo 24.- Los miembros de la Junta Directiva tendrán las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones a las que se convoque;
- II. Participar y cumplir con las comisiones que se le asigne;
- III. Analizar, discutir y aprobar, en su caso, los asuntos que sean tratados en las sesiones;
- IV. Proponer la inclusión, en el orden del día, de asuntos de especial relevancia para el Instituto;
- V. Promover iniciativas para la mejor organización y funcionamiento del Instituto; y
- VI. Cumplir con el presente reglamento ordenamiento y con las demás normas y disposiciones reglamentarias del Instituto.

CAPÍTULO CUARTO DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 25.- El Director General del Instituto será nombrado por el Gobernador del Estado y será la máxima autoridad académica y administrativa del Instituto conforme al presente Estatuto, los diferentes ordenamientos y demás disposiciones aplicables, y fungirá como representante legal del Instituto.

El Director General durará en su encargo cuatro años y podrá ser ratificado en una sola ocasión para un período semejante.

Artículo 26.- Para ser Director General del Instituto Tecnológico Superior de El Mante, se requiere:

- I. Ser de nacionalidad mexicana;
- II. Ser mayor de treinta años y menor de 70 años de edad;
- III. Poseer el grado de doctor; o, en el caso de contar con el grado de maestría ser ratificado para el encargo por el Ejecutivo Estatal, siempre que el grado sea relacionado en alguna de las áreas del conocimiento impartidas por el Instituto;

- IV. Contar con reconocidos méritos profesionales, prestigio académico y poseer experiencia en la dirección de programas académicos e instituciones educativas de nivel superior como mínimo de seis años;
- V. No ser miembro de la Junta Directiva durante su gestión;
- VI. No ser ministro de culto religioso, militar en activo o dirigente de partido político o sindicato;
- VII. No haber sido condenado por delitos intencionales ni haber sido destituido o inhabilitado por algún órgano de control; y
- VIII. Las demás establecidas en las normas y disposiciones reglamentarias del Instituto.

Artículo 27.- El Director del Instituto tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Administrar y representar legalmente al Instituto;
- II. Ejercer la Dirección, gobierno y gestión del Instituto;
- III. Formular los planes y programas de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos del Instituto y presentarlos para su aprobación a la Junta Directiva;
- IV. Supervisar y conducir el funcionamiento del Instituto, vigilando el cumplimiento de los planes y programas de estudio y de los objetivos y metas propuestos;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que norman la estructura y funcionamiento del Instituto y ejecutar los acuerdos que dicte la Junta Directiva;
- VI. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, y someterlo a la aprobación de la Junta Directiva;
- VII. Otorgar poderes generales y especiales con facultades que requieren autorización o cláusula especial, previa autorización de la Junta Directiva; los poderes generales, para surtir efectos frente a terceros, deben inscribirse conforme a la ley respectiva y en el Registro de Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado; y, revocar y sustituir poderes;
- VIII. Proponer a la Junta Directiva los nombramientos de los Subdirectores y Jefes de División;
- IX. Designar Jefes de Departamento así como a los Jefes de División y nombrar y remover al personal de confianza cuya designación no esté reservada a la Junta Directiva del Instituto; asimismo, nombrar y remover al personal de base, de acuerdo a la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas;
- X. Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones del Instituto y presentar a la Junta Directiva por lo menos dos veces por año, la evaluación de la gestión con el detalle que previamente se acuerde;
- XI. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y eficacia con que se desempeñe el Instituto, y presentarlos a la Junta Directiva por lo menos dos veces por año;
- XII. Establecer los sistemas de control interno para obtener las metas y objetivos propuestos;
- XIII. Proporcionar la información que en el desempeño de sus funciones solicitan las Secretaría de Finanzas y Administración, la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado y el Congreso del Estado;
- XIV. Celebrar y otorgar toda clase de documentos propios de su función;
- XV. Proponer al Consejo de Calidad modificaciones a la estructura orgánica y académica del Instituto;
- XVI. Proponer a la Junta Directiva las modificaciones de organización académica-administrativa necesarias para el buen funcionamiento del Instituto;
- XVII. Someter a la aprobación de la Junta Directiva los proyectos de reglamento y condiciones laborales, así como expedir los manuales necesarios para el funcionamiento del Instituto;
- XVIII. Otorgar y revocar mandatos para la representación legal del Instituto;
- XIX. Administrar y acrecentar el patrimonio del Instituto;
- XX. Presentar anualmente a la Junta Directiva el informe de actividades del Instituto, incluidos el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se comparará y evaluarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por el Instituto, con las realizaciones alcanzadas;
- XXI. Presentar a la Junta Directiva los proyectos de convenios y contratos que deban ser suscritos por el Instituto así como a darle a conocer con toda oportunidad los términos del contrato colectivo, de las condiciones de éste, cada vez que sea necesario, y obtener, previamente la autorización de ésta para su firma;
- XXII. Promover la difusión y divulgación del conocimiento y la cultura;
- XXIII. Delegar funciones ejecutivas que expresamente determine sin menoscabo de conservar su ejercicio y responsabilidad directa;

