



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 CXXXVIII

Victoria, Tam., martes 9 de abril de 2013.

Número 43

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

- DECRETO No. LXI-837**, mediante el cual se elige Presidente y Suplente para integrar la Mesa Directiva que dirigirá los trabajos legislativos durante el mes de abril del presente año..... 2
- DECRETO No. LXI-838**, mediante el cual se autoriza al Ayuntamiento de Victoria, Tamaulipas, a donar un predio propiedad de su hacienda pública municipal, a favor de Gobierno del Estado con destino a la Secretaría de Salud, para la construcción de un centro de vacunología..... 2
- ACUERDO** Gubernamental mediante el cual se otorga Autorización a la Escuela Primaria Particular **GIFTED SCHOOL**, para impartir Educación Básica en Tampico, Tamaulipas..... 3

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ALTAMIRA

- ESTATUTO** Orgánico de la Universidad Politécnica de Altamira..... 5

R. AYUNTAMIENTO TAMPICO, TAMAULIPAS

- CONVOCATORIA No. 03** correspondiente a la Licitación Pública Nacional **No. EO-828038990-N22-2013**, rehabilitación del kiosco de la plaza de Armas de Tampico, Tamaulipas..... 34

FE DE ERRATAS

- FE DE ERRATAS** en el Periódico Oficial número 91, de fecha sábado 14 de noviembre de 1998, TOMO CXXIII, en el cual se publicó el **ACUERDO** Gubernamental mediante el cual al **CENTRO DE CULTURA Y ENSEÑANZA DE TAMAULIPAS, A.C.**, se le otorga Autorización para que bajo sus auspicios funcione la **SECUNDARIA TÉCNICA INSTITUTO JUÁREZ-LINCOLN DE TAMAULIPAS** con actividad tecnológica de **INFORMÁTICA**, ubicada en Tampico, Tamaulipas..... 34
- FE DE ERRATAS** en el Periódico Oficial número 147, de fecha jueves 6 de diciembre de 2012, TOMO CXXXVII, en el cual se publicó el **ACUERDO** Gubernamental mediante el cual se Otorga Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios a la persona moral denominada **CENTRO DE ESTUDIOS DE REYNOSA, S.C.**, para impartir en Nivel Medio Superior, los planes y programas de estudio de Bachillerato General, Plan Cuatrimestral, Modalidad Mixta, apegados al plan y programas de estudio propuestos por la Dirección General del Bachillerato de la Secretaría de Educación Pública, en Reynosa, Tamaulipas; y Autorización para utilizar la denominación de **CENTRO DE ESTUDIOS DE REYNOSA**..... 34

AVISOS JUDICIALES Y DE INTERÉS GENERAL

ACUERDO GUBERNAMENTAL MEDIANTE EL CUAL SE OTORGA AUTORIZACIÓN A LA ESCUELA PRIMARIA PARTICULAR GIFTED SCHOOL, PARA IMPARTIR EDUCACIÓN BÁSICA EN TAMPICO, TAMAULIPAS.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se otorga Autorización para impartir Educación Básica a la Escuela Primaria Particular GIFTED SCHOOL, con alumnado mixto, turno matutino, en las instalaciones ubicadas en el domicilio de calle Josefa Ortiz de Domínguez, número 609, colonia Nuevo Progreso, en Tampico, Tamaulipas; correspondiéndole el Número de Acuerdo **12081078**.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Escuela Primaria Particular GIFTED SCHOOL, queda sujeta a la inspección y vigilancia de la Secretaría de Educación de Tamaulipas, conforme a lo dispuesto por los artículos 23, 31 fracciones I y IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, y 12 fracciones I, IV y XII de la Ley de Educación para el Estado.

ARTÍCULO TERCERO.- La propietaria de la Escuela Primaria Particular GIFTED SCHOOL, queda obligada a conceder becas totales o parciales en los términos del Reglamento respectivo, cuyo monto nunca será menor al 5% por ingresos de inscripciones y colegiaturas, considerando el 100% de la población estudiantil, sujetándose a los acuerdos y lineamientos que al respecto expida la Secretaría de Educación Pública, de conformidad con el artículo 94 fracción III de la Ley de Educación para el Estado.

ARTÍCULO CUARTO.- La propietaria de la Escuela Primaria Particular GIFTED SCHOOL, convendrá con la Asociación de Padres de Familia, la cantidad que se deberá pagar por concepto de colegiatura, la cual quedará establecida 30 días antes de iniciarse el período de inscripción y reinscripción, debiendo dar a conocer la cantidad convenida a los futuros solicitantes del servicio, misma que no podrá modificarse dentro del período para el que fue acordada.

ARTÍCULO QUINTO.- La Escuela Primaria Particular GIFTED SCHOOL, deberá ostentarse como una institución educativa particular e insertará en la documentación que expida y publicidad que realice, la leyenda que indique su calidad de incorporada, el número del presente Acuerdo, la autoridad que lo otorga y el número y fecha del Periódico Oficial del Estado en que se publique el mismo, de acuerdo al artículo 93 de la Ley de Educación para el Estado.

ARTÍCULO SEXTO.- La Autorización de Educación Básica se otorga para efectos exclusivamente educativos, por lo que la propietaria de la Escuela Primaria Particular GIFTED SCHOOL, queda obligada a obtener de la autoridad educativa, los permisos, dictámenes y licencias respectivos.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- La Autorización otorgada es intransferible, y será válida en tanto la Escuela Primaria Particular GIFTED SCHOOL, se organice y trabaje conforme a las disposiciones legales vigentes, cumpliendo con las obligaciones establecidas en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO OCTAVO.- Notifíquese a la ciudadana MONTSERRAT ROBLES ALVARADO, propietaria de la Escuela Primaria Particular GIFTED SCHOOL, para efecto de que cumpla con los compromisos que el presente Acuerdo establece; publíquese en el Periódico Oficial del Estado, a costa del interesado.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO ÚNICO.- El presente Acuerdo surtirá efectos al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, a los 29 días del mes de enero de dos mil trece.

ATENTAMENTE.- "SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN".- EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.- EGIDIO TORRE CANTÚ.- Rúbrica.- EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO.- HERMINIO GARZA PALACIOS.- Rúbrica.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ALTAMIRA

En Vigésima Primera Sesión Ordinaria de la Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Altamira, del día 27 de febrero del 2013, se aprobó el:

ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ALTAMIRA

**TÍTULO PRIMERO
DE LA NATURALEZA Y OBJETO**

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

Artículo 2.- La Universidad Politécnica de Altamira, se crea por decreto como un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Tamaulipas, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con domicilio social en la ciudad de Altamira, sectorizado a la Secretaría de Educación de Tamaulipas.

