



# 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 CLI

Victoria, Tam., viernes 22 de mayo de 2026.

Anexo al Extraordinario Número 22

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

ESTATUTO Orgánico de la Universidad Tecnológica de Matamoros.

# GOBIERNO DEL ESTADO

## PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

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

**TERCERO.** Que el Poder Ejecutivo se deposita en un ciudadano que se denominará Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas, siendo su elección directa cada seis años, en los términos que señale la Ley Electoral, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 77 de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas.

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

**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 citada Ley Orgánica.

**SEXTO.** Que el Gobernador del Estado podrá crear, agrupar, fusionar y suprimir, por decreto, las entidades que estime necesarias para el mejor despacho de los asuntos públicos, según lo dispuesto por el artículo 4 numeral 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal.

**SÉPTIMO.** Que el artículo 43 numeral 1 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado establece que son organismos públicos descentralizados las entidades creadas por ley o decreto del Poder Legislativo o por decreto del Gobernador del Estado, cuyo objeto sea la prestación de un servicio público o social, la obtención o aplicación de recursos para fines de seguridad social o de asistencia social, la explotación de bienes o recursos propiedad del Gobierno del Estado o la satisfacción de intereses generales del Estado y acciones de beneficio colectivo.

**OCTAVO.** 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 llevar a cabo la modificación del Estatuto Orgánico de la Universidad Tecnológica de Matamoros 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.

**NOVENO.** Mediante el Decreto gubernamental de fecha 21 de agosto del 2001, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 100, se crea la Universidad Tecnológica de Matamoros, Tamaulipas, como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, para que, en el marco del Sistema Estatal de Educación y del Sistema Nacional de Universidades Tecnológicas, contribuya a la prestación de servicios educativos de nivel superior en las áreas de la ciencia y la tecnología, adscrita sectorialmente a la Secretaría de Educación.

**DÉCIMO.** Mediante el decreto gubernamental de fecha 05 de noviembre del 2009, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 133, se reforma el Decreto gubernamental de fecha 21 de agosto del 2001 en su artículo primero, quedando como nombre "Universidad Tecnológica de Matamoros".

**DÉCIMO PRIMERO.** Que el 23 de octubre de 2025, se publicó en el Periódico Oficial del Estado Número 128, el Acuerdo Gubernamental mediante el cual se crea la Estructura Orgánica de la Universidad Tecnológica de Matamoros.

**DÉCIMO SEGUNDO.** Que el día 24 de febrero de 2025 mediante acuerdo 19/LXXIII/O/2025, de la Junta Directiva de la Universidad Tecnológica de Matamoros, se aprobó el nuevo Estatuto Orgánico de la Universidad Tecnológica de Matamoros.

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

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

## **ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MATAMOROS**

### **TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO I DEL OBJETO**

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

El presente estatuto orgánico tiene por objeto establecer normas jurídicas-administrativas que establezcan de manera clara y oportuna las funciones internas de cada uno de los puestos que integran la estructura orgánica, para su organización, operación y desarrollo de manera eficiente y transparente:

**Artículo 2.-** La Universidad Tecnológica de Matamoros tiene por objeto:

I.- Ofrecer los programas de formación de Técnicos Superiores Universitarios, de licenciaturas y posgrados, pertinentes, en las modalidades escolarizada, no escolarizada y mixta, para la aplicación de conocimientos y la solución creativa de problemas, con un sentido de innovación en la incorporación de los avances científicos y tecnológicos, ofreciendo programas de continuidad de estudios para sus egresados, incluyendo los de nivel Técnico Superior Universitario y Profesional Asociado de otras Instituciones de Educación Superior, que permitan a los estudiantes alcanzar los niveles académicos de licenciatura y, en su caso, de posgrado;

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

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

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

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

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

VII.- Impulsar estrategias que faciliten la movilidad de los educandos, y

VIII.- Contribuir en el desarrollo de un sistema permanente de evaluación de la calidad educativa en el Estado.

**Artículo 3.-** De igual forma, para el cumplimiento del objeto la Universidad tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Impartir educación superior de buena calidad;

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

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

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

## **CAPÍTULO II DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**Artículo 4.-** Las disposiciones contenidas en el presente Estatuto Orgánico son de cumplimiento obligatorio para las personas servidoras públicas que conforman la Universidad Tecnológica de Matamoros.

## **CAPÍTULO III DEL PATRIMONIO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MATAMOROS**

**Artículo 5.-** El patrimonio de la Universidad Tecnológica de Matamoros se integrará de:

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

## **CAPÍTULO IV GLOSARIO**

**Artículo 6.-** Para efectos del presente Estatuto se entiende por:

**Comisario.-** Órgano Interno de Control.

**Consejo Directivo.-** Órgano Máximo de Gobierno de la Universidad Tecnológica de Matamoros.

**Decreto de creación.-** Documento legal que establece la existencia legal del Organismo Público Descentralizado.

**Estatuto.-** Estatuto Orgánico de la Universidad Tecnológica de Matamoros.

**Rector.-** Es el representante legal de la institución.

**Universidad.-** Universidad Tecnológica de Matamoros.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MATAMOROS**

### **CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Artículo 7.-** La Universidad está integrada por la siguiente estructura orgánica:

#### **1. Rectoría**

##### **1.1. Dirección de Administración y Finanzas**

- 1.1.0.1. Departamento de Control Administrativo y Financiero
- 1.1.0.2. Departamento. de Servicios Administrativos
- 1.1.0.3. Departamento de Patrimonio
- 1.1.0.4. Departamento de Contabilidad
- 1.1.0.5. Departamento de Adquisiciones

1.1.0.6. Departamento de Mantenimiento de Infraestructura

## **1.2. Abogado general**

### **1.3. Dirección de Planeación**

1.0.1. Subdirección de Seguimiento y Enlace Institucional

1.0.0.1. Departamento de Apoyo Técnico

1.0.0.2. Departamento de Comunicación e Imagen Digital

1.0.0.3. Departamento de Informática

### **1.4. Dirección de Enlace Académico**

1.4.1. Subdirección Académica

1.4.2. Subdirección Académica

1.4.0.1. Departamento de Servicios Escolares

1.4.0.2. Departamento de Tutorías y Asesorías

1.4.0.3. Departamento de Laboratorios y Talleres

1.4.0.4. Departamento de Investigación, Desarrollo Docente e Innovación

1.4.0.5. Departamento de Gestión Académica

### **1.5. Dirección de Apoyo Estudiantil.**

1.5.0.1. Departamento de Atención a Estudiantes

### **1.6. Dirección de Extensión Universitaria**

1.6.0.1. Departamento de Actividades

### **1.7. Dirección de Vinculación**

1.7.0.1. Departamento de Vinculación Empresarial y Educativa

## **CAPÍTULO II DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**Artículo 8.-** El Consejo Directivo de la Universidad está integrado por:

I.- Tres representantes del Gobierno del Estado, designados por el Gobernador del Estado, uno de los cuales será la persona titular de la Secretaría de Educación, quien presidirá el Consejo;

II.- Tres representantes del Gobierno Federal, designados por el Secretario de Educación Pública;

III.- Un representante del Municipio de Matamoros, Tamaulipas designado por el H. Ayuntamiento respectivo;

IV.- Dos representantes del Sector Productivo y uno del Sector Social, a invitación del Ejecutivo Estatal.

**Artículo 9.-** El Consejo Directivo tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Expedir su propio reglamento, mediante el cual se regule la forma y los términos en que se realizarán sus funciones;

II.- Dirimir los conflictos surgidos entre las autoridades universitarias, maestros y alumnos, cuando se trate de conflictos graves;

III.- Discutir y, en su caso aprobar los proyectos que en general se sometan a su consideración, por parte de la persona titular de Rectoría, realizados por las autoridades académicas y administrativas de la Universidad;

IV.- Expedir los reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones de su competencia;

V.- Estudiar y, en su caso aprobar los planes y programas de estudio particulares o regionales;

VI.- Examinar, y en su caso, aprobar el proyecto financiero anual de ingresos y egresos;

VII.- Discutir y, en su caso, aprobar, la cuenta anual de ingresos y de egresos de la Institución, y designar al auditor que dictamine sus estados financieros;

VIII.- Integrar comisiones de análisis de los problemas de su competencia;

IX.- Conocer y aprobar, en su caso, los informes generales y especiales, que le presente la persona titular de Rectoría;

X.- Dictar las políticas y lineamientos generales, para el debido funcionamiento de la institución;

- XI.- Establecer directrices generales para el eficaz funcionamiento de la Universidad;
- XII.- Aprobar los convenios y contratos que la Universidad celebre para el cumplimiento de su objeto, con los sectores público, social y privado;
- XIII.- Otorgar Poderes Generales para Pleitos y Cobranzas y Actos de Administración y de Dominio a la persona titular de Rectoría de la Universidad, así como suscribir títulos y operaciones de crédito, para presentar querellas y desistirse de ellas, concurrir a las autoridades laborales, así como interponer el juicio de amparo y desistirse del mismo. Cuando se trate de otorgar poder para actor de dominio, se deberá contar con la aprobación de las dos terceras partes de los miembros del consejo directivo, y
- XIV.- Las demás que le sean conferida en este ordenamiento, en las disposiciones reglamentarias de la Universidad, o cualquier que no se encuentre atribuida a ningún otro órgano.

### **CAPÍTULO III DE LOS ORGANISMOS COLEGIADOS**

**Artículo 10.-** Se entenderá por organismo colegiado de la Universidad a las siguientes comisiones:

- I.- Comisión Académica;
- II.- Comisión de Pertinencia;
- III.- Comisión de Honor y de Justicia, y
- IV.- Patronato.