- XXIV. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias del Instituto;
- XXV. Someter a la validación de la Junta Directiva del Instituto los informes trimestrales y la cuenta pública anual y presentar el informe respectivo y presentar en su carácter de representante legal del Instituto la cuenta pública, previa validación de la Junta Directiva;
- XXVI. Nombrar, contratar y remover personal administrativo y de apoyo;
- XXVII. Las que se señalan en el artículo 21 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas; y
- XXVIII. Las demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias del Instituto.

CAPÍTULO QUINTO

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 28.- El Subdirector de Servicios Administrativos deberá establecer y dirigir políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros, emitiendo disposiciones que regulen los procesos internos de ejecución presupuestal, de conformidad al programa operativo anual y el plan institucional de desarrollo. Además de las atribuciones comunes que le confiere el Estatuto, al Subdirector de Servicios Administrativos le corresponde:

- I. Colaborar con la Subdirección de Planeación y Vinculación, para la elaboración del Programa Operativo Anual de trabajo.
- II. Coordinar la mejor delegación de responsabilidades en funcionarios subalternos, con el objeto de obtener el mejor funcionamiento de el Instituto.
- III. Elaborar, en conjunto con el área de Planeación y Evaluación, los anteproyectos de presupuestos de los subsidios y de ingresos propios, atendiendo a las necesidades de la institución, con el objeto de contar con la disponibilidad presupuestal necesaria para cumplir con los planes y programas estratégicos de la Institución.
- IV. Gestionar las modificaciones presupuestales, atendiendo a las necesidades de la Institución, con el objeto de contar con la disponibilidad presupuestal necesaria para cumplir con los planes y programas estratégicos del Instituto.
- V. Cumplir y hacer cumplir las normas y leyes en vigencia para el ejercicio del gasto, que sean aplicables al Instituto, dándolos a conocer a las áreas de la Institución, con la finalidad de optimizar los recursos públicos, apoyando a la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Tamaulipas a la implementación de normas complementarias en materia de control.
- VI. Atender las necesidades administrativas de la dirección y de las diversas áreas, autorizando la adquisición de bienes, servicios con la finalidad de dar cumplimiento a dichas necesidades, cumpliendo con la normatividad vigente.
- VII. Coordinar y gestionar los programas de equipamiento y construcción, supervisando los procedimientos, atendiendo los requisitos legales y normativos, así como asesorando en la elaboración de los documentos técnicos necesarios; con el objeto de satisfacer los requerimientos propios de el Instituto.
- VIII. Administrar los recursos humanos del Instituto, autorizando los movimientos de personal en las etapas de reclutamiento, selección, contratación e inducción, con la finalidad de crear y mantener un ambiente de trabajo cordial, apegándose a la normativa aplicable, participando en su elaboración y difusión.
- IX. Coordinar los esfuerzos necesarios para el suministro, control, conservación, rehabilitación, reposición y buen uso de los bienes del Instituto, estableciendo las disposiciones necesarias para que estos bienes cumplan adecuadamente su función
- X. Gestionar recursos de operación ante las instancias que correspondan, atendiendo la normatividad, con la finalidad de contar con los fondos necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos por el Programa Operativo Anual y el Plan de Desarrollo Institucional.
- XI. Validar información financiera, verificando el estricto apego a las diversas normatividades aplicables, con el objeto de rendir información a los usuarios, tanto internos como externos.
- XII. Autorizar los programas de cursos y talleres de capacitación para el personal del Instituto.
- XIII. Participar en las actividades del proceso de entrega-recepción.
- XIV. Informar permanentemente al área superior inmediata, de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- XV. Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad