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

- I. Decreto.- El Decreto de creación de la Universidad Politécnica de Altamira;
- II. Junta Directiva.- La Junta Directiva de la Universidad Politécnica de Altamira;
- III. Rector.- El Rector de la Universidad Politécnica de Altamira;
- IV. Estatuto.- El Estatuto Orgánico de la Universidad Politécnica de Altamira;
- V. Universidad.- La Universidad Politécnica de Altamira.

Artículo 4.- La Universidad tendrá por objeto:

- I. Impartir educación superior en los niveles de profesional asociado, licenciatura, especialización, maestría, doctorado en la modalidad escolarizada, no escolarizada y mixta; así como cursos de actualización en sus diversas modalidades, para preparar profesionales con una sólida formación científica, tecnológica y en valores, conscientes del contexto nacional e internacional, en lo económico, político, social, del medio ambiente y cultura;
- II. Llevar a cabo investigación aplicada y desarrollo tecnológico, pertinentes para el desarrollo económico y social de la región, del Estado y de la Nación;
- III. Difundir el conocimiento y la cultura a través de la extensión universitaria y la formación a lo largo de toda la vida;
- IV. Prestar servicios tecnológicos y de asesoría, que contribuyan a mejorar el desempeño de las empresas y otras organizaciones de la región y del Estado, principalmente;
- V. Impartir programas de educación continua con orientación a la capacitación para el trabajo y al fomento de la cultura tecnológica en la región y el Estado;
- VI. Cumplir con cualquier otro que permita consolidar su modelo educativo con base en competencias; y
- VII. Participar en la integración del Espacio Común de Educación Superior Tecnológica.

Artículo 5.- Para el cumplimiento de su objeto, la Universidad tendrá las facultades señaladas en el artículo 4º del Decreto de Creación de la Universidad Politécnica de Altamira.

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

Artículo 7.- Asimismo para el cumplimiento del objeto de la Universidad, en sentido genérico, corresponde al Secretario Académico, Secretario Administrativo, al Director de Planeación, Programación y evaluación, al Director de Vinculación, Difusión y Extensión, Directores de Programa Académico, al Abogado General, al Director de Posgrado y a los Jefes de Departamento el ejercicio de las siguientes funciones:

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

- X. Para ausentarse temporalmente del trabajo, salvo los casos de incapacidad física para laborar dictaminada por doctor autorizado por la Universidad, deberán solicitar por escrito y obtener autorización expresa y escrita del Rector para ausentarse sin sueldo y prestaciones por el periodo que se solicitó;
- XI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Rector.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 8.- Son órganos colegiados de la Universidad Politécnica de Altamira los siguientes:

- I. La Junta Directiva;
- II. El Consejo Social; y
- III. El Consejo de Calidad.

Artículo 9.- Son órganos unipersonales de la Universidad Politécnica de Altamira los siguientes:

- I. El Rector;
- II. Directores de División; y
- III. Los Directores de Programa Académico.

Artículo 10.- Son instancias de apoyo de la Universidad Politécnica de Altamira los siguientes:

- I. El Secretario Académico;
- II. El Secretario Administrativo;
- III. El Consejo Consultivo; y
- IV. Los demás que apruebe la Junta Directiva a propuesta del Consejo de Calidad y se señalen en el en el presente Estatuto Orgánico.

CAPÍTULO PRIMERO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

SECCIÓN PRIMERA DE LA JUNTA DIRECTIVA

Artículo 11.- La Junta Directiva órgano de gobierno de la Universidad Politécnica de Altamira estará integrada por diez miembros que serán:

- I. Tres representantes del Gobierno Estatal, los cuales serán el Secretario de Educación de Tamaulipas, quien presidirá la Junta Directiva, el Secretario de Finanzas y el Secretario de Desarrollo Económico y de Turismo;
- II. Tres representantes del Gobierno Federal, designados por el Secretario de Educación Pública; y
- III. Cuatro miembros distinguidos de la vida social, cultural, artística, científica y económica del país, designados de común acuerdo entre el Gobernador del Estado, quien propondrá dos candidatos y el Subsecretario de Educación Superior, quien propondrá dos candidatos.

Artículo 12.- Para ser miembro de la Junta Directiva, se requiere:

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

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

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

Artículo 13.- Los cargos dentro de la Junta Directiva serán de carácter honorífico, por lo que no percibirán retribución alguna por su desempeño.

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

Artículo 14.- La Junta Directiva sesionará válidamente con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus miembros, siempre que la mayoría de los asistentes sean representantes de la administración pública estatal. Las resoluciones se tomarán por la mayoría de los miembros presentes, teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate.

Artículo 15.- La Junta Directiva tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar la buena marcha de la Universidad en todos los ámbitos de su actividad y recomendar medidas para mejorar su funcionamiento;
- II. Aprobar el presupuesto, la programación plurianual de la Universidad, las tarifas de cobro por conceptos de servicios escolares, la prestación de servicios tecnológicos, acciones de asesoría y capacitación al sector productivo de bienes y servicios y al sector público, a propuesta del Consejo de Calidad;
- III. Validar, previo informe del Rector, la cuenta pública de la Universidad;
- IV. Aprobar las cuentas anuales de la Universidad;
- V. Aprobar los estados financieros dictaminados;
- VI. Aprobar los planes estratégicos de la Universidad;
- VII. Aprobar los planes y programas de estudio;
- VIII. Aprobar los reglamentos de la Universidad;
- IX. Aprobar la estructura académica de la Universidad;
- X. Designar a los miembros distinguidos de la sociedad del Consejo Social;
- XI. Resolver los conflictos entre órganos de la Universidad;
- XII. Expedir su propio reglamento;
- XIII. Expedir el Estatuto Orgánico en el que se establezcan las bases de organización, así como las facultades y funciones que correspondan a las distintas áreas que integren el organismo. Este Estatuto Orgánico deberá inscribirse en el Registro Estatal de Organismos Descentralizados.
- XIV. Las indelegables que establece el artículo 19 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas; y
- XV. Las demás que se establezcan en el presente decreto y en las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

Artículo 16.- El Presidente de la Junta Directiva tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

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

Artículo 17.- El Secretario de Acuerdos de la Junta Directiva, tendrá las funciones siguientes:

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

Artículo 18.- Los miembros de la Junta Directiva tendrán las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones a las que se convoque;
- II. Participar y cumplir con las comisiones que se le asigne;
- III. Analizar, discutir y aprobar, en su caso, los asuntos que sean tratados en las sesiones;
- IV. Proponer la inclusión, en el orden del día, de asuntos de especial relevancia para la Universidad;

- V. Promover iniciativas para la mejor organización y funcionamiento de la Universidad; y
- VI. Cumplir con el presente reglamento ordenamiento y con las demás normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

SECCIÓN SEGUNDA DEL CONSEJO SOCIAL

Artículo 19.- El Consejo Social se integrará por:

- I. El Rector, quien lo presidirá;
- II. El Secretario Académico;
- III. El Secretario Administrativo; y
- IV. Diez miembros de reconocido prestigio en alguno de los ámbitos de la vida social, cultural, artística, científica y económica de la región o del país, los cuales serán designados por la Junta Directiva por mayoría de dos tercios.