**Artículo 11.-** La Comisión Académica tendrá las siguientes atribuciones a su cargo:

- I.- Proponer las modalidades en las cuales se podrán ofrecer las carreras de Técnico Superior Universitario;
- II.- La programación y los medios de impartir las mismas;
- III.- Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje;
- IV.- Analizar el índice de graduación;
- V.- Revisar los niveles de reprobación, calificaciones de exámenes de ingreso y egreso, resultados de evaluaciones externas;
- VI.- Organizar la elaboración de los materiales didácticos para el cumplimiento de los manuales de prácticas y de asignaturas;
- VII.- Establecer lineamientos para los programas de trabajo de los profesores investigadores;
- VIII.- Dar seguimiento a los resultados que arrojen de los programas enunciados, y
- IX.- Revisar periódicamente los perfiles de los docentes y directores de carrera, y proponer las medidas necesarias para asegurar el cumplimiento de dichos perfiles.

**Artículo 12.-** La Comisión de Pertinencia tendrá las siguientes atribuciones a su cargo:

- I.- Asesorar a la persona titular de Rectoría de la Universidad para asegurar la calidad de los planes y programas de las carreras que imparta la institución;
- II.- Asesorar a la persona titular de Rectoría en el análisis y evaluación de la pertinencia de nuevas carreras y programas;
- III.- Definir hasta el 20% de los planes curriculares de las nuevas carreras a impartir, que será el componente flexible del mapa curricular para adecuarse a la zona de influencia de la Universidad;
- IV.- Asesorar a la persona titular de Rectoría en el diseño, promoción y evaluación de los programas de vinculación;
- V.- Elaborar los estudios específicos sobre aspectos: socio económico, mercado laboral y expectativas en la región donde se enclave la Universidad;
- VI.- Analizar la calidad de los planes y programas de las carreras que se impartan, con la información proporcionada por las generaciones de egresados y el sector productivo, social y de servicios, y
- VII.- Las demás atribuciones que le faculten otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 13.-** La Comisión de Honor y Justicia, como parte de sus atribuciones tomará parte en el conocimiento y sanción de las conductas de alumnos y profesores que violen los ordenamientos que rigen las bases de la Universidad.

**Artículo 14.-** El Patronato de la Universidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Realizar acciones para obtener ingresos adicionales para la operación de la Universidad;
- II.- Establecer, diseñar y proponer programas para fortalecer e incrementar el patrimonio de la Universidad, y
- III.- Ejercer las demás facultades que se le confieran con base en las normas y disposiciones de la Universidad.

## CAPÍTULO IV DEL COMISARIO

**Artículo 15.-**La Universidad, contará dentro de su estructura con un Comisario, que será designado y removido por el titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, previo acuerdo del Ejecutivo del Estado.

**Artículo 16.-** El Comisario tendrá a su cargo la realización de inspección, vigilancia, seguimiento, orientación y coordinación de todas las funciones que comprendan las operaciones en que intervenga la Universidad encaminadas a todo su cumplimiento, conforme lo establecido por el Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental y las señaladas respectivamente en la Ley de Entidades Paraestatales del Gobierno del Estado y dependerá normativamente de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado.

## TÍTULO TERCERO DE LAS ATRIBUCIONES

### CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE RECTORÍA

**Artículo 17.-** La persona titular de Rectoría tendrá como atribuciones generales el ser el representante legal en ámbitos de pleitos y cobranzas, actos de administración y para suscribir títulos y operaciones de crédito, con todas las facultades generales y especiales conforme a la Ley, sin limitación alguna, pudiendo otorgar o revocar, en todo o en parte, sus poderes. En asuntos judiciales, la representación legal la tendrá el Abogado General de la Universidad, quien será su asesor jurídico.

**Artículo 18.-** Dentro de las atribuciones de la persona titular de Rectoría se encuentran las siguientes:

I.-Dirigir el funcionamiento de la Universidad, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas administrativos, financieros y académicos; así como dictar los acuerdos y disposiciones tendientes a dicho fin;

II.- Conducir las labores de planeación y evaluación general de las funciones académicas, para el buen funcionamiento y desarrollo coherente de la Universidad, así como, para su desarrollo en el marco del Sistema de Educación Superior del Estado de Tamaulipas;

III.- Ejercer en forma responsable el presupuesto de la Universidad y preservar los bienes que constituyen el patrimonio de la misma;

IV.- Presentar al Consejo Directivo para su aprobación el anteproyecto de presupuesto anual de egresos, de acuerdo con su disponibilidad presupuestal y el presupuesto de ingresos de la Universidad;

V.- Presentar al Consejo Directivo para su aprobación, los estados financieros de la Universidad;

VI.- Establecer en consulta con los Secretarios, Directores y demás funcionarios las medidas administrativas y operativas adecuadas para el buen funcionamiento de la Universidad;

VII.- Presentar al Consejo Directivo, para su aprobación, el Sistema Integral de Gestión de la Calidad;

VIII.-Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, organismos del sector social y privado, estatales, nacionales o extranjeros, informando de ello al Consejo Directivo;

IX.-Formular el proyecto del programa institucional y sus respectivos subprogramas y proyectos de actividades, así como los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos del Organismo y presentarlos para su aprobación al Consejo Directivo;

X.-Conducir el funcionamiento de la Universidad, vigilando el cumplimiento de los planes y programas de estudio y de los objetivos y metas propuestas;

XI.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad y ejecutar los acuerdos que dicte el Consejo Directivo;

XII.-Nombrar y remover al personal docente, técnico y administrativo. En el caso de Directores de Área y de Carrera, propondrá una tema al Consejo Directivo para su autorización;

XIII.- Proponer al Consejo Directivo las modificaciones a la organización académica y administrativa necesarias para el buen funcionamiento de la Universidad;

XIII.- Someter a la aprobación del Consejo Directivo los proyectos del reglamento y condiciones generales de trabajo, así como expedir los manuales necesarios para el correcto funcionamiento de la Universidad;

IX.- Presentar anualmente, al Consejo Directivo, en la última semana del ejercicio escolar, el informe del desempeño de las actividades de la Universidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos, así como los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la institución con las realizaciones alcanzadas;

- X.- Gestionar ante el Consejo Directivo la creación o cierre de carreras tecnológicas, planes y programas de estudio, así como el calendario escolar de la Universidad;
- XI.- Informar al patronato y a las principales fuentes de financiamiento de la Universidad, cuando así lo determine el Consejo Directivo, sobre el destino dado a los recursos financieros;
- XII.- Administrar y ejercer los ingresos que obtenga la Universidad por los servicios que preste en el ejercicio de sus facultades y en el cumplimiento de su objeto;
- XIII.- Concurrir a las sesiones del Consejo Directivo;
- XIV.- Otorgar, sustituir y revocar poderes;
- XV.- Presentar, en su carácter de representante legal de la Universidad, la cuenta pública previa validación de la Junta Directiva;
- XVI.- Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquellas que le confiera el Consejo Directivo, y
- XVII.- Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

## **CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES**

**Artículo 19.-** Corresponde a las personas titulares de las áreas con nivel directivo, las siguientes atribuciones genéricas:

- I.- Dirigir con eficacia, eficiencia y transparencia, la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que tenga asignados a la Dirección a su cargo, vigilando su uso en las áreas bajo su adscripción;
- II.- Acordar con la persona titular de Rectoría, la organización y funcionamiento de los asuntos de la Dirección a su cargo, informándole oportunamente el estado que guarden los mismos;
- III.- Proponer en su caso, la aplicación de acciones de mejora o acciones correctivas necesarias de los procesos derivados de las funciones bajo su cargo, con la finalidad de privilegiar la estandarización y unificación de procedimientos;
- IV.- Proponer para la validación de la persona titular de Rectoría, los movimientos relativos del personal adscrito a la Dirección a su cargo;
- V.- Atender, como primera instancia, las incidencias laborales que en el ámbito de su competencia se generen, así como utilizar los métodos alternativos de solución de conflictos, documentando las atenciones y acciones pertinentes, procurando siempre el respeto a los derechos humanos;
- VI.- Someter los planes y programas de estudio, así como sus adiciones o reformas a la aprobación de la autoridad competente;
- VII.- Planear, formular y desarrollar programas de investigación tecnológica e impulsar esta;
- VIII.- Reglamentar los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción, en su caso, del personal académico;
- IX.- Planear, desarrollar e impartir programas de superación y actualización académica y dirigirlos tanto a la comunidad universitaria, como a la población en general;
- X.- Organizar actividades culturales y deportivas que permitan a la comunidad universitaria el acceso a las diversas recreaciones;
- XI.- Expedir las normatividades necesarias a fin de coordinar y hacer efectivas las facultades; y
- XII.- Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad y las necesarias para el cumplimiento de los objetivos normativos.

## **CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBDIRECCIONES**

**Artículo 20.-** Corresponde a las personas titulares de las áreas con nivel subdirección, las siguientes atribuciones genéricas:

- I.- Coadyuvar a la realización y culminación de los objetivos encomendados por Rectoría y/o Dirección;
- II.- Informar periódicamente sobre las estrategias, procedimiento y los resultados de las tareas encomendadas por su superior inmediato;
- III.- Proporcionar acompañamiento sobre cualquier asunto que les sea encomendada por Rectoría o por los Directores;
- IV.- Dar seguimiento a los planes administrativos y/o programas de estudio de la Universidad Tecnológica de Matamoros;

V.- Dar seguimiento a las incidencias laborales, administrativas o académicas que se le encomienden, así como utilizar los métodos alternativos de solución de conflictos que se le indiquen, documentando las atenciones y acciones pertinentes, procurando siempre el respeto a los derechos humanos, y

VI.- Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad y las necesarias para el cumplimiento de los objetivos normativos.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS JEFES DE LOS DEPARTAMENTOS**

**Artículo 21.-** Corresponde a las personas titulares de las jefaturas de Departamento, las siguientes atribuciones genéricas:

- I.- Atender las indicaciones de manera pronta y eficaz dada por su jefe superior inmediato;
- II.- Recibir, registrar, resguardar y mantener actualizada la información electrónica e impresa de la Universidad;
- III.- Informar el avance y el resultado final de las tareas encomendadas por el jefe superior inmediato;
- IV.- Informar al jefe superior inmediato, sea su caso, sobre algún impedimento en la realización de las actividades diarias con el fin de no interrumpir el proceso; y
- V.- Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad y las necesarias para el cumplimiento de los objetivos normativos.