DEPARTAMENTO DE CENTRO DE CÓMPUTO

Artículo 29.- El Jefe de Departamento de Centro de Computo, además de las atribuciones comunes que le confiere el Estatuto, le corresponde:

- I. Planear, Coordinar, controlar y evaluar las actividades de desarrollo de sistemas y servicios de cómputo.
- II. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Centro de Cómputo y presentarlos a la Subdirección de Servicios Administrativos, para lo conducente.
- III. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el Centro de Cómputo y los procedimientos establecidos.
- IV. Organizar, Coordinar y controlar los servicios de almacenamiento, captura y procesamiento de información del Instituto.
- V. Establecer y mantener actualizados los sistemas de captación, validación y explotación de información del Instituto.
- VI. Coordinar el análisis, diseño y programación de sistemas de los procesos aprobados.
- VII. Controlar la operación y el mantenimiento del equipo de cómputo, así como la infraestructura del centro.
- VIII. Realizar Estudios de factibilidad para la selección de equipo y servicio de cómputo, a fin de mantenerlos actualizados en el Instituto.
- IX. Diseñar y mantener actualizados los sistemas de información del Instituto.
- X. Establecer y mantener relaciones e intercambios con Instituciones que manejen equipos de cómputo afines.
- XI. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Servicios Administrativos.
- XII. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Servicios Administrativos

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Artículo 30.- El Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, además de las atribuciones comunes que le confiere el Estatuto, le corresponde:

- I. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos materiales, así como la prestación de los servicios generales del Instituto conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
- II. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo procedente.
- III. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
- IV. Determinar las necesidades de recursos materiales y servicios generales del Instituto y presentarlas a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo procedente.
- V. Coordinar la operación de los procesos de almacenamiento, inventarios y del control de bienes muebles del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- VI. Coordinar los procesos derivados de la adquisición y compra de bienes así como los relacionados a la prestación de los servicios generales del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- VII. Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a la administración de recursos materiales y servicios, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación.
- VIII. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Servicios Administrativos.
- IX. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Servicios Administrativos.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Artículo 31.- El Jefe de Departamento de Recursos Financieros, además de las atribuciones comunes que le confiere el Estatuto, le corresponde:

- I. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros del Instituto conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
- II. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo procedente.
- III. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
- IV. Determinar las necesidades de recursos financieros del Instituto y presentarlas a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo procedente.

- V. Coordinar la operación de los procesos relacionados con el ejercicio del presupuesto del Instituto conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- VI. Coordinar los procesos derivados del control de ingresos propios y del presupuesto del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- VII. Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a la administración de recursos financieros, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación.
- VIII. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Servicios Administrativos.
- IX. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Servicios Administrativos.

CAPÍTULO SEXTO SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

Artículo 32.- El Subdirector Académico además de las atribuciones comunes que le confiere el Estatuto, le corresponde:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos las actividades de docencia, investigación y vinculación del Instituto.
- II. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la subdirección y presentarlos a la Dirección del Instituto Tecnológico para lo conducente.
- III. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la subdirección y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de docencia, investigación y vinculación del Instituto.
- IV. Dirigir y controlar la aplicación de los planes y programas de estudio de las carreras que se impartan en el Instituto, así como de los apoyos didácticos y las técnicas e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
- V. Dirigir y controlar el desarrollo de los programas y proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica que se lleven a cabo en el Instituto de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
- VI. Promover y dirigir el desarrollo los programas de superación y actualización del personal docente que se realicen en el Instituto de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- VII. Dirigir, controlar y desarrollar proyectos de producción académica relacionados con la vinculación del Instituto con el sector productivo de bienes y servicios de la región.
- VIII. Dirigir y controlar el proceso de titulación de los egresados del instituto.
- IX. Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la subdirección y, con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
- X. Coordinar las actividades de la subdirección con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
- XI. Informar del funcionamiento de la subdirección a la Dirección del Instituto en los términos y plazos establecidos.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ACADÉMICO