Artículo 20.- El Consejo Social tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar las actividades de carácter económico de la Universidad y el rendimiento de sus servicios y efectuar las recomendaciones pertinentes;
- II. Proponer medidas, en el ámbito de sus atribuciones, para el mejor funcionamiento de la Universidad;
- III. Proponer a la Junta Directiva el Código de Ética de la Universidad;
- IV. Promover la vinculación de la Universidad con su entorno;
- V. Promover la colaboración de la sociedad en el financiamiento de la Universidad y las relaciones entre ésta y su entorno cultural, profesional, económico y social al servicio de la calidad de la actividad universitaria;
- VI. Promover la rendición de cuentas administrativas y académicas; y
- VII. Las demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

Artículo 21.- Son facultades y obligaciones de los miembros del Consejo Social:

- I. Asistir con voz y voto a las sesiones;
- II. Que se les proporcione la información necesaria para poder participar en las sesiones;
- III. Solicitar que se inserten puntos en el orden del día;
- IV. Participar en las sesiones y en la elaboración de acuerdos;
- V. Asistir puntualmente a las sesiones;
- VI. Participar en las Comisiones que le sean designadas; y
- VII. Cumplir con el reglamento del Consejo Social y con cualquier otra facultad o atribución que le sea conferida.

Artículo 22.- Son atribuciones del Presidente del Consejo Social las siguientes;

- I. Representar al Consejo Social;
- II. Convocar y presidir las sesiones del Consejo Social y ejecutar sus acuerdos;
- III. Proponer al Consejo Social la integración de comisiones;
- IV. Señalar el orden que corresponda a los asuntos que formen parte de la agenda de cada sesión;
- V. Cuidar que los integrantes e invitados a las sesiones observen el debido orden y compostura;
- VI. Ejercer el voto de calidad en los casos de empate; y
- VII. Las demás que le otorguen la legislación universitaria.

Artículo 23.- El Consejo Social contará con un Secretario Técnico, quien será designado por el mismo Consejo, a propuesta del Presidente.

Artículo 24.- Son atribuciones del Secretario Técnico las siguientes:

- I. Atender las actividades de comunicación social que acuerde desarrollar el Consejo Social;
- II. Formular el informe anual de actividades del Consejo Social;
- III. Coordinar los trabajos administrativos que surjan de la operación del Consejo Social;
- IV. Acordar con el Presidente los asuntos de su competencia;

- V. Levantar las actas de las sesiones; y
- VI. Las demás que acuerde otorgarle el Consejo Social.

Artículo 25.- El Consejo Social tendrá además de las facultades, funciones, atribuciones y obligaciones que se señalan en el Decreto, las que se les confiere en este Estatuto Orgánico así como las consignadas en otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

SECCIÓN TERCERA DEL CONSEJO DE CALIDAD

Artículo 26.- El Consejo de Calidad se integrará por:

- I. El Rector, quien lo presidirá;
- II. El Secretario Académico;
- III. El Secretario Administrativo;
- IV. Los directores de división;
- V. Los Directores de Programa Académico; y
- VI. Un representante del personal académico por cada programa educativo.
- VII. Podrán asistir asimismo invitados a participar en las sesiones, con voz pero sin voto.

Artículo 27.- Para representar al personal académico en el consejo de calidad se requiere:

- I. Tener nacionalidad mexicana;
- II. Estar adscrito al programa académico a cuyos profesores pretenda representar y dedicar tiempo completo a actividades académicas en la Universidad;
- III. Haber estado adscrito al programa académico a cuyos profesores pretenda representar por lo menos durante todo el año anterior a la fecha de la designación, salvo en el caso de programas académicos de nueva creación;
- IV. Tener una antigüedad mínima de dos años en la Universidad; y
- V. No desempeñar puestos de dirección en la Universidad;

Artículo 28.- El Consejo de Calidad, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Someter a la Junta Directiva para su aprobación los planes estratégicos de la Universidad
- II. Someter a la Junta Directiva, para su aprobación, la propuesta de presupuesto y programación plurianual;
- III. Someter a consideración de la Junta Directiva los proyectos de planes y programas de estudio en sus distintos niveles y modalidades, y en su caso, las modificaciones;
- IV. Proponer a la Junta Directiva las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad, así como sus modificaciones;
- V. Proponer a la Junta Directiva la estructura orgánica y académica de la Universidad, así como sus modificaciones;
- VI. Vigilar la buena marcha de los procesos de la Universidad que forman parte de su Sistema de Calidad;
- VII. Designar comisiones en asuntos de su competencia; y
- VIII. Las demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

Artículo 29.- El Consejo de Calidad será presidido por el Rector de la Universidad, según lo establecido en el artículo 22, fracción I, del Decreto de Creación, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Hacer respetar la agenda del Consejo, incluyendo los temas propuestos por la Junta Directiva, así como vigilar que los temas se analicen de tal forma que el Consejo llegue a conclusiones y recomendaciones concretas, adecuadas y oportunas;
- II. Declarar la instalación legal de la sesión correspondiente con la asistencia del 75% del total de sus miembros, en caso de una de las sesiones;
- III. Representar al Consejo en las ceremonias y actos públicos en los que se requiera su presencia, o delegar la representación en la persona que juzgue conveniente, cuando no pueda asistir; y
- IV. Decidir sobre la pertinencia de una sesión extraordinaria del Consejo a petición de alguno de sus miembros.

Artículo 30.- El Secretario del Consejo de Calidad tendrá las siguientes funciones:

- I. Acordar con el Presidente el orden del día de la sesión correspondiente;
- II. Notificar las convocatorias y hacer llegar los documentos relativos al desahogo del orden del día;
- III. Auxiliar al Presidente en el desarrollo de las sesiones;
- IV. Verificar y contabilizar los votos emitidos;
- V. Redactar las actas correspondientes a cada sesión;
- VI. Informar oportunamente a quien corresponda de los acuerdos adoptados en cada sesión; y
- VII. Llevar el archivo del Consejo.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES

SECCIÓN PRIMERA DEL RECTOR

Artículo 31.- El Gobernador del Estado nombrará al Rector, quién será la máxima autoridad académica de la Universidad y fungirá como representante legal de ésta; durará cuatro años en el cargo y podrá ser ratificado por una sola ocasión para otro periodo.

Artículo 32.- Para ser Rector de la Universidad Politécnica de Altamira, se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento;
- II. Ser mayor de treinta y menor de setenta años de edad;
- III. Poseer el grado de doctor o al menos el grado de maestría, preferentemente en alguna de las áreas del conocimiento impartidas por la Universidad;
- IV. Contar con reconocidos méritos, profesionales, prestigio académico y experiencia en la dirección de programas académicos; y
- V. Las demás que, en su caso, se establezcan en el Estatuto Orgánico.