#### **CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y LAS PERSONAS TITULARES DE LOS DEPARTAMENTOS BAJO SU ADSCRIPCIÓN**

**Artículo 22.-** Corresponde a la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, las siguientes atribuciones:

- I.- Acordar con la persona titular de Rectoría, los asuntos de su competencia, y desempeñar las comisiones que le confieran;
- II.- Ejercer en forma responsable el presupuesto de la Universidad;
- III.- Dirigir y coordinar las actividades de la administración de recursos financieros a través del registro y fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos de la Universidad, en concordancia con las normas contables vigentes;
- IV.- Revisar la información necesaria que permita rendir los informes contables y presupuestarios que requieran las autoridades competentes;
- V.- Verificar el cumplimiento del resguardo del patrimonio de la Universidad por parte del área responsable;
- VI.- Verificar el cumplimiento de los mecanismos de contratación, realizados por el área responsable, para el personal docente y administrativo ajustándose a los resultados de las exposiciones de oposición;
- VII.- Revisar el cumplimiento oportuno y eficiente de los materiales de trabajo necesarios para el buen desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Universidad;
- VIII.- Verificar la integración y elaboración la cuenta pública de la Universidad;
- IX.- Coadyuvar en la obtención de los recursos financieros en sus diferentes fuentes de financiamiento que requiera la Universidad, para apoyar la ejecución de sus programas;
- X.- Asesorar y apoyar la supervisión de los procesos de licitación de equipamiento y mantenimiento de equipo de la Universidad, y
- XI.- Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad y las necesarias para el cumplimiento de los objetivos normativos.

**Artículo 23.-** Corresponde a la persona titular del Departamento de Control Administrativo y Financiero, las siguientes atribuciones:

- I.- Conforme a las instrucciones dadas por el superior jerárquico inmediato, coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de las auditorías administrativas y financieras, incluyendo la integración de la información proporcionada por las áreas responsables, su revisión y envío mediante oficios y certificaciones correspondientes a las instancias competentes;
- II.- Dar seguimiento a la atención de requerimientos de información solicitados por entes fiscalizadores federales y estatales, asegurando la integración y revisión de la documentación entregada por las áreas responsables y remitiéndola formalmente;

- III.- Supervisar el cumplimiento de las observaciones, recomendaciones y acciones correctivas derivadas de auditorías, realizando la revisión de la información y proporcionando retroalimentación a las áreas responsables, y gestionando su envío;
- IV.- Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones establecidas en convenios y acuerdos suscritos por la universidad, realizando la integración y revisión de la información comprobatoria y gestionando su envío formal, conforme a la normatividad aplicable;
- V.- Supervisar la entrega en tiempo y forma de la información correspondiente a los informes trimestrales, asegurando su integración, revisión y retroalimentación con las áreas responsables, y realizando su envío formal a las instancias federales y estatales competentes;
- VI.- Controlar y monitorear el calendario institucional de fechas límite para la entrega de información financiera y administrativa, coordinando su integración, revisión y envío oportuno;
- VII.- Coordinar el seguimiento a la integración, validación y revisión de la información financiera y administrativa requerida para auditorías, convenios e informes, gestionando su envío oficial;
- VIII.- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos aprobados en la Junta de Consejo, asegurando la integración, revisión y retroalimentación de la información y documentación comprometida;
- IX.- Informar oportunamente a la Dirección de Administración y Finanzas sobre riesgos de incumplimiento en plazos u obligaciones, derivados de retrasos en la integración, revisión o envío de información;
- X.- Elaborar reportes de seguimiento, integración, revisión y control sobre el estatus de auditorías, convenios, informes trimestrales y acuerdos del Consejo, documentando los oficios y certificaciones correspondientes, y proporcionando retroalimentación a las áreas responsables;
- XI.- Proponer e implementar mecanismos de integración, control, seguimiento y retroalimentación para la recopilación, resguardo, certificación y envío oportuno de información administrativa y financiera, y
- XII.- Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad y las necesarias para el cumplimiento de los objetivos normativos.

**Artículo 24.-** Corresponde a la persona titular del Departamento de Servicios Administrativos, las siguientes atribuciones:

- I.- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual, diseñando y proponiendo estrategias que permitan la racionalidad y el óptimo aprovechamiento de los recursos;
- II.- Coordinar la integración del elemento humano, integrando programas de capacitación y desarrollo profesional que eleven la calidad de los servicios, con la finalidad de lograr excelencia tanto en el ámbito educativo de la Universidad como en el área administrativa;
- III.- Supervisar y controlar el proceso de elaboración de la nómina del personal de la Universidad y la aplicación de percepciones, el cálculo de impuestos y demás deducciones contractuales, se realicen conforme a las disposiciones fiscales y administrativas vigentes, analizando dichos conceptos con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable;
- IV.- Realizar trámites y servicios a la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, el Fondo para la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los trabajadores del Estado y Sistema de ahorro para el Retiro;
- V.- Participar en la selección y contratación de personal, coordinando entrevistas y recepción de documentos, con la finalidad de contratar el personal con el perfil que requiere el puesto a desarrollar;
- VI.- Participar en la elaboración y calendarización de los presupuestos de la Universidad, efectuando la programación tanto del presupuesto de ingresos como de egresos con el propósito de maximizar los recursos disponibles;
- VII.- Informar permanentemente al área superior inmediata, de todas las actividades desarrolladas por el departamento, elaborando reportes afines, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones oportunas;
- VIII.- Supervisar la elaboración de información de Auditoría Superior tanto Estatal como Federal de acuerdo con el ámbito de su competencia;
- IX.- Elaborar y actualizar los expedientes personales de los trabajadores y trabajadoras de la universidad, y
- X. Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad y las necesarias para el cumplimiento de los objetivos normativos.

**Artículo 25.-** Corresponde a la persona titular del Departamento de Patrimonio, las siguientes atribuciones:

- I.- Elaborar programa anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento de este;
- II.- Dar de alta, controlar y resguardar los bienes que se adquieren para formar parte del patrimonio de la universalidad;

- III.- Control y seguimiento de inventario físico y relación de bienes que componen el patrimonio de la Universidad, cada trimestre;
- IV.- Elaborar acta de baja bienes inmuebles que forman parte del patrimonio de la Universidad, solo podrán ser enajenados previa autorización del Consejo Directivo de la Universidad;
- V.- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
- VI.- Realizar una relación de operaciones en el trimestre de bienes arrendados, bienes muebles hardware, software y de los vehículos de la Universidad;
- VII.- Elaborar acta de entrega – recepción de recursos humanos, materiales y financieros de la Universidad, y
- VIII.- Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad y las necesarias para el cumplimiento de los objetivos normativos.

**Artículo 26.-** Corresponde a la persona titular del Departamento de Contabilidad, las siguientes atribuciones:

- I.- Proponer y difundir a las áreas administrativas de la Universidad, las normas, lineamientos y criterios técnicos para los procesos internos de presupuestación, ejercicio y control presupuestal, observando las disposiciones legales y administrativas sobre la materia;
- II.- Asignar los recursos financieros a las áreas administrativas de la Universidad de acuerdo con los criterios y rangos presupuestales que se hayan establecido en la estructura programática;
- III.- Diseñar, proponer e instrumentar estrategias que permitan la racionalidad y mejor aprovechamiento de los recursos autorizados de la Universidad;
- IV.- Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Universidad con base en los calendarios financieros y de metas aprobados por la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado y la Coordinación General de Universidades Tecnológicas, observando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal establecidos;
- V.- Promover reuniones y acciones conjuntas con las demás Unidades Administrativas de la Universidad, que permitan una administración financiera eficiente y orientada a apoyar los proyectos de la Institución;
- VI.- Dirigir la consolidación de la información del ejercicio presupuestal de la Universidad y analizar su cumplimiento conforme a los programas autorizados y emitir los informes mensuales o trimestrales sobre el avance del ejercicio;
- VII.- Gestionar ante las autoridades correspondientes a la autorización del anteproyecto del presupuesto anual y de las modificaciones al mismo durante el ejercicio, así como controlar las erogaciones del presupuesto aprobado y vigilar su ejercicio y registro contable;
- VIII.- Proponer acciones e intervenir, cuando sea el caso, en la captación, manejo y aplicación de los ingresos propios que sean generados por el cobro de los servicios que ofrece la Universidad, observando la normatividad en la materia;
- IX.- Realizar el seguimiento, control y reporte de avance del trámite y resolución de los asuntos que por su competencia funcional le correspondan;
- X.- Coordinar la realización de actividades de control y seguimiento del presupuesto asignado a los programas de trabajo de la Universidad;
- XI.- Supervisar y coordinar que los criterios de codificación presupuestal y control de partidas para el ejercicio presupuestal se realicen conforme al clasificador;
- XII.- Supervisar que la aplicación de los recursos presupuestales se apegue a la normatividad emitida por la Contraloría Gubernamental y la Coordinación General de Universidades Tecnológicas;
- XIII.- Supervisar el registro y control de las afectaciones presupuestales;
- XIV.- Proponer las modificaciones al presupuesto que se requieran durante el ejercicio, de acuerdo con las normas establecidas;
- XV.- Coordinar la integración de los informes de avance presupuestal requeridos por la Contraloría;
- XVI.- Elaborar los documentos técnicos-administrativos necesarios en materia de presupuesto, para orientar el desarrollo de actividades asignadas, de conformidad con las políticas y lineamientos aplicables;
- XVII.- Proponer y aplicar la estrategia financiera, conforme al programa institucional, para cumplir sus metas y objetivos;
- XVIII.- Realizar y proponer estudios y proyecciones financieras orientados a apoyar los programas de desarrollo de los diferentes ámbitos de la Universidad en el corto, mediano y largo plazo;
- XIX.- Analizar el flujo de recursos con que cuenta la Universidad y proponer las acciones que permitan optimizar su aprovechamiento e inversión;