Artículo 33.- El Jefe de Departamento de Desarrollo Académico, además de las atribuciones comunes que le confiere el Estatuto, le corresponde:

- I. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades que permitan el desarrollo académico del personal docente, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la secretaria de Educación Pública.
- II. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente.
- III. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
- IV. Difundir los lineamientos teórico-metodológicos para la planeación, desarrollo y evaluación curriculares, establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos y otros órganos competentes.
- V. Establecer procesos de investigación y desarrollo académico en los ámbitos de formación docente, comunicación y orientación educativa.
- VI. Apoyar en áreas de Investigación en la elaboración de propuestas de planes de estudio y programas, según el caso, de conformidad con los lineamientos establecidos en la materia.

- VII. Coordinar la investigación, diseño y utilización de los materiales y auxiliares didácticos, requeridos para el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- VIII. Participar en la elaboración de convenios relacionados con la actualización y superación del personal docente del Instituto.
- IX. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección Académica.
- X. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica.

DIVISIÓN

Artículo 34.- El Jefe de División, además de las atribuciones comunes que le confiere el Estatuto, le corresponde:

- I. Planear, coordinar, controlar y evaluar las carreras que se impartan en el Instituto, así como las actividades para el apoyo a la titulación, desarrollo curricular y atención a los alumnos de conformidad con las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación Pública.
- II. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la División y presentarlos a la Subdirección Académica para lo conducente.
- III. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la División y los procedimientos establecidos.
- IV. Organizar, controlar y evaluar la aplicación de planes y programas de estudio de las carreras que se impartan en el Instituto, en coordinación con los departamentos Académicos.
- V. Elaborar en coordinación con el Departamento de Desarrollo Académico, las propuestas de planes y programas de estudio del nivel de licenciatura y presentarlas a la Subdirección Académica para su análisis y trámite de envío a la Dirección General de Institutos Tecnológicos, para autorización, en su caso.
- VI. Organizar, controlar y evaluar los proyectos de evaluación y desarrollo curricular relacionados con las carreras que se impartan en el Instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- VII. Coordinar, controlar y evaluar la atención de alumnos relacionada con cargas, procesos y seguimiento Académico administrativo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- VIII. Elaborar el calendario y horarios de actividades académicas de las carreras que se impartan en el Instituto, en coordinación con los departamentos académicos.
- IX. Supervisar y evaluar el funcionamiento de la División y con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren su operación.
- X. Coordinar las actividades de la División con las demás áreas de la Subdirección Académica.
- XI. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección Académica.

CAPÍTULO SÉPTIMO SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN

Artículo 35.- El Subdirector de Planeación y Vinculación, además de las atribuciones comunes que le confiere el Estatuto, le corresponde:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de planeación, programación, evaluación presupuestal, servicios escolares, extensión y vinculación con el sector productivo de conformidad con la normatividad vigente.
- II. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la subdirección y presentarlos a la Dirección del Instituto para lo conducente.
- III. Aplicar la estructura orgánica autorizada para la subdirección y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la planeación, programación, evaluación presupuestal, servicios escolares, extensión y vinculación con el sector productivo.
- IV. Integrar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Instituto y presentarlos a la dirección para su aprobación.
- V. Coordinar y supervisar la elaboración de planes de desarrollo institucional y de las estrategias a seguir para su ejecución.
- VI. Integrar las propuestas de modificaciones orgánico – funcionales presentarlas a la dirección del Instituto para su aprobación.
- VII. Difundir las estructuras orgánicas y los manuales administrativos autorizados y verificar su cumplimiento.
- VIII. Coordinar las evaluaciones programáticas – presupuestal y del Instituto de conformidad con las normas aplicables.