Artículo 33.- El Rector de la Universidad Politécnica de Altamira tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Ejercer la dirección, gobierno y gestión de la Universidad;
- II. Desarrollar las líneas de actuación aprobadas por los órganos colegiados y ejecutar sus acuerdos;
- III. Otorgar, revocar y sustituir poderes;
- IV. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad;
- V. Proponer al Consejo de Calidad modificaciones a la estructura orgánica y académica de la Universidad;
- VI. Promover la difusión y divulgación del conocimiento y la cultura;
- VII. Nombrar y remover a los Directores de división y a los Directores de programa académico;
- VIII. Nombrar y remover al Secretario Académico, al Secretario Administrativo y a aquéllos que se designen con base en lo dispuesto en la fracción IV del artículo 7, del presente Decreto;
- IX. Se deroga;
- X. Delegar funciones ejecutivas que expresamente determine sin menoscabo de conservar su ejercicio y responsabilidad directa;
- XI. Someter a la validación de la Junta Directiva de la Universidad la cuenta pública y presentar el informe respectivo;
- XII. Presentar en su carácter de representante legal de la Universidad la cuenta pública, previa validación de la Junta Directiva;
- XIII. Las que se señalan en el artículo 21 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas; y
- XIV. Las demás que establezcan las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

Artículo 34.- Las ausencias temporales del Rector serán cubiertas por el Secretario Académico y para efectos internos podrá ser representado en los asuntos que estime convenientes. En asuntos civiles y de trámite administrativo podrá otorgar, sustituir y revocar poderes. En asuntos contenciosos y judiciales, la representación de la Universidad podrá delegar al Abogado General o a uno y/o varios Abogados externos a la Universidad, si lo juzga necesario para la defensa de los intereses de la Institución y para tal efecto otorgarán poderes generales y especiales.

Artículo 35.- El Rector podrá asistir a las sesiones de la Junta Directiva y tendrá derecho de voz más no de voto.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS DIRECTORES DE DIVISIÓN

Artículo 36.- Los Directores de División, serán responsables de coordinar y supervisar los procesos de asesoría, integración y evaluación del quehacer académico y legalización de los planes de estudio, de los programas, proyectos y actividades de docencia, investigación, desarrollo tecnológico y la difusión de la cultura de la Universidad, de acuerdo a la agrupación por disciplinas y aprobados por las instancias correspondientes.

Artículo 37.- Para ser Director de División se requiere:

- I. Tener nacionalidad mexicana;
- II. Tener menos de setenta años de edad al momento de su nombramiento;
- III. Poseer el grado de doctor o al menos el grado de maestría y tener experiencia académica o profesional, preferentemente en alguna de las áreas del conocimiento impartidas por la universidad;
- IV. Ser persona honorable, de reconocido prestigio y competencia profesional.

Artículo 38.- Compete a los directores de división:

- I. Promover ante el Consejo de Calidad las líneas de investigación científica y tecnológica a desarrollar por el personal académico;
- II. Apoyar el cumplimiento de los planes y programas de docencia de la división;
- III. Fomentar el cumplimiento de las funciones académicas en colaboración con los programas académicos de su división y con otras divisiones;
- IV. Conocer y apoyar conjuntamente con los directores de programa académico la organización de los eventos de la división que tiendan a elevar el nivel académico de los profesores;
- V. Participar con los directores de los programas académicos correspondientes en la toma de decisiones para coadyuvar al desarrollo de los programas educativos de la división a su cargo;
- VI. Resolver sobre los problemas administrativos de ejecución de los planes y programas de estudio considerando la opinión de los directores de programa académico;
- VII. Administrar los recursos asignados a la división a su cargo;
- VIII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que le comuniquen los órganos competentes de la universidad;
- IX. Informar por escrito anualmente al Rector del funcionamiento de la división;
- X. Establecer relaciones de información con otras entidades para el mejor desarrollo de las actividades académicas de la división;
- XI. Promover y apoyar las actividades de educación continua;
- XII. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de su Dirección de División y las Direcciones que la integran, así como sus programas operativos anuales y presentarlos para su autorización al órgano administrativo encargado de consolidar esta información de la Universidad;
- XIII. Integrar comisiones académicas para impulsar el mejor desempeño de las actividades de la división de acuerdo con lo previsto en las fracciones anteriores;
- XIV. Proponer al Consejo de Calidad la normatividad escolar;
- XV. Participar en el o los órganos colegiados conforme lo establezca el Decreto;
- XVI. Difundir y vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos emitidos por la Universidad asociados a los procesos estratégicos de: generación, transmisión y aplicación del conocimiento científico y tecnológico; formación de profesionistas con nivel de competencia internacional; planeación, programación y presupuestación; gestión integral de las funciones académicas y administrativas; evaluaciones internas y externas; identidad e imagen institucional;
- XVII. Proponer al Consejo de Calidad medidas que mejoren y optimicen las funciones académicas en cada una de las licenciaturas y postgrados que se impartan en la Universidad;
- XVIII. Coordinar los procesos de planeación educativa entre las diferentes direcciones que integran a la Dirección de División;
- XIX. Gestionar la autorización de los proyectos de investigación científica tecnológica que presente el personal académico, ante las instancias correspondientes;
- XX. Evaluar, diseñar y desarrollar Planes y Programas de Estudio, de Licenciatura, Posgrado y Educación Continua, que sean pertinentes a las necesidades sociales de la región, del Estado y del País;
- XXI. Diseñar e implantar cursos de educación continua;

- XXII. Promover la celebración de convenios de cooperación y desarrollo con instituciones nacionales e internacionales, así como con los sectores públicos, privados y sociales que permitan el cumplimiento de los programas académicos de la Universidad;
- XXIII. Fomentar y promover los programas de intercambio académico y movilidad estudiantil;
- XXIV. Proponer al Consejo de Calidad los programas de actualización y superación académica vigilando su cumplimiento;
- XXV. Propiciar la innovación educativa;
- XXVI. Promover y coordinar un Sistema Institucional de Formación y Actualización Académica;
- XXVII. Fomentar la participación de los alumnos en proyectos de investigación científica y tecnológica;
- XXVIII. Establecer mecanismos de seguimiento académico a los alumnos universitarios;
- XXIX. Coordinar y promover las actividades culturales y deportivas que complementen a los programas de estudio;
- XXX. Diseñar, establecer y verificar que se ejecuten los programas de tutoría y asesoría como apoyo directo a los alumnos que requieran consolidar el conocimiento adquirido;
- XXXI. Las demás que señalen otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

SECCIÓN TERCERA DE LOS DIRECTORES DE PROGRAMA ACADÉMICO

Artículo 39.- Los Directores de Programa Académico serán responsables de dirigir los programas académicos específicos incluidos en los planes y programas de estudio de la Universidad. Deberán participar los órganos colegiados en términos del Decreto de Creación.