- XX.- Analizar juntamente con su contraparte de Control Presupuestal y de acuerdo con las prioridades institucionales y la disponibilidad de recursos, la mejor distribución y aplicación de los mismos;
- XXI.- Efectuar evaluaciones y el seguimiento de las afectaciones presupuestales, que realiza la Universidad con apego a las disposiciones en materia de austeridad y disciplina presupuestal;
- XXII.- Proponer juntamente con su similar de Control Presupuestal las prioridades de pago, con base en las necesidades de los proyectos de inversión de la Universidad;
- XXIII.- Formular los proyectos de calendarios financieros y de metas compatibilizando las estimaciones de avance de metas con los requerimientos para alcanzarlas;
- XXIV.- Participar en el análisis de las conciliaciones de ingreso y aplicación de recursos, con el objeto de contar con elementos para la previsión del gasto de las áreas administrativas de la Universidad en sus diferentes ámbitos;
- XXV.- Llevar el registro por partida presupuestal del gasto de cada una de las unidades administrativas de la Universidad, verificando que se aplicación se realice bajo los criterios de austeridad y racionalidad señalados por la normatividad vigente;
- XXVI.- Registrar y controlar el pago de los compromisos contraídos por la Universidad;
- XXVII.- Vigilar que los ejercicios presupuestales que emanen de las áreas estén acordes con la asignación anual y mensual de les fue autorizada para el desarrollo de sus actividades;
- XXVIII.- Emitir los informes que sobre la disponibilidad presupuestal a nivel Universidad que les sean requeridos por su inmediato superior;
- XXIX.- Codificar y validar el pago de los compromisos contraídos por las unidades administrativas de la Universidad, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y con el calendario de pago establecido;
- XXX.- Realizar el registro individualizado del ejercicio de los diversos créditos y financiamientos de la Universidad, así como el servicio de su deuda;
- XXXI.- Diseñar controles especiales para el seguimiento del ejercicio de las partidas restringidas y elaborar los informes correspondientes para las instancias correspondientes;
- XXXII.- Analizar la documentación comprobatoria de los ingresos de la Universidad, a fin de verificar la congruencia entre el ejercicio real y el devengado y realizar el registro de los ingresos y gastos reales que se efectúan en la institución a nivel programa y capítulo;
- XXXIII.- Efectuar el seguimiento del gasto durante el ejercicio, a fin de controlar su comportamiento e informar de las desviaciones presupuestales que se presenten en las unidades administrativas de la Universidad;
- XXXIV.- Realizar el cierre del ejercicio de conciliación contable-presupuestal de la Universidad, con el área de contabilidad, de conformidad con los lineamientos que establezca la Coordinación Sectorial;
- XXXV.- Observar las disposiciones legales, normas, criterios técnicos, lineamientos y metodologías que regulen el ejercicio del gasto;
- XXXVI.- Controlar y vigilar el manejo de los estados de cuentas de cheques para asegurar la disponibilidad de los recursos;
- XXXVII.- Registrar y controlar los ingresos (fiscales, ingresos propios y de interés) derivados de la operación de la Universidad;
- XXXVIII.- Proponer opciones para la inversión de recursos propios y sus productos para el aprovechamiento de los mismos, y
- XXXIX.- Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad y las necesarias para el cumplimiento de los objetivos normativos

**Artículo 27.-** Corresponde a la persona titular del Departamento de Adquisiciones, las siguientes atribuciones:

- I.- Realizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios de los bienes de consumo, inversión y servicios, previa autorización correspondiente;
- II.- Seguimiento a las requisiciones, solicitudes de pedido, órdenes de compra o de servicio;
- III.- Administración de base de datos de documentos del área;
- IV.- Administración en la selección y evaluación de proveedores;
- V.- Es responsable del pago de los servicios básicos de la Universidad Tecnológica de Matamoros;
- VI.- Administración y seguimiento de las licitaciones públicas;
- VII.- Pagos a proveedores, y
- VIII.- Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad y las necesarias para el cumplimiento de los objetivos normativos;

**Artículo 28.-** Corresponde a la persona titular del Departamento de Mantenimiento de Infraestructura, las siguientes atribuciones:

- I.- Proporcionar, a su debido tiempo la información que se genera de las actividades diarias derivadas de sus funciones;
- II.- Elaborar el informe anual de las actividades que se realizan en el departamento;
- III.- Ser parte junto con todo el personal de Infraestructura de la Comisión de Seguridad e Higiene de la Universidad;
- IV.- Coordinar y ejecutar los acuerdos de la Comisión de Seguridad e Higiene de la Universidad;
- V.- Sugerir mejoras en procedimientos rutinarios de trabajo;
- VI.- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo informando periódicamente del cumplimiento de este;
- VII.- Establecer las frecuencias y el tiempo de realización para el mantenimiento preventivo a la infraestructura;
- VIII.- Seguimiento a las solicitudes de mantenimiento correctivo e instalación de equipo en las áreas correspondientes;
- VII.- Administrar los mantenimientos preventivos ejecutados y por ejecutar;
- VIII.- Dar apoyo en instalaciones en eventos especiales;
- IX.- Realizar recorridos diarios para verificar el buen funcionamiento de las instalaciones, y
- X.- Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad y las necesarias para el cumplimiento de los objetivos normativos;

#### **CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA PERSONA TITULAR DE LA OFICINA DEL ABOGADO GENERAL**

**Artículo 29.-** Corresponde a la persona titular de la Oficina del Abogado General, las siguientes atribuciones:

- I.- Proponer, aplicar y evaluar las políticas en materia jurídica, administrativa y laboral, organizar y dirigir servicios de consultoría legal, asesoría jurídica y legislación educativa de la Universidad;
- II.- Ser asesor jurídico de la persona titular de Rectoría, en la elaboración de los documentos jurídicos que se requieran y representar a la universidad en los asuntos jurídicos administrativos y laborales; contando con el poder para pleitos y cobranzas y la facultad para interponer recursos, formular querrelas, articular y absolver posiciones, desistimientos o allanamientos, acordar conciliaciones y en general, todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran, desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulen los titulares de las unidades administrativas;
- III.- Integrar y actualizar la compilación de leyes, códigos, las publicaciones del Diario Oficial de la Federación y del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas que se relacionen con la Universidad, las circulares y ordenes que en razón de sus atribuciones expidan los titulares de las unidades administrativas de la Universidad y demás disposiciones jurídicas que tengan relación con la misma;
- IV.- Intervenir en la elaboración o modificación de los reglamentos que regulan las relaciones laborales entre la universidad y sus trabajadores;
- V.- Coordinar el dictamen de actas administrativas que realicen las diversas áreas en materia laboral y asesorar en la aplicación de las sanciones disciplinarias correspondientes al personal administrativo y/o docente, así como en los casos procedentes, revocar los citados dictámenes;
- VI.- Dictaminar y ejecutar la aplicación de las sanciones de carácter laboral o administrativa a que se hagan acreedores los y las trabajadoras de la Universidad por violación a las disposiciones laborales y/o administrativas aplicables, así como reconsiderar en su caso los dictámenes que hubiera emitido;
- VII.- Efectuar supervisiones de manera conjunta con el Departamento de Servicio Administrativos, derivadas de irregularidades administrativas o de carácter laboral que ocurran en la universidad;
- VIII.- Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, administrativas o laborales, exigiendo su cumplimiento a las unidades administrativas de la Universidad y prestando a estas las asesorías necesarias;
- IX.- Dirigir y coordinar el análisis y registro de acuerdos delegatorios de funciones, suplencias de facultades por ausencia del titular de las áreas que lo requieran;
- X.- Formular y revisar los proyectos de convenios contratos y demás actos consensuales en los que intervenga la Universidad de acuerdo con los requerimientos de las unidades administrativas correspondientes y asesorarlas cuando lo soliciten, en la preparación de proyectos de dicha especie y llevar el registro de los actos aludidos una vez formalizados;

- XI.- Registrar los instrumentos normativos que emitan la persona titular de Rectoría y las unidades administrativas de la Universidad, los nombramientos que expida el titular de la misma, así como las autorizaciones que para firmar documentación relacionada con asuntos que les competen, que expidan los titulares de las unidades administrativas conforme a este reglamento y las disposiciones aplicables;
- XII.- Auxiliar la persona titular de Rectoría, en las sesiones de Consejo Directivo, actuando como Secretario Técnico del mismo órgano y certificar las actas y los acuerdos que al efecto se elaboren;
- XIII.- Sistematizar y computarizar las actividades y acciones legislativas y judiciales de la Universidad;
- XIV.- Atender e informar sobre las solicitudes que se presenten ante el Instituto de la Transparencia y Acceso a la Información Pública en el ámbito de competencia de la Universidad;
- XV.- Requerir a las diversas áreas de la Universidad la documentación e información que soliciten las autoridades que conozcan de juicios presentados en defensa de los derechos de la institución;
- XVI.- Custodiar los documentos que acrediten la propiedad y posesión de bienes de la Universidad;
- XVII.- Regular la conducta de las personas servidoras públicas conforme lo establezca la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Estado, así como, supervisar el cumplimiento de las Declaraciones Patrimoniales;
- XVIII.- Coordinar las acciones y programas en el ámbito de su competencia;
- XIX.- Desempeñar las comisiones que la persona titular de Rectoría encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas y las demás que las disposiciones aplicables le confieran;
- XX.- Atender inmediatamente y en su caso, resolver cualquier incidente de indisciplina del alumnado de ambos turnos contrarios al reglamento interno, previniendo en caso de discriminación, violencia y/o cualquier tipo de acoso escolar ocasionado por las alumnas o alumnos de la universidad de ambos turnos y en caso de ser graves, por así considerarlo, someterlo al comité respectivo para su resolución.
- XXI.- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en procesos y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos, y
- XXII.- Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad y las necesarias para el cumplimiento de los objetivos normativos.