- IX. Promover las actividades de extensión educativa, gestión educativa, gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo.
- X. Coordinar las acciones de comunicación y difusión del Instituto de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- XI. Dirigir y controlar la prestación de los servicios médicos, otorgamiento de becas, régimen facultativo del seguro social, bolsa de trajo y orientación educativa del Instituto.
- XII. Dirigir y controlar las inscripciones, reinscripciones, cambios, traslados, acreditaciones, regularizaciones, certificación y titulación de los alumnos del Instituto.
- XIII. Coordinar y supervisar el funcionamiento de la información del Instituto.
- XIV. Programar, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos, las reuniones de planeación y vinculación del instituto.
- XV. Organizar y coordinar las reuniones de planeación y evaluación del Instituto.
- XVI. Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la subdirección y, con base en los resultados, proponer a la dirección las medidas que mejoren el servicio.
- XVII. Coordinar las actividades de la subdirección con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
- XVIII. Informar del funcionamiento de la subdirección a la Dirección del Instituto en los términos y plazos establecidos.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Artículo 36.- El Jefe de Departamento de Servicios Escolares, además de las atribuciones comunes que le confiere el Estatuto, le corresponde:

- I. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios escolares a los alumnos del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
- II. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de Planeación y Vinculación para lo procedente.
- III. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
- IV. Difundir la normatividad de control escolar que emitan los órganos centrales normativos de la Secretaría de Educación Pública y verificar su cumplimiento.
- V. Coordinar la operación de los procesos de inscripción, reinscripción, cambios y traslados de los alumnos del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- VI. Coordinar los procesos derivados de las acciones de regularización, acreditación, certificación y titulación de los alumnos del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- VII. Coordinar y controlar los tramites de convalidación, revisión, revalidación y equivalencia de estudios de los alumnos del Instituto así como la expedición de constancias de estudios conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- VIII. Coordinar la realización de investigación de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a servicios escolares así como de los estudios de factibilidad para su aplicación.
- IX. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Planeación y Vinculación.
- X. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Planeación y Vinculación.

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN

Artículo 37.- El Jefe de Departamento de Vinculación y Extensión, además de las atribuciones comunes que le confiere el Estatuto, le corresponde:

- I. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con las prácticas y promoción profesional, servicio social y desarrollo comunitario, así como las relacionadas con la asesoría externa que brinda el Instituto de conformidad con las normas establecidas por la Secretaría de Educación Pública.
- II. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de Planeación y Vinculación para lo conducente.
- III. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.

- IV. Coordinar la elaboración de programas de vinculación con el sector productivo generados por las diversas áreas del Instituto.
- V. Establecer y mantener relaciones en coordinación con las áreas académicas correspondientes, con organismos públicos y privados de la región que coadyuven al cumplimiento de las prácticas y promoción profesionales del alumnado, así como del servicio social y desarrollo de la comunidad.
- VI. Organizar y coordinar la realización de prácticas profesionales y servicios social del alumnado del Instituto, en coordinación con las áreas correspondientes.
- VII. Proponer acciones para el mejoramiento de la vinculación con el sector productivo y la comunidad.
- VIII. Participar en la elaboración de los proyectos de convenios y contratos relacionados con la gestión tecnológica y vinculación de conformidad con las normas aplicables.
- IX. Proporcionar, gestionar y controlar el trámite de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencias al sector productivo.
- X. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Planeación y Vinculación.
- XI. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Planeación y Vinculación.

DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y DE INNOVACIÓN Y CALIDAD.