Artículo 40.- Para ser Director de Programa Académico se requiere:

- I. Tener nacionalidad mexicana;
- II. Tener menos de setenta años de edad al momento de su nombramiento;
- III. Poseer el grado de doctor o al menos el grado de maestría y tener experiencia académica o profesional, preferentemente en alguna de las áreas del conocimiento impartidas por la universidad;
- IV. Ser persona honorable, de reconocido prestigio y competencia profesional.

Artículo 41.- Compete a los directores de programa académico:

- I. Proponer medidas para el buen desarrollo de las actividades académicas y propiciar la colaboración con otros programas académicos;
- II. Someter a consideración del Consejo de Calidad los proyectos de investigación que propongan los cuerpos académicos respectivos y, en su caso, los demás que surjan del programa académico;
- III. Vigilar el cumplimiento de los proyectos de investigación del programa académico a su cargo;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio en la parte en que los miembros de su programa académico son responsables de docencia;
- V. Asignar las cargas docentes a los miembros de su programa académico, contemplando la necesidad de establecer un equilibrio entre docencia e investigación para los profesores de tiempo completo, según lo determinen los planes y programas académicos de la división;
- VI. Promover los cursos de formación especializada de personal académico en disciplinas específicas y los de información sobre programas de estudio;
- VII. Orientar a los alumnos en todo lo relacionado con las asignaturas y con los planes y programas de estudio que coordinan, e informar sobre las condiciones, tiempo y lugar en que los profesores proporcionan tutoría y asesoría;
- VIII. Promover los cursos de inducción a profesores y alumnos sobre el modelo académico de la universidad;
- IX. Integrar comisiones para el mejor desempeño de las funciones del programa académico;
- X. Administrar los recursos asignados a su programa académico para actividades académicas y vigilar su correcta aplicación;
- XI. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que le comuniquen los órganos competentes;
- XII. Presentar justificadamente al Director de División las necesidades de personal académico y administrativo del programa académico a su cargo para el año siguiente, así como la propuesta de presupuesto de ingresos y egresos;

- XIII. Coadyuvar con el Director de División en el cumplimiento de los programas de educación continua;
- XIV. Informar por escrito anualmente al Director de División del funcionamiento del programa académico a su cargo;
- XV. Planear las actividades y el desarrollo del programa académico a su cargo; y
- XVI. Las demás que señalen otras normas y disposiciones reglamentarias de la universidad.

**CAPÍTULO TERCERO
DE LAS INSTANCIAS DE APOYO
SECCIÓN PRIMERA
DEL SECRETARIO ACADÉMICO**

Artículo 42.- El Secretario Académico será el coordinador de las actividades académicas de la Universidad y sustituirá al Rector en sus ausencias temporales.

Artículo 43.- Para ser Secretario Académico de la universidad, se requiere:

- I. Tener nacionalidad mexicana;
- II. Tener menos de setenta años de edad al momento de su nombramiento;
- III. Poseer el grado de doctor o al menos el grado de maestría y tener experiencia académica o profesional, preferentemente en alguna de las áreas del conocimiento impartidas por la universidad;
- IV. Ser persona honorable, de reconocido prestigio y competencia profesional.

Artículo 44.- Compete al Secretario Académico:

- I. Colaborar con el Rector en las actividades de planeación, evaluación y apoyo académico de la universidad;
- II. Administrar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a su puesto y coordinar el desarrollo de las actividades realizadas por el personal a su cargo;
- III. Colaborar con la Dirección de Planeación en la integración del o los programas que dicha Dirección requiera para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones;
- IV. Proponer al Consejo de Calidad la normatividad escolar y académica que considere necesaria para el mejor cumplimiento de los objetivos de la Universidad establecidos en el artículo 3 del Decreto de Creación;
- V. Participar en los órganos colegiados conforme lo establece el Decreto;
- VI. Difundir y vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos emitidos por la Universidad asociados a los procesos académicos;
- VII. Proponer al Consejo de Calidad medidas que mejoren y optimicen las funciones académicas de la Universidad;
- VIII. Dar seguimiento a los procesos de planeación académica de la Universidad;
- IX. Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de la Secretaría Académica y presentarlos para su autorización al órgano administrativo encargado de consolidar esta información de la Universidad;
- X. Gestionar la autorización de los proyectos de investigación científica, tecnológica que le sean presentados por el Director de División, ante las instancias correspondientes;
- XI. Apoyar la realización de investigación educativa que permita identificar las causas que afectan el rendimiento académico de los alumnos;
- XII. Apoyar y supervisar la evaluación, el diseño y desarrollo de los Planes y Programas de Estudio, de Licenciatura, Posgrado y Educación Continua, que sean pertinentes a las necesidades sociales de la región, del estado y del país;
- XIII. Apoyar y supervisar la implantación de cursos de educación continua;
- XIV. Participar en la promoción de la celebración de convenios de cooperación y desarrollo con instituciones nacionales e internacionales, así como con el sector público, privado y social que permitan el cumplimiento de los programas académicos de la Universidad;
- XV. Participar en la promoción de los programas de intercambio académico y movilidad estudiantil;
- XVI. Supervisar, conjuntamente con el Director de División, que los procesos derivados de los concursos de oposición para la selección y contratación del personal académico se realicen conforme a las reglas y modalidades establecidas;

- XVII.** Supervisar se fomente la participación de los alumnos en proyectos de investigación científica y tecnológica;
- XVIII.** Supervisar se establezcan mecanismos de seguimientos académico a los alumnos universitarios;
- XIX.** Verificar se diseñe y ejecuten los programas autorizados de tutoría y asesoría a los alumnos que requieran consolidar el conocimiento adquirido;
- XX.** Administrar los sistemas de ingreso y registro escolares;
- XXI.** Administrar los recursos informáticos y de información;
- XXII.** Administrar los servicios de apoyo a los programas académicos;
- XXIII.** Realizar tareas de enlace y coordinación de las actividades que se efectúan entre las divisiones y las instancias de la secretaría administrativa;
- XXIV.** Certificar los documentos oficiales de la Universidad que no correspondan a otras instancias;
- XXV.** Autorizar con su firma los documentos para gestiones externas determinadas por el rector;
- XXVI.** Fungir como secretario del Consejo de Calidad y administrar la oficina técnica del mismo;
- XXVII.** Certificar y publicar las informaciones del Consejo de Calidad y de las que correspondan a sus funciones;
- XXVIII.** Llevar el archivo de la producción académica de la universidad;
- XXIX.** Reunir la información académica relativa a los alumnos y personal académico y en su caso, proporcionar la información a los órganos e instancias que lo soliciten;
- XXX.** Informar por escrito anualmente al Rector de las actividades a su cargo;
- XXXI.** Realizar las funciones y las actividades que le asigne, por delegación, el Rector;
- XXXII.** Proporcionar a las comisiones dictaminadoras del personal académico la información pertinente, relativa a los planes y programas académicos de la universidad; y
- XXXIII.** Las demás que señalen otras normas y disposiciones reglamentarias de la universidad.