## CAPÍTULO VII

### DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

**Artículo 30.-** Corresponde a la persona titular de la Dirección de Planeación, las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar y elaborar el Plan Institucional de Desarrollo PIDE, aplicando la metodología para el diseño y ejecución, tomando como base el Plan Estatal y Plan Nacional de desarrollo, incluyendo a todas las áreas de la Universidad en el proceso, con la finalidad de establecer e integrar mecanismos de proyección, crecimiento y desarrollo de la Institución;
- II.- Elaborar y coordinar el programa operativo anual supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo con los requerimientos de los eventos programados, a fin de asegurar el correcto funcionamiento de la Institución;
- III.- Coordinar con las demás direcciones la integración de la planeación estratégica anual, así como su posterior seguimiento con el objetivo de lograr la visión institucional;
- IV.- Desarrollar, integrar y difundir la información necesaria para la planeación, programación y evaluación de la Universidad y establecer los indicadores respectivos, con el propósito de mejorar el desempeño académico de la Universidad;
- V.- Desarrollar e integrar la información estadística generada por los procesos desarrollados en la Universidad para generar los reportes correspondientes solicitados a nivel nacional y/o estatal;
- VI.- Evaluar el comportamiento de los principales indicadores de la Universidad, identificando y transformando estos indicadores en objetivos y metas proponiendo lineamientos y criterios para su evaluación y seguimiento esto con el fin de mejorar el desempeño académico de la Universidad;
- VII.- Instrumentar el sistema general de evaluación de la Universidad, proponiendo los criterios específicos para este fin y aplicando todos aquellos que los organismos externos envíen con el objeto de que esta sea proporcionada oportunamente;
- VIII.- Coordinar el Sistema de Gestión de Calidad, implementando estrategias y políticas y fungiendo como representante de la dirección, dirigiendo a los responsables de los procesos para establecer la mejora continua del mismo;
- IX.- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos; y

X.- Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad y las necesarias para el cumplimiento de los objetivos normativos.

**Artículo 31.-** Corresponde a la persona titular de la Subdirección de Seguimiento y Enlace Institucional, las siguientes atribuciones:

I.- Planear, coordinar, dar seguimiento y evaluar la ejecución de los programas, proyectos estratégicos, compromisos institucionales y acuerdos interinstitucionales de la Universidad Tecnológica de Matamoros, asegurando su alineación con los planes estatal y nacional de desarrollo, así como con las disposiciones normativas federales, estatales e institucionales, mediante la gestión efectiva de enlaces internos y externos que garanticen el cumplimiento oportuno de los objetivos institucionales;

II.- Fungir como enlace institucional entre la Rectoría y las dependencias gubernamentales, organismos descentralizados, instituciones educativas, sector productivo y organismos internacionales, asegurando una comunicación clara, oportuna y alineada a los intereses de la Universidad;

III.- Supervisar la integración, validación y envío de la información requerida por la Secretaría de Educación, Coordinación Estatal, Organismos del Subsistema Tecnológico y demás instancias de fiscalización, evaluación y control, asegurando su congruencia, veracidad, oportunidad y apego a los lineamientos establecidos;

IV.- Coordinar el seguimiento técnico, administrativo y operativo de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Directivo, incluyendo la preparación de insumos, seguimiento y realización de las sesiones cuatrimestrales, así como la verificación del cumplimiento de metas, indicadores, plazos y compromisos asumidos ante instancias federales, estatales y organismos externos;

V.- Dar seguimiento a los acuerdos derivados de reuniones, visitas oficiales y gestiones estratégicas, asegurando su correcta ejecución, documentación, evaluación de resultados y retroalimentación a la Rectoría;

VI.- Apoyar a la Rectoría en la planeación, integración, revisión y control de agendas institucionales, giras de trabajo, reuniones con autoridades educativas y actores estratégicos, garantizando la adecuada organización y cumplimiento de los compromisos y actividades oficiales;

VII.- Coordinar la gestión, resguardo, control y actualización de la documentación oficial, incluyendo oficios, reportes, minutas y expedientes derivados de los procesos de seguimiento y enlace institucional, asegurando su trazabilidad, disponibilidad y apego a las disposiciones normativas aplicables, y

VIII.- Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad y las necesarias para el cumplimiento de los objetivos normativos.

**Artículo 32.-** Corresponde a la persona titular del Departamento de Apoyo Técnico, las siguientes atribuciones:

I.- Integrar y sistematizar la información técnica y administrativa solicitada por la Rectoría, las direcciones universitarias y las instancias externas, garantizando su veracidad, congruencia y entrega oportuna;

II.- Proporcionar apoyo técnico a las direcciones y departamentos que lo requieran en la ejecución de proyectos específicos, atención de requerimientos técnicos y fortalecimiento de procesos administrativos y académicos;

III.- Elaborar y actualizar reportes, bases de datos, presentaciones y documentos técnicos que respalden los procesos de seguimiento, evaluación institucional y toma de decisiones;

IV.- Dar seguimiento y documentar el cumplimiento de acuerdos, compromisos y acciones derivados de reuniones institucionales, visitas oficiales y proyectos estratégicos, en coordinación con las áreas responsables;

V.- Monitorear y reportar el avance de actividades, proyectos y acciones institucionales asignadas al Departamento de Apoyo Técnico, generando informes periódicos para evaluar el cumplimiento de metas, tiempos y resultados, y

VI.- Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad y las necesarias para el cumplimiento de los objetivos normativos.

**Artículo 33.-** Corresponde a la persona titular del Departamento de Comunicación e Imagen Digital, las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar Campañas Publicitarias a través de los diferentes medios de comunicación del modelo educativo y la imagen de la Universidad Tecnológica;

II.- Integrar y orientar la información de actividades que se realizan en la Universidad Tecnológica, para su adecuada difusión tanto interna como externa;

III.- Definir mecanismo de colaboración entre la universidad y los medios de comunicación más importantes en la región y en el estado;

IV.- Coordinar las ruedas de prensas de la rectoría con medios de comunicación;

V.- Coordinar gira por medios de comunicación con la rectora y alumnos;

VI.- Definir criterios y lineamientos para las campañas de promoción y difusión, en apego a las políticas de imagen institucional de la Universidad, el Gobierno del Estado y Gobierno Federal;

- VII.- Establecer los lineamientos para la comunicación interna y externa de la Universidad;
- VIII.- Cubrir eventos en los que participe el Rector, alumnos y las diferentes áreas de universidad, de carácter interno y externo;
- IX.- Integrar la memoria audiovisual en fotografía y videos de la Universidad;
- X.- Crear contenido para redes sociales y página Web;
- XI.- Crear videos Tutoriales de acuerdo con las solicitudes de las diferentes áreas de la Universidad;
- XII.- Crear videos de promoción e inducción, que mencione la oferta educativa que la universidad brinda a sus estudiantes;
- XIII.- Crear diseños y posts publicitarios de acuerdo con las solicitudes de las diferentes áreas de la universidad;
- XIV.- Planear toda la imagen institucional, uniformes oficiales, presentaciones, souvenir, pendones, invitaciones, mamparas, pendones, playeras conmemorativas, logos;
- XV.- Supervisar la correcta aplicación del manual de identidad grafica vigente, en todas las áreas de la universidad;
- XVI.- Supervisar el material de comunicación que se exponga de la Universidad tanto al interior como al exterior;
- XVII.- Supervisar y evaluar la producción de videos promocionales de la institución;
- XVIII.- Supervisar y evaluar los diseños de las campañas de promoción de la Universidad;
- XIX.- Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XX.- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios de cumplimiento de los demás objetivos, y
- XXI.- Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad y las necesarias para el cumplimiento de los objetivos normativos.

**Artículo 34.-** Corresponde a la persona titular del Departamento de Informática, las siguientes atribuciones:

- I.- Definir, proponer, integrar y difundir las normas, políticas y lineamientos que coadyuven al desarrollo de una eficiente y eficaz administración de los equipos y sistemas de cómputo y telecomunicaciones de la Universidad;
- II.- Elaborar el Programa Operativo Anual con el objetivo de establecer las directrices del área;
- III.- Coordinar la administración de los sistemas y equipos de cómputo de los integrantes de la comunidad universitaria;
- IV.- Llevar el control de los inventarios y recursos informáticos, de telecomunicaciones y afines asignados a la Universidad, conforme a los lineamientos establecidos por la normatividad;
- V.- Promover entre el personal el uso adecuado de los recursos informáticos asignados a cada departamento;
- VI.- Proporcionar la información que se genera de las actividades diarias derivadas de sus funciones;
- VII.- Colaborar activamente en el anteproyecto de presupuesto en referencia a los recursos informáticos de telecomunicaciones y afines;
- VIII.- Diseñar y actualizar la página de Internet de la institución;
- IX.- Coordinar los programas en línea para su consulta;
- X.- Gestionar la adquisición de nuevos equipos de cómputo;
- XI.- Realizar la instalación y red de equipos de cómputo;
- XII.- Llevar la estadística del uso de los servicios computacionales y la bitácora de mantenimiento;
- XIII.- Coordinar el monitoreo y uso de cada equipo de cómputo eficiente determinando los usuarios que tienen acceso a Internet;
- XIV.- Monitorear el equipo que permanentemente está activo;
- XV.- Efectuar vinculación en instituciones nacionales e internacionales para intercambio e innovación tecnológica;
- XVI.- Realizar el diseño de sistemas y programas computacionales en función de las necesidades académicas y administrativas;
- XVII.- Diseñar los elementos de identidad de la institución y difundirlo para su utilización adecuada;
- XVIII.- Elaborar el informe anual de las actividades que se realizan en el área;
- XIX.- Sugerir mejoras en procedimientos rutinarios de trabajo;
- XX.- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos, y
- XXI.- Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad y las necesarias para el cumplimiento de los objetivos normativos.