Artículo 38.- El Jefe de Departamento de Actividades Extraescolares y de Innovación y Calidad, además de las atribuciones comunes que le confiere el Estatuto, le corresponde:

- I. Planear, coordinar, controlar y evaluar los programas de actividades culturales, deportivas y recreativas, que promuevan la formación integral de los alumnos del Instituto, así como de la comunidad, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
- II. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de Planeación y Vinculación, para lo conducente.
- III. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
- IV. Coordinar la formación de equipos deportivos y grupos culturales, los cuales representen a la institución en eventos regionales, estatales y nacionales.
- V. Organizar y promover eventos culturales deportivos y recreativos entre el Instituto y otras instituciones de la región.
- VI. Desarrollar programas orientados al estudio, conservación, expresión y difusión, de las artes, artesanías, tradiciones, danzas, música, costumbres y espectáculos populares.
- VII. Evaluar periódicamente el programa de actividades del departamento y someterlo a la consideración de la Subdirección de Planeación y Vinculación.
- VIII. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Planeación y Vinculación.
- IX. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Planeación y Vinculación.

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

Artículo 39.- El Jefe de Departamento de Planeación, Programación y Evaluación, además de las atribuciones comunes que le confiere el Estatuto, le corresponde:

- I. Planear, coordinar, controlar y evaluar estructuras orgánicas y educativas, anteproyecto de presupuesto, programa operativo anual y lo relacionado a la construcción y equipamiento del Instituto, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
- II. Elaborar el programa operativo anual y anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de Planeación y Vinculación para lo conducente.
- III. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
- IV. Coordinar la elaboración de los programas operativos anuales de las áreas correspondientes, integrar el programa operativo anual del Instituto y presentarlo a la Subdirección de Planeación y Vinculación para lo conducente.
- V. Integrar y proponer las políticas y objetivos del Instituto conforme a las disposiciones dictadas por la Dirección General de Institutos Tecnológicos.
- VI. Integrar los programas de desarrollo institucional a mediano y largo plazos, de acuerdo a la normatividad vigente y verificar su cumplimiento.

- VII. Analizar las modificaciones presupuestales que soliciten las unidades orgánicas del Instituto y proponer a la Subdirección de Planeación y Vinculación la gestión de las que procedan.
- VIII. Planear, organizar, controlar y evaluar la realización de estudios de construcción y equipamiento de espacios educativos según los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
- IX. Verificar el cumplimiento de la estructura orgánico – funcional del Instituto autorizada e integrar las propuestas de modificación a la misma.
- X. Difundir los manuales administrativos que regulan la organización y funcionamiento del Instituto.
- XI. Coordinar la evaluación presupuestaria del Instituto con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
- XII. Coordinar la aplicación del modelo de evaluación institucional de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
- XIII. Coordinar las acciones de evaluación institucional, integrar los resultados de la misma y presentarlos a la Subdirección de Planeación y Vinculación para lo conducente.
- XIV. Coordinar la actividad del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Planeación y Vinculación.
- XV. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Planeación y Vinculación.

CAPÍTULO OCTAVO. DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 40.- En el caso de ausencia temporal justificada o ausencia definitiva por motivo de renuncia, suspensión, terminación o rescisión de el Director General del Instituto, será suplida por la persona titular de la unidad administrativa de jerarquía inmediata inferior, de acuerdo con la estructura orgánica, hasta en tanto el titular del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas designe por nombramiento a la nueva persona titular de el Instituto.

En los casos de ausencia de las personas titulares de la subdirección, jefes de departamento y jefes de división, serán suplidas por la persona servidora pública que designe la persona titular de la Dirección General, preferentemente de jerarquía inmediata inferior, de acuerdo con la estructura orgánica y, en su caso, competencia.

TÍTULO TERCERO DEL PATRIMONIO

CAPÍTULO ÚNICO DE LA INTEGRACIÓN DEL PATRIMONIO

Artículo 41.- El Patrimonio del Instituto se integrará por:

- I. Los ingresos propios que obtenga por los servicios que preste en cumplimiento de su objeto, los cuales no podrán ser contabilizados como aportaciones de los gobiernos Federal o Estatal;
- II. Las aportaciones, participaciones, subsidios y apoyos que le otorguen los gobiernos Federal, Estatal y Municipal y, en general, las personas físicas y morales para el cumplimiento de su objeto;
- III. Los legados, herencias y las donaciones, otorgadas en su favor;
- IV. Los bienes muebles e inmuebles de su propiedad y los que adquiera por cualquier título legal; y
- V. Las utilidades, intereses, dividendos, rendimientos y derechos,
- VI. Aquellos que provengan como complemento de sus tareas fundamentales de educación superior, tales como realizar servicios tecnológicos y acciones de capacitación al sector productivo de bienes y servicios y, en general, todo ingreso que adquiera por cualquier título legal.