SECCIÓN SEGUNDA DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Artículo 45.- El Secretario Administrativo es el responsable de coordinar, ejecutar y vigilar los procesos de administración y gestión de los recursos humanos, financieros y materiales, así como de los servicios estudiantiles, de mantenimiento, conservación y custodia de los equipos e instalaciones universitarias.

Artículo 46.- Para ser Secretario Administrativo se requiere:

- I.** Tener nacionalidad mexicana;
- II.** Tener menos de setenta años de edad al momento de su nombramiento;
- III.** Poseer título de licenciatura y, preferentemente, grado de maestría y tener experiencia probada en administración y gestión;
- IV.** Ser persona honorable, de reconocido prestigio y competencia profesional.

Artículo 47.- Compete al Secretario Administrativo:

- I.** Conducir las actividades administrativas de la universidad, excepto aquéllas que el Rector asigne a otras instancias;
- II.** Coordinar las relaciones de la administración general con la de las divisiones de la Universidad;
- III.** La integración y elaboración de la Cuenta Pública;
- IV.** Autorizar con su firma los documentos para gestiones externas determinadas por el rector;
- V.** Certificar los documentos oficiales de la Universidad que no correspondan a otras instancias;
- VI.** Participar en los órganos colegiados conforme lo establece el Decreto y proponer sustentablemente al Consejo de Calidad, cambios a la estructura organizacional de la Universidad, para ser analizados y en su caso se proceda conforme al Decreto;
- VII.** Establecer, ejecutar, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos emitidos por la Universidad relativos a las funciones administrativas a su cargo;
- VIII.** Aplicar los lineamientos e instrumentos para la contratación del personal de conformidad con la normatividad de observancia en la Universidad;
- IX.** Colaborar con la dirección de Planeación en la integración del Plan Operativo Anual y en la elaboración del Proyecto del Presupuesto Anual de ingresos y egresos de la Universidad;

- X. Elaborar y proponer ante el Consejo Social, el programa Financiero de la Universidad;
- XI. Proponer mecanismo y procedimientos que permitan el +óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad;
- XII. Controlar la calidad de los suministros y programas de recepción, que aseguren la continuidad en la prestación de los servicios educativos;
- XIII. Instrumentar sistemas eficientes para la administración del personal, de los recursos financieros y materiales que aseguren la prestación de servicios que preste la Universidad;
- XIV. Elaborar e integrar los Estados Financieros que deban presentarse a la Junta, a cualquier órgano colegiado o unipersonal de la Universidad o a cualquier instancia gubernamental estatal o federal;
- XV. Integrar el Programa de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, observando los lineamientos que regulen su ejecución;
- XVI. Coordinar la instrumentación de programas de inducción, capacitación y desarrollo de personal con el propósito de elevar la productividad en las diferentes áreas orgánicas de la Universidad;
- XVII. Operar mecanismos de coordinación con los sectores social, privado y público para la liberación de los recursos asignados a la Universidad por otras instancias;
- XVIII. Elaborar estudios de detección de necesidades de servicios de informática de la Universidad;
- XIX. Supervisar se brinde apoyo informático y soporte técnico a las diferentes unidades orgánicas de la Universidad;
- XX. Dar seguimiento, administrar y ser responsable de la aplicación correcta del ejercicio presupuestal del gasto corriente por concepto de operación o inversión de la Universidad;
- XXI. Coordinar los servicios de mantenimiento, adaptación y conservación de edificios destinados a labores administrativas, de docencia, de investigación y extensión;
- XXII. Supervisar la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles;
- XXIII. Establecer y observar la aplicación de medidas de protección civil, tendientes a prevenir siniestros dentro de las instalaciones de la Universidad;
- XXIV. Fijar los lineamientos y procedimientos administrativos para el uso, reparación, suministro de combustible y lubricantes del parque vehicular al servicio de la Universidad;
- XXV. Fijar los lineamientos y procedimientos para la contratación y operación de los servicios universitarios (cafetería, servicio de fotocopiado, mensajería, intendencia y vigilancia, etc.), vigilando contengan principios de transparencia., austeridad y racionalidad en el gasto operativo o de inversión de la Universidad;
- XXVI. Proponer la apertura de cuentas bancarias que permitan llevar un control del manejo de los recursos financieros de la Universidad;
- XXVII. Fungir como secretario del Consejo Social y administrar la oficina del mismo;
- XXVIII. Representar al Rector en las relaciones internas de trabajo entre la Institución y sus trabajadores;
- XXIX. Informar por escrito anualmente al Rector de las actividades a su cargo;
- XXX. Realizar las funciones y actividades que le asigne, por delegación, el Rector; y
- XXXI. Las demás que señalen otras normas y disposiciones reglamentarias de la universidad.

SECCIÓN TERCERA DEL CONSEJO CONSULTIVO

Artículo 48.- El Consejo Consultivo estará integrado por:

- I. El Rector, quien lo presidirá;
- II. El Secretario Académico;
- III. El Secretario Administrativo;
- IV. Los Directores de División;
- V. Dos miembros con amplia experiencia académica que sean miembros de los cuerpos académicos de la Universidad, designados por el Rector;
- VI. Dos miembros con amplia experiencia en el sector productivo, particularmente en la conducción de programas de ese sector designados por la Junta Directiva o por el Rector;
- VII. Dos estudiantes con mejor promedio académico en la Universidad.

Artículo 49.- Para ser miembro del Consejo Consultivo se requiere:

- I. Poseer al menos título de licenciatura, y experiencia probada en el ejercicio profesional;
- II. Ser persona honorable, de reconocido prestigio y competencia profesional.

Artículo 50.- Compete al Consejo Consultivo:

- I. Asesorar al rector y del consejo de calidad en materia de pertinencia de los programas de docencia, investigación y desarrollo tecnológico y preservación y difusión de la cultura;
- II. Emitir Opinión sobre las normas relativas a la organización y funcionamiento académico de la Universidad y demás asuntos que ponga a su consideración el Rector;
- III. Presentar al Rector Proyectos de normas de carácter técnico, académico y administrativo;
- IV. Conocer y acordar los proyectos de planes y programas académicos y someterlos a la consideración del Rector para su autorización;
- V. Resolver los asuntos que le presente el Rector cuando afecten la disciplina y el orden de la Universidad;
- VI. Solicitar la asesoría de asociaciones de egresados de la Universidad y de colegios de profesionistas, así como de profesores distinguidos e instituciones de reconocido prestigio, cuando lo considere conveniente; y
- VII. Las demás funciones que provengan de otros ordenamientos aplicables.