**CAPÍTULO VIII**  
**LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE ACADÉMICO Y LAS PERSONAS TITULARES DE LOS DEPARTAMENTOS BAJO SU ADSCRIPCIÓN**

**Artículo 35.-** Corresponde a la persona titular de la Dirección de Enlace Académico, las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar y supervisar las actividades académicas y de investigación de la Universidad conforme la normativa aplicable;
- II.- Gestionar los programas educativos y garantizar su alineación con los objetivos institucionales locales, estatales y federales;
- III.- Organizar las actividades de formación y desarrollo tanto para alumnos como para docentes;
- IV.- Promover la calidad educativa y asegurando el cumplimiento de las normativas académicas;
- V.- Facilitar la colaboración entre los diferentes departamentos y con otras instituciones, asegurando la continuidad y mejora de los procesos educativos;
- VI.- Contribuir en el fortalecimiento de la estructura académica y al desarrollo profesional de los involucrados en el proceso educativo;
- VII.- Gestionar y coordinar los procesos administrativos relacionados con los estudiantes;
- VIII.- Proporcionar apoyo académico y personal a los estudiantes para mejorar su desempeño y asegurar su desarrollo integral;
- IX.- Garantizar que los laboratorios y talleres estén operativos, equipados y en condiciones óptimas para las actividades académicas y de investigación;
- X.- Proveer soporte técnico y tecnológico a la comunidad universitaria para facilitar el desarrollo de actividades académicas, administrativas y de investigación;
- XI.- Coordinar y supervisar la planeación, organización y evaluación de las actividades académicas;
- XII.- Fomentar y coordinar actividades de investigación e innovación tecnológica, vinculando a la universidad con el sector productivo y social;
- XVII.- Atender inmediatamente y en su caso, resolver cualquier incidente de indisciplina del alumnado de ambos turnos contarios al reglamento interno, previniendo en caso de discriminación, violencia y/o cualquier tipo de acoso escolar ocasionado por las alumnas o alumnos de la universidad de ambos turnos y en caso de ser graves, por así considerarlo, someterlo al comité respectivo para su resolución.
- XVIII.- Realizar y ejecutar el proceso de selección de los aspirantes a docencia, mediante la evaluación de oposición, y
- XIX.- Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad y las necesarias para el cumplimiento de los objetivos normativos.

**Artículo 36.-** Corresponde a la persona titular de la Subdirección Académica, las siguientes atribuciones:

- I.- Procesar los lineamientos en materia política educativa, emanados de la Rectoría y de la Dirección;
- II.- Formular un diagnóstico situacional de la institución relacionado con el proceso de enseñanza- aprendizaje;
- III.- Elaborar y actualizar el manual de procedimiento del sistema de gestión de calidad del plantel;
- IV.- Ajustar la planificación de acuerdo con las circunstancias académicas;
- V.- Supervisar el funcionamiento de los Departamento de la Dirección de Enlace Académico;
- VI.- Convocar a los docentes y Coordinadores de asignaturas y en su caso, presidir las reuniones;
- VII.- Gestionar a satisfacer las necesidades laborales del personal a su cargo, ante la Dirección del plantel;
- VIII.- Apoyar, coordinar y ejecutar en todas las actividades del área de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos para coadyuvar al logro de los objetivos institucionales;
- IX.- Colaborar en la planeación y organización de las actividades correspondientes del proceso enseñanza- aprendizaje, a través del establecimiento de los planes y programas de estudio de acuerdo con la normativa federal y estatal, para dar cumplimiento a la oferta educativa de la Universidad Tecnológica de Matamoros;
- X.- Definir y proponer estrategias para conformar la oferta educativa;
- XI.- Proponer cursos de actualización pedagógica y su seguimiento;
- XII.- Promover en el alumno la formación de valores, actitudes y buenos hábitos para su incorporación al campo laboral y a la sociedad;
- XIII.- Entrega a los docentes y Coordinadores de asignaturas, lineamientos y orientaciones referidos a la operación de los programas institucionales;

XIV.- Atender inmediatamente y en su caso, resolver cualquier incidente de indisciplina del alumnado de ambos turnos contrarios al reglamento interno, previniendo en caso de discriminación, violencia y/o cualquier tipo de acoso escolar ocasionado por las alumnas o alumnos de la universidad de ambos turnos y en caso de ser graves, por así considerarlo, someterlo al comité respectivo para su resolución.

XV.- Orienta y supervisa al personal docente;

XVI.- Proponer estrategias de aprendizajes internacionales, y

XVII.- Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad y las necesarias para el cumplimiento de los objetivos normativos.

**Artículo 37.-** Corresponde a la persona titular de la Subdirección Académica, las siguientes atribuciones:

I.- Procesar los lineamientos en materia política educativa, emanados de la Rectoría y de la Dirección;

II.- Formular un diagnóstico situacional de la institución relacionado con el proceso de enseñanza- aprendizaje;

III.- Elaborar y actualizar el manual de procedimiento del sistema de gestión de calidad del plantel;

IV.- Ajustar la planificación de acuerdo con las circunstancias académicas;

V.- Supervisar el funcionamiento de los Departamento de la Dirección de Enlace Académico;

VI.- Convocar a los docentes y Coordinadores de asignaturas y en su caso, presidir las reuniones;

VII.- Gestionar a satisfacer las necesidades laborales del personal a su cargo, ante la Dirección del plantel;

VIII.- Apoyar, coordinar y ejecutar en todas las actividades del área de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos para coadyuvar al logro de los objetivos institucionales;

IX.- Colaborar en la planeación y organización de las actividades correspondientes del proceso enseñanza- aprendizaje, a través del establecimiento de los planes y programas de estudio de acuerdo con la normativa federal y estatal, para dar cumplimiento a la oferta educativa de la Universidad Tecnológica de Matamoros;

X.- Definir y proponer estrategias para conformar la oferta educativa;

XI.- Proponer cursos de actualización pedagógica y su seguimiento;

XII.- Promover en el alumno la formación de valores, actitudes y buenos hábitos para su incorporación al campo laboral y a la sociedad;

XIII.- Entrega a los docentes y Coordinadores de asignaturas, lineamientos y orientaciones referidos a la operación de los programas institucionales;

XIV.- Atender inmediatamente y en su caso, resolver cualquier incidente de indisciplina del alumnado de ambos turnos contrarios al reglamento interno, previniendo en caso de discriminación, violencia y/o cualquier tipo de acoso escolar ocasionado por las alumnas o alumnos de la universidad de ambos turnos y en caso de ser graves, por así considerarlo, someterlo al comité respectivo para su resolución;

XV.- Orienta y supervisa al personal docente;

XVI.- Proponer estrategias de aprendizajes internacionales, y

XVII.- Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad y las necesarias para el cumplimiento de los objetivos normativos.

**Artículo 38.-** Corresponde a la persona titular del Departamento de Servicios Escolares, las siguientes atribuciones:

I.- Dirigir las actividades inherentes a normar y supervisar el control escolar de la Universidad, asegurando el cumplimiento de la normatividad institucional vigente;

II.- Coordinar y supervisar los procesos de inscripción, reinscripción, control y seguimiento académico de los estudiantes, garantizando su correcta ejecución conforme a los calendarios y disposiciones oficiales;

III.- Aplicar los reglamentos relativos a la incorporación, reconocimiento de validez oficial de estudios, servicio social, certificación de estudios, prácticas profesionales y evaluación de los alumnos;

IV.- Coordinar el registro de títulos profesionales y la gestión para la expedición de cédulas ante la Dirección General de Profesiones, conforme a la normatividad aplicable;

V.- Coordinar la expedición de documentos oficiales de la Universidad a través de los sistemas y procedimientos establecidos, asegurando su autenticidad y validez legal;

VI.- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia que contribuyan al adecuado funcionamiento del control escolar;

VII.- Supervisar y garantizar la correcta integración, resguardo y actualización de los expedientes académicos de los estudiantes, asegurando la confidencialidad y la protección de los datos personales;

VIII.- Coordinar la implementación, operación y mejora continua de los sistemas informáticos utilizados para el control escolar, promoviendo la digitalización y eficiencia de los procesos académicos-administrativos;

- IX.- Verificar la correcta aplicación de los calendarios escolares, periodos de evaluación, acreditación, regularización y egreso, conforme a los lineamientos institucionales;
- X.- Atender, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes, aclaraciones y quejas presentadas por estudiantes, docentes y personal administrativo relacionadas con los servicios escolares;
- XI.- Elaborar y presentar informes estadísticos, académicos y administrativos requeridos por las autoridades universitarias y organismos externos;
- XII.- Coordinar y supervisar al personal adscrito al Departamento de Servicios Escolares, promoviendo un desempeño eficiente, ético y orientado a la calidad del servicio;
- XIII.- Proponer, actualizar y difundir manuales de procedimientos, lineamientos y criterios operativos que regulen los procesos de servicios escolares;
- XIV.- Participar en auditorías internas y externas relacionadas con el control escolar, proporcionando la información y documentación requerida de manera oportuna y veraz;
- XV.- Colaborar con las áreas académicas y administrativas de la Universidad para asegurar la correcta ejecución de los procesos escolares y el cumplimiento de los objetivos institucionales, y
- XVI.- Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad y las necesarias para el cumplimiento de los objetivos normativos.