TÍTULO CUARTO DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

CAPÍTULO PRIMERO DEL PERSONAL

Artículo 42.- Para el cumplimiento de su objeto la Universidad contará con el siguiente personal:

- I. Académico
- II. Técnico de apoyo; y
- III. De servicios administrativos.

Artículo 43.- El personal académico será el contratado para llevar a cabo las funciones sustantivas de docencia, investigación y desarrollo tecnológico, en los términos de las disposiciones que al respecto se expidan y de los planes y programas que se aprueben.

Artículo 44.- El personal técnico de apoyo será el contratado para realizar funciones que faciliten y complementen directamente el desarrollo de las labores académicas.

Artículo 45.- El personal de servicios administrativos será el contratado para realizar labores distintas a las del personal académico y técnico de apoyo.

Artículo 46.- El personal académico, técnico de apoyo y de servicios administrativos, se regirá por lo dispuesto en el Decreto de Creación, en este Estatuto Orgánico y en las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS ALUMNOS

Artículo 47.- Son alumnos del Instituto quienes cumplan con los procedimientos y requisitos de ingreso establecidos por las disposiciones reglamentarias que expida la Universidad al efecto. Las agrupaciones de alumnos se estarán a lo establecido por el artículo 47 del Decreto de Creación, a las disposiciones de este Estatuto Orgánico y a las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS RELACIONES LABORALES

Artículo 48.- Las relaciones de trabajo del personal del Instituto, se regularán conforme a la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas y sus leyes reglamentarias.

Artículo 49.- Los servicios de seguridad social serán proporcionados a todos los trabajadores del Instituto, a través del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.

TÍTULO QUINTO DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA

CAPÍTULO ÚNICO DE LA COMISARÍA

Artículo 50.- El Instituto contará con un órgano de vigilancia a través de un Comisario, quien será designado por el titular de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Artículo 51.- Las facultades, atribuciones y obligaciones del Comisario serán única y exclusivamente de carácter financiero y se encuentran establecidas en las disposiciones legales aplicables.

TÍTULO SEXTO DEL ESTATUTO ORGÁNICO

CAPÍTULO ÚNICO DE LA MODIFICACIÓN AL ESTATUTO ORGÁNICO

Artículo 52.- El presente Estatuto Orgánico sólo podrá ser modificado por los siguientes motivos:

- I. A iniciativa del Director del Instituto o a petición de la mayoría de los miembros de la Junta Directiva;
- II. Por cambios fundamentales en el objeto y atribuciones del Instituto;
- III. Por modificaciones sustantivas a las legislaciones que afecten directamente a la Universidad; y
- IV. Cuando así lo disponga el Ejecutivo del Estado.

La reforma, adición o abrogación de este Estatuto, deberá ser aprobado por las dos terceras partes de los miembros de la Junta Directiva.

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. El presente Estatuto Orgánico del Instituto Tecnológico Superior de El Mante, deberá inscribirse en el Registro Estatal de Organismos Descentralizados, de conformidad con el numeral 3 del artículo 12 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas.

ARTÍCULO TERCERO.- Los reglamentos y demás disposiciones normativas del Instituto Tecnológico Superior de El Mante, deberán de emitirse conforme al presente Estatuto Orgánico.

ARTÍCULO CUARTO.- Se derogan todas las disposiciones jurídicas y administrativas que se opongan al presente Estatuto Orgánico.

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.

ARTÍCULO SEXTO.- Las funciones de las o los servidores públicos titulares de las unidades administrativas que conforman el Instituto, estarán previstas en el Manual de Organización, el cual deberá ser sometido a la consideración del titular del Poder Ejecutivo durante el transcurso de los 60 días posteriores al inicio de la vigencia del presente Estatuto, debiendo ser publicado en el Periódico Oficial del Estado.

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