Artículo 51.- El Consejo Consultivo establecerá sus propias reglas de funcionamiento, a través de un Reglamento.

SECCIÓN CUARTA DEL ABOGADO GENERAL

Artículo 52.- El Abogado General de la Universidad, deberá proporcionar los servicios de consultoría legal y asesoría jurídica que requiere la Universidad, en el cumplimiento de ellas, fungirá como representante de la misma en los asuntos legales en que deba intervenir y además de tener las obligaciones establecidas en el presente Estatuto Orgánico.

Artículo 53.- Para ser Abogado General se requiere:

- I. Tener nacionalidad mexicana;
- II. Tener menos de setenta años de edad al momento de su nombramiento;
- III. Poseer título de licenciatura en derecho y, preferentemente, grado de maestría y tener probada experiencia en el ejercicio profesional;
- IV. Ser persona honorable, de reconocido prestigio y competencia profesional.

Artículo 54.- Compete al Abogado General

- I. Representar a la Universidad en los asuntos que le asigne el Rector en materia administrativa;
- II. Elaborar, compilar y/o divulgar leyes, decretos, reglamentos y acuerdos que se relacionen con las competencias de la Universidad;
- III. Representar a la Universidad en asuntos contenciosos en los que sea parte ésta y en general, intervenir en las reclamaciones que puedan afectar el interés jurídico de la Universidad, así mismo, formular ante el Ministerio Público denuncias, querellas, otorgamientos de perdón y desistimientos que procedan;
- IV. Dictaminar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal de la Universidad, mismas que serán notificadas por el Secretario Administrativo, quien previamente deberá respetar el derecho de audiencia del personal. Para dictaminar la sanción administrativa correspondiente deberá exponer al Rector los hechos, consideraciones y fundamentos de la acción y obtener la autorización de éste para su aplicación;
- V. Formular los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga la Universidad, de acuerdo con los requerimientos de las áreas correspondientes. Así como llevar el registro de los actos aludidos una vez formalizados;
- VI. Proponer al personal directivo de la Universidad las disposiciones jurídicas que deban regir la vida de la propia institución, con base en la legalidad que regule su funcionamiento;
- VII. Tramitar ante las autoridades competentes, la expedición de las resoluciones necesarias para la incorporación al patrimonio de la Universidad de los bienes inmuebles que ocupe;
- VIII. Realizar los trámites que sean necesarios para el registro legal de patentes y derechos de autor que tenga la universidad;

- IX. Asesorar a los titulares o miembros de los órganos e instancias de la Universidad en materia legal y de consulta sobre interpretación de la legislación nacional y universitaria;
- X. Procurar el cumplimiento del orden jurídico de la Universidad;
- XI. Asesorar al Consejo de Calidad en la elaboración de proyectos de normas y disposiciones de observancia general en la Universidad;
- XII. Administrar la oficina técnica de la Junta Directiva;
- XIII. Publicar las informaciones de la Junta Directiva y de las que correspondan a sus funciones;
- XIV. Proponer a los órganos de la Universidad las medidas legales sobre administración y operatividad que considere apropiadas para el cumplimiento de sus competencias;
- XV. Cumplir con las actividades que le sean asignadas por el Rector;
- XVI. Informar por escrito anualmente al Rector de las actividades a su cargo; y
- XVII. Las demás que señalen otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

Artículo 55.- El Abogado General desempeñará el cargo de Secretario de la Junta Directiva, asistiendo a las sesiones con voz pero sin voto. Para el cumplimiento de esta función, integrará la información que previamente a las sesiones se entregará a los miembros de la Junta y elaborará el o las Actas Administrativas correspondientes, encargándose de recabar las firmas correspondientes.

SECCIÓN QUINTA DE LAS COMISIONES ACADÉMICAS

Artículo 56.- Los directores de división, en consulta con sus directores de programa académico, integrarán comisiones académicas en las que participarán con carácter honorario los profesores adscritos a la misma. El desempeño en ellas se considerará parte del trabajo académico habitual.

Artículo 57.- Las comisiones informarán al Director de División los resultados de sus actividades y propondrán las medidas que estimen conducentes.

Artículo 58.- Las comisiones académicas podrán ser:

- I. De investigación y desarrollo tecnológico;
- II. De formación de personal académico;
- III. De revisión de planes y programas de estudio;
- IV. Las demás que sean necesarias

SECCIÓN SEXTA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 59.- Para ser Director de Planeación, Programación y Evaluación se requiere:

- I. Tener nacionalidad mexicana;
- II. Tener menos de setenta años de edad al momento de su nombramiento;
- III. Poseer título de licenciatura en Administración y Planeación Educativa o carrera afin, maestría de preferente;
- IV. Ser persona honorable, de reconocido prestigio y competencia profesional.

Artículo 60.- Compete al Director de Planeación y Desarrollo coordinar el desarrollo de los procesos de Planeación, programación, presupuestación, información y evaluación institucional, promoviendo la eficiencia y calidad de la gestión institucional, logrando operar eficiente y eficazmente los procesos.

Artículo 61.- Las funciones específicas del Director de Planeación y Desarrollo serán:

- I. Coordinar la elaboración de los planes de mediano plazo y programas de fortalecimiento institucional;
- II. Proponer acciones complementarias para obtener fondos extraordinarios;
- III. Regular la problemática de carácter estudiantil;
- IV. Coordinar el funcionamiento del control escolar universitario;
- V. Proponer los programas institucionales de desarrollo, de infraestructura y calendario académico;
- VI. Coordinar la Implementación de los procesos de aseguramiento de la calidad;
- VII. Promover la elaboración del programa operativo anual y los presupuestos de ingresos y egresos;

- VIII. Supervisar que todo programa anual de actividades individual, departamental y general requerido se realice en apego al programa institucional de desarrollo y al programa operativo anual que corresponda;
- IX. Aplicar las adecuaciones presupuestales que procedan;
- X. Elaborar las actividades sustantivas;
- XI. Promover los sistemas de información;
- XII. Emitir información Estadística;
- XIII. Coordinar los procesos de auto-evaluación, evaluación externa y evaluación institucional;
- XIV. Participar en las sesiones de la Junta Directiva;
- XV. Coordinar la realización y entrega de la información, para integrar los informes de gobierno y apoyar al Secretario de Desarrollo Institucional en el cumplimiento de sus funciones;
- XVI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Rector.

SECCIÓN SÉPTIMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 62.- Para ser subdirector de Planeación, Programación y Evaluación se requiere:

- I. Tener nacionalidad mexicana;
- II. Tener menos de setenta años de edad al momento de su nombramiento;
- III. Poseer título de licenciatura en Administración y Planeación Educativa o carrera afín,
- IV. Ser persona honorable, de reconocido prestigio y competencia profesional.