**Artículo 39.-** Corresponde a la persona titular del Departamento de Tutorías y Asesorías, las siguientes atribuciones:

- I.- Planear, coordinar y supervisar el programa Institucional de Tutorías y Asesorías;
- II.- Proponer lineamientos y estrategias para la acción tutorial y de Asesorías;
- III.- Actualizar metodologías de tutoría y Asesorías;
- IV.- Coordinarse con otras áreas (servicios escolares, psicología, extracurriculares, becas, apoyo estudiantil);
- V.- Evaluar la efectividad del sistema de tutorías y proponer mejoras;
- VI.- Gestionar recursos académicos y humanos necesarios para el funcionamiento del programa;
- VII.- Emitir recomendaciones académicas relacionadas con el acompañamiento estudiantil;
- VIII.- Participar en órganos colegiados cuando se traten asuntos vinculados con la tutoría y el acompañamiento académico;
- IX.- Asignar tutores a los estudiantes conforme a criterios institucionales;
- X.- Capacitar, actualizar y asesorar a los tutores en temas académicos, pedagógicos y socioemocionales;
- XI.- Dar seguimiento individual y grupal al desempeño académico de los estudiantes;
- XII.- Detectar estudiantes en riesgo académico o deserción de cualquier índole;
- XIII.- Canalizar a los estudiantes a instancias especializadas cuando se requiera;
- XIV.- Elaborar y resguardar expedientes y reportes de tutorías y asesorías;
- XV.- Revisar registros de las actividades tutoriales y de asesorías realizadas;
- XVI.- Evaluar el desempeño de los tutores y retroalimentar su labor;
- XVII.- Promover hábitos de estudio, habilidades socioemocionales y autonomía en el aprendizaje;
- XVIII.- Elaborar informes para autoridades académicas;
- XIX.- Atender inmediatamente y en su caso, resolver cualquier incidente de indisciplina del alumnado de ambos turnos contrarios al reglamento interno, previniendo en caso de discriminación, violencia y/o cualquier tipo de acoso escolar ocasionado por las alumnas o alumnos de la universidad de ambos turnos y en caso de ser graves, por así considerarlo, someterlo al comité respectivo para su resolución;
- XX.- Proponer acciones preventivas para mejorar la permanencia y eficiencia terminal;
- XXI.- Difundir entre la comunidad estudiantil los servicios de tutorías y asesorías disponible, y
- XXII.- Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad y las necesarias para el cumplimiento de los objetivos normativos.

**Artículo 40.-** Corresponde a la persona titular del Departamento de Laboratorios y Talleres, las siguientes atribuciones:

- I.- Detectar necesidades en el uso de equipo, instalaciones e insumos;
- II.- Administrar el uso del equipo, insumos e instalaciones;
- III.- Elaborar registros de control y mantenimiento del equipo;
- IV.- Realizar solicitud de soporte para equipo e instalaciones;

- V.- Administrar el inventario de material y equipo;
- VI.- Resguardar manuales de uso del equipo y prácticas de laboratorio;
- VII.- Difundir y hacer valer el reglamento de laboratorio;
- VIII.- Elaborar programa anual de mantenimiento preventivo a equipos de laboratorios;
- IX.- Supervisar el horario de uso de talleres proporcionado por el Departamento de Gestión Académica;
- X.- Participar en capacitaciones y actualizaciones;
- XI.- Participar en la elaboración del Programa de Trabajo Anual de la Dirección de Carrera;
- XII.- Participar en el proceso de evaluación, certificación y acreditación del Programa Educativo;
- XIII.- Asumir la responsabilidad de bienes muebles, inmuebles y equipo asignado al área de laboratorios a su cargo;
- XIV Realizar las actividades establecidas en el Sistema de Gestión de la Calidad, y
- XV.- Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad y las necesarias para el cumplimiento de los objetivos normativos.

**Artículo 41.-** Corresponde a la persona titular del Departamento de Investigación, Desarrollo e Innovación, las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo;
- II. Promover actividades de investigación, desarrollo e innovación en la Universidad Tecnológica de Matamoros;
- III. Apoyar a alumnos y docentes en las actividades relacionadas con los proyectos de investigación, de desarrollo e innovación, apegados a las líneas institucionales propuestas por la Rectoría a través de la Dirección de Enlace Académico;
- IV. Generar oportunidades de investigación para estudiantes, profesores y administrativos;
- V. Propiciar la formación de recursos humanos para la investigación y su incidencia en el cuerpo docente;
- VI. Promover actividades de emprendimiento y formación empresarial, específicamente en temas de base tecnológica para alumnos y docentes;
- VII. Supervisar los procesos y seguimiento del Representante Institucional ante PRODEP;
- VIII. Coadyuvar con la Dirección de Vinculación en los enlaces con otras universidades, empresas, entes de financiamiento y centros de investigación nacionales e internacionales, a fin de favorecer el desarrollo de proyectos de investigación;
- IX. Ejecutar trabajos de investigación, desarrollo e innovación que contribuyan al desarrollo de los niveles de Técnico Superior Universitario e Ingeniería, alineados al Plan Nacional de Desarrollo, Programa Sectorial de Educación, Plan Estatal de Desarrollo y Programa Estatal de Educación;
- X. Elaborar y ejecutar el programa anual de Desarrollo Docente de acuerdo a las necesidades de capacitación, formación y profesionalización de los docentes;
- XI. Promover la publicación de investigaciones, la difusión y el registro de patentes y propiedad intelectual, como resultado de los trabajos de investigación, desarrollo e innovación avalados por la Universidad;
- XII.- Administrar las Academias de Investigación;
- 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 que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad y las necesarias para el cumplimiento de los objetivos normativos.

**Artículo 42.-** Corresponde a la persona titular del Departamento de Gestión Académica, las siguientes atribuciones:

- I.- Elaboración del calendario de actividades académicas;
- II.- Crear y enviar en carpeta digital los archivos que utilizará el docente, como lo son Programación de actividades académicas, Instrumento de evaluación, Formato de práctica tecnológica y Documentación del portafolio docente;
- III.- Asignación de aulas a los grupos;
- IV.- Entrega de horarios a docentes;
- V.- Entrega de carga académica y horarios de los docentes a Gestión Administrativa;
- VI.- Entrega de horarios de laboratorios y talleres al responsable de estos;
- VII.- Entrega de horarios de grupos a prefectos;

- VIII. Cargar en EDI los horarios tanto de los docentes como de los grupos;
- IX. En colaboración con Gestión Administrativa, el requerimiento de docentes cuando sea necesario;
- X.- Programar el curso de inducción para el personal docente de nuevo ingreso, con el fin de que conozca el uso de la plataforma institucional y los archivos y recursos que manejan los docentes;
- XI.- Dar seguimiento a incidencias académicas y reportarlas a las áreas correspondientes;
- XII.- Revisar el formato de actividades del personal docente, verificando el cumplimiento de los lineamientos establecidos;
- XIII.- Apoyar en la elaboración de reportes académicos solicitados por la dirección;
- XIV.- Verificar la correcta integración y entrega del portafolio docente al cierre del cuatrimestre, y
- XV.- Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad y las necesarias para el cumplimiento de los objetivos normativos.

#### **CAPÍTULO IX**

##### **DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE APOYO ESTUDIANTIL Y LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO BAJO SU ADSCRIPCIÓN**

**Artículo 43.-** Corresponde a la persona titular de la Dirección de Apoyo Estudiantil, las siguientes atribuciones:

- I.- Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección, así como coordinar y supervisar su ejecución y seguimiento;
- II.- Diseñar y aplicar herramientas administrativas para detectar las necesidades económicas, sociales y discapacidades con la finalidad de determinar los servicios y apoyos complementarios que se requieren;
- III.- Seleccionar estratégicamente al personal especializado para integrarlo en los programas de apoyo estudiantil de la Universidad, proponiéndolo a las instancias correspondientes;
- IV.- Determinar acciones para detectar de manera oportuna los estudiantes en riesgo de continuar con sus estudios por situaciones ajenas a la vida académica;
- V.- Implementar estrategias para la consolidación de la identidad, el sentido de pertenencia y el respeto desde la interculturalidad que promueva la convivencia armónica entre personas y comunidad en un marco de equidad e inclusión social que coadyuven al bienestar de los estudiantes;
- VI.- Dirigir las acciones requeridas para atender las necesidades de los estudiantes a través de pláticas, programas, asesoría y atención especializada que permita satisfacer las necesidades individuales y colectivas para su desarrollo profesional;
- VII.- Gestionar ante las instancias correspondientes, el apoyo relativo a la obtención de becas, apoyos complementarios, entre otros; con base a las necesidades de los estudiantes;
- VIII.- Tramitar ante la Dirección de Administración y Finanzas el suministro de los recursos necesarios para la operación oportuna de las actividades implícitas a la Dirección; así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el uso y optimización de los mismos;
- IX.- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos, y
- X.- Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad y las necesarias para el cumplimiento de los objetivos normativos.

**Artículo 44.-** Corresponde a la persona titular del Departamento de Atención a Estudiantes, las siguientes atribuciones:

- I.- Conforme las instrucciones de la superioridad, proporcionar atención integral y orientación a los estudiantes durante su proceso de ingreso, permanencia y egreso;
- II.- Promover la continuidad de los estudios mediante apoyos como becas, estímulos y programas sociales;
- III.- Expedir y validar la credencial de estudiante, como medio de identificación oficial de los estudiantes;
- IV.- Brindar servicios en módulos de atención para agilizar trámites más oportunos y accesibles;
- V.- Gestionar mecanismos institucionales de apoyo para garantizar la permanencia y continuidad de los estudiantes;
- VI.- Difundir el reglamento académico, períodos y convocatorias del calendario institucional;
- VII.- Colaborar interinstitucionalmente para la formación y el desarrollo integral del estudiante;
- VIII.- Promover el bienestar de los estudiantes mediante pláticas informativas, orientación y asesoría especializada;
- IX.- Impulsar medidas y acciones enfocadas a mejorar la inclusión educativa en las distintas áreas de la Universidad;

X.- Conforme las instrucciones de la superioridad, iniciar las búsquedas de convocatorias y programas externos que atiendan las necesidades de los estudiantes, y

XI.- Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad y las necesarias para el cumplimiento de los objetivos normativos.

## CAPÍTULO X

### DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTOS BAJO SU ADSCRIPCIÓN

**Artículo 45.-** Corresponde a la persona titular de la Dirección de Extensión Universitaria, las siguientes atribuciones:

I.- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades integrales de los estudiantes a través de programas culturales, deportivos, médicos y psicológicos;

II.- Gestionar ante las instancias correspondientes, el apoyo relativo a la obtención de becas, servicios médicos, créditos educativos, entre otros; con base a las necesidades del alumno;

III.- Seleccionar estratégicamente al personal especializado para integrarlo en los programas culturales y deportivos de la universidad, proponiéndolo a las instancias correspondientes;

IV.- Vincular acciones con instituciones educativas y otros organismos públicos, privados, sociales y sociedad en general, llevando a cabo cursos, eventos deportivos y culturales, con la finalidad de proyectar al alumnado apoyándolo en su desarrollo armónico con el entorno;

V.- Dirigir las acciones requeridas para atender la salud física y psicológica del alumnado, a través de pláticas, programas, asesoría y atención especializada que permita satisfacer las necesidades individuales y colectivas;

VI.- Tramitar ante la Dirección de Administración y Finanzas el suministro de los recursos necesarios para la operación oportuna de las actividades implícitas a la Dirección; así como cumplir y hacer cumplir los lineamientos para el uso y optimización de los mismos;

VII.- Coordinar las actividades culturales, deportivas y sociales de la universidad, dando a conocer los resultados de los programas institucionales y los logros alcanzados;

VIII.- Organizar torneos deportivos y culturales internos y externos, tales como fútbol, básquetbol, voleibol, atletismo, entre otros, así como coordinar la integración de equipos representativos para competencias regionales y nacionales;

IX.- Promover actividades físicas recreativas y de acondicionamiento físico para los estudiantes, incluyendo caminatas, carreras y ciclismo como parte de eventos comunitarios;

X.- Planear eventos culturales, como festivales, exposiciones de arte y obras de teatro, así como la participación en festividades locales, desfiles y ferias culturales;

VII.- Promover la implementación de talleres extracurriculares deportivos y culturales para el desarrollo de habilidades y talentos estudiantiles, y

XI.- Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad y las necesarias para el cumplimiento de los objetivos normativos.

**Artículo 46.-** Corresponde a la persona titular del Departamento de Actividades, las siguientes atribuciones:

I.- Implementar estrategias para el fortalecimiento de la cultura organizacional, a través de la realización de cursos, talleres, pláticas y dinámicas dirigidas a los estudiantes;

II.- Diseñar y aplicar herramientas administrativas que permitan detectar las necesidades e intereses culturales y deportivos de los alumnos, con la finalidad de generar espacios de expresión y desarrollo que fortalezcan su formación integral;

III.- Coordinar las actividades culturales, deportivas y sociales de la universidad, dando a conocer los resultados de los programas institucionales y los logros alcanzados;

IV.- Ejecutar y coordinar en conjunto con la Dirección, torneos deportivos y culturales internos y externos, tales como fútbol, básquetbol, voleibol, atletismo, entre otros, así como coordinar la integración de equipos representativos para competencias regionales y nacionales;

V.- Planear actividades físicas recreativas y de acondicionamiento físico para los estudiantes, incluyendo caminatas, carreras y ciclismo como parte de eventos comunitarios;

VI.- Ejecutar eventos culturales, como festivales, exposiciones de arte y obras de teatro, así como la participación en festividades locales, desfiles y ferias culturales;

VII.- Promover y coordinar la implementación de talleres extracurriculares deportivos y culturales para el desarrollo de habilidades y talentos estudiantiles;

VIII.- Fomentar la identidad institucional mediante la coordinación de eventos que integren a la comunidad universitaria, tales como días conmemorativos, ceremonias institucionales y actos representativos;

IX Coordinar la participación de los estudiantes en eventos regionales y nacionales en los que representen a la institución;

X.- Establecer vinculación con organismos externos para la gestión de intercambios culturales y deportivos, así como la colaboración con dependencias municipales y estatales en actividades sociales y culturales;

XI.- Planear programas y actividades mediante la elaboración del calendario anual de eventos culturales y deportivos, en coordinación con otros departamentos para la correcta ejecución de los programas institucionales;

XII.- Realizar la evaluación y seguimiento de los programas implementados, mediante encuestas, reportes y análisis de resultados, con el fin de realizar ajustes y mejoras conforme a las necesidades de los estudiantes, y

XIII.- Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad y las necesarias para el cumplimiento de los objetivos normativos.

## CAPÍTULO XI

### DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTOS BAJO SU ADSCRIPCIÓN

**Artículo 47.-** Corresponde a la persona titular de la Dirección de Vinculación, las siguientes atribuciones:

I.- Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades de vinculación con el sector productivo, educativo y social en el ámbito regional, nacional e internacional;

II.- Mantener actualizada a la Universidad con relación a las necesidades y requerimientos de la comunidad en los contextos laboral, investigación tecnológica y educación continua;

III.- Realizar los acuerdos y convenios de colaboración mutua con instituciones y organismos públicos y privados para lograr los objetivos y metas programadas;

IV.- Planear y coordinar el programa de captación de alumnos, dirigido a población de Instituciones de educación media superior y empresas, así como a población abierta;

V.- Dirigir y coordinar las acciones de gestión para asegurar los espacios de alumnos para el servicio social en estadías, prácticas dirigidas y visitas en el sector productivo y de servicios, para lo cual solicita a los Directores de Carrera, la relación de alumnos que pasan al quinto cuatrimestre, establecer contacto con las empresas de la localidad, elaborar convenios de colaboración y dar seguimiento al alumno colocado, con el fin de asegurar los espacios necesarios para que los alumnos puedan realizar sus proyecto de estadías;

V.- Promover y coordinar los servicios de educación continua, a través de la realización de estudios que identifican requerimientos de educación superior, capacitación, especialización y actualización de los recursos humanos en los sectores productivo, público y social, con el fin de proporcionar estudios no escolarizados, que coadyuven a mejorar la productividad de las empresas;

VI.- Promover y coordinar la prestación de servicios tecnológicos al sector productivo a través de la elaboración y análisis de diagnósticos empresariales, planeación y supervisión de los proyectos de asistencia técnica solicitada, con el propósito de apoyar a las empresas a mejorar la calidad y productividad de sus procesos a través de la generación y aplicación tecnológica del conocimiento;

VII.- Gestionar la obtención de recursos financieros a través de la prestación de servicios de capacitación, servicios de asistencia técnica, donativos, servicios de investigación tecnológica entre otros, con el fin de apoyar con recursos propios los planes programas y proyectos sustantivos de la Universidad;

VIII.- Coordinar la realización de estudios de mercado ocupacional, seguimiento de egresados y trayectorias educativas, con el objeto de medir a través de indicadores el grado de satisfacción de los egresados y empresarios;

IX.- Mantener actualizada la estadística de su área de responsabilidad, a través de medios de control informático, que incluya seguimiento y control de los convenios firmados con el sector productivo, información relativa al crecimiento y desarrollo tecnológico y económico de los sectores productivos y de servicios, control de alumnos en estadía, índices de colocación de egresados, índices de satisfacción de empleadores, con la finalidad de contar con información oportuna de los proyectos de vinculación, para la toma de decisiones y para la elaboración de informes estadísticos, y

X.- Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad y las necesarias para el cumplimiento de los objetivos normativos.

**Artículo 48.-** Corresponde a la persona titular del Departamento de Vinculación Empresarial y Educativa, las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento de este a Rectoría y/o al Director de Vinculación;

II.- Proponer el establecimiento de convenios relacionados con la vinculación de conformidad con las normas establecidas, bajo las instrucciones del superior jerárquico y con autorización del Abogado General;

III.- Coordinar y asistir a las empresas locales, estatales, nacionales o extranjeras, asignados por la superioridad, para cubrir lo necesario del programa de vinculación;

- IV.- Coordinar la realización de visitas al sector productivo de estudiantes de la Universidad Tecnológica a las empresas, de acuerdo con los requerimientos de la Dirección de Enlace Académico;
- V.- Elaborar los directorios de las empresas instaladas de la región;
- VI.- Diseñar un programa para establecer contactos con las diferentes empresas, para que los estudiantes realicen sus estadías;
- VII.- Solicitar formalmente espacios para estadías a las empresas;
- VIII.- Asignación de alumnos en espacios en coordinación con Dirección de Enlace Académico;
- IX.- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
- X.- Elaborar el programa de captación cada año;
- XI.- Coordinar y asistir a las instituciones educativas asignados por la superioridad para cubrir lo necesario del programa de captación;
- XII.- Realizar y analizar la estadística de informes cuantitativos de los resultados del área, informando periódicamente los resultados de este a Rectoría y/o al Director de Vinculación;
- XIII.- Mantener actualizada la bolsa de trabajo de la universidad, y
- XIV.- Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad y las necesarias para el cumplimiento de los objetivos normativos.

#### **TÍTULO CUARTO DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS**

**Artículo 49.-** En el caso de ausencia por más de 30 días naturales, temporal justificado o ausencia definitiva por motivo de renuncia, suspensión, terminación y/o rescisión de la persona titular de la Rectoría, será suplida por la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas, hasta en tanto el titular del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas designe por nombramiento a la nueva persona titular de la Rectoría.

**Artículo 50.-** Las ausencias temporales de las personas titulares de las unidades administrativas de la Universidad se suplirán por la persona servidor público de nivel jerárquico inmediato inferior, en los asuntos de sus respectivas competencias, o por quien designe la persona titular de la Rectoría.

#### **TÍTULO QUINTO DE LAS SANCIONES**

**Artículo 51.-** En caso de incurrir en alguna falta administrativa o laboral se someterá a los reglamentos internos de la Universidad y a las sanciones que señale el Comité de Honor y Justicia o el Comité de Ética, o en su caso, la Secretaría Anticorrupción y Buen gobierno.

La relación laboral de los trabajadores con la Universidad Tecnológica de Matamoros se regirá por la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.

#### **TRANSITORIOS**

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

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

**ARTÍCULO TERCERO.** Las funciones de las o los servidores públicos titulares de las unidades administrativas que conforman la Universidad Tecnológica de Matamoros, Tamaulipas, estarán previstas en el Manual de Organización, que será publicado a los 90 días posteriores a la entrada en vigor del presente Estatuto.

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

Dada la residencia de la Universidad Tecnológica de Matamoros, en H. Matamoros, Estado de Tamaulipas, a los veintisiete días del mes de marzo del año dos mil veintiséis.

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