Artículo 63.- El Subdirector de Planeación, Programación y Evaluación le compete estructurar y controlar los procesos de planeación, programación y presupuestación de la Universidad con la finalidad de prever y gestionar los recursos requeridos para el logro de los fines institucionales.

Artículo 64.- Las funciones específicas del Subdirector de Planeación, Programación y Evaluación serán en forma enunciativa más no limitativas:

- I. Integrar el programa operativo anual y los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad;
- II. Vigilar que el ejercicio del gasto se ajuste a los egresos programados en el programa operativo anual;
- III. Analizar los estudios de ampliación presupuestal;
- IV. Proponer y realizar, cuando procedan, las adecuaciones presupuestales;
- V. Determinar la suficiencia presupuestal para el ejercicio del gasto por partida y capítulo;
- VI. Analizar los estados del ejercicio del presupuesto, para la perspectiva del Gasto Anual;
- VII. Auxiliar en la asesoría en materia de planeación, programación y presupuestos;
- VIII. Elaborar los informes de actividades que le sean solicitadas por la Dirección de Planeación;
- IX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Director de Planeación y Desarrollo.

SECCIÓN OCTAVA DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y ESTADÍSTICA

Artículo 65.- Para ser Jefe de Departamento de Evaluación y Estadística se requiere:

- I. Tener nacionalidad mexicana;
- II. Tener menos de setenta años de edad al momento de su nombramiento;
- III. Poseer título de licenciatura en Administración y Planeación Educativa o carrera afín,
- IV. Ser persona honorable, de reconocido prestigio y competencia profesional.

Artículo 66.- El Jefe de Departamento de Evaluación y Estadística debe implantar los mecanismos de información, diagnóstico y evaluación de la Universidad, con la finalidad de dar a conocer la realidad universitaria, el grado de cumplimiento de la misión institucional. El grado de calidad que guarda en su nivel educativo y el impacto social que produce.

Artículo 67.- Las funciones específicas del Jefe de Departamento de Evaluación y Estadística son en forma enunciativas más no limitativa, las siguientes:

- I. Clasificar la información generada por las diferentes unidades administrativas de la Universidad;
- II. Auxiliar en la asesoría en materia de evaluación;
- III. Implementar los procesos y mecanismos de evaluación internos y externos;
- IV. Analizar los Programas, proyectos y actividades programáticas presupuestales de la Universidad;
- V. Elaborar los informes de resultados de la gestión institucional;
- VI. Proporcionar la información histórica-estadística que sea solicitada a la Universidad;
- VII. Elaborar los informes de actividades que le sean solicitadas por la Dirección de Planeación;
- VIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Subdirector de Planeación, Programación y Evaluación.

SECCIÓN NOVENA DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CALIDAD

Artículo 68.- Para ser Jefe de Departamento de Calidad se requiere:

- I. Tener nacionalidad mexicana;
- II. Tener menos de setenta años de edad al momento de su nombramiento;
- III. Poseer título de licenciatura en Administración o carrera afín;
- IV. Ser persona honorable, de reconocido prestigio y competencia profesional.

Artículo 69.- El Jefe de Departamento de Calidad, contribuirá a una cultura organizada, basada en la mejora continua de los servicios que ofrece la Universidad, logrando mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos.

Artículo 70.- Las funciones específicas del Jefe de Departamento de Calidad son en forma enunciativas más no limitativa, las siguientes:

- I. Gestionar la implementación de los procesos de aseguramiento de la calidad;
- II. Auxiliar en el diseño de políticas de calidad;
- III. Auxiliar en el diseño, implantación y evaluación de procesos del Sistema de Gestión de Calidad;
- IV. Gestionar los procesos de evaluación, certificación y acreditación de los programas educativos y servicios complementarios que ofrezca la Universidad;
- V. Implantar acciones de integración de los sistemas administrativos;
- VI. Proporcionar propuestas de procedimientos e instrumentos, para el control y aseguramiento de la calidad;
- VII. Investigar los factores que contribuyan a la conformación de un clima laboral;
- VIII. Auxiliar a los comités de control de calidad y de aseguramiento de la calidad de los servicios y productos;
- IX. Auxiliar en la evaluación de la calidad de los servicios educativos;
- X. Informar a las diversas áreas y autoridades universitarias los resultados del mejoramiento de la calidad;
- XI. Elaborar los informes de actividades que le sean solicitadas por la Dirección de Planeación y Desarrollo;
- XII. Auditar los Sistemas de Aseguramiento de la Calidad de la Universidad;
- XIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Subdirector de Planeación, Programación, Evaluación y Estadística.

SECCIÓN DÉCIMA DE LA JEFATURA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

Artículo 71.- Para ser Jefe de Sistemas se requiere:

- I. Tener nacionalidad mexicana;
- II. Tener menos de setenta años de edad al momento de su designación;
- III. Poseer título de Ingeniería en Sistemas o carrera afín;
- IV. Ser persona honorable, de reconocido prestigio y competencia profesional.

Artículo 72.- El Jefe de Departamento de Sistemas Informáticos utilizará las tecnologías de la información para apoyar la realización de las actividades administrativas, académicas y de investigación.

Artículo 73.- Las funciones específicas del Jefe de Departamento de Calidad son en forma enunciativas más no limitativa, las siguientes:

- I. Elaborar estudios de detección de necesidades de servicios de informática;
- II. Dar apoyo informático y soporte técnico;
- III. Elaborar propuestas de actualización, sustitución y complemento del equipo de cómputo de la Universidad;
- IV. Atender el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de la Universidad;
- V. Supervisar la operación de los programas o paquetes informáticos;
- VI. Auxiliar en el diseño de un Sistema de Información y los nodos de conectividad interna y externa;
- VII. Vigilar el funcionamiento de la red de cómputo;
- VIII. Actualizar los manuales técnicos y de usuarios de los sistemas computacionales que se desarrollen;
- IX. Mantener actualizado el inventario de equipo de cómputo;
- X. Atender el Sistema Informático del Programa Operativo Anual;
- XI. Generar estadísticas del uso del equipo de cómputo y proporcionarlas a la Subdirección de Planeación, Programación y Evaluación;
- XII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Subdirector de Planeación, Programación y evaluación.

SECCIÓN DÉCIMA PRIMERA DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LABORATORIO Y TALLERES

Artículo 74.- Para ser Jefe de Departamento Laboratorio se requiere:

- I. Tener nacionalidad mexicana;
- II. Tener menos de setenta años de edad al momento de su designación;
- III. Poseer título de Ingeniería Química o carrera afín de preferencia maestría;
- IV. Ser persona honorable, de reconocido prestigio y competencia profesional.

Artículo 75.- Las funciones específicas del Jefe de Departamento de Laboratorio son en forma enunciativas más no limitativa, las siguientes:

- I. Coordinar el Programa de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico;
- II. Proponer los procedimientos y normativas necesarias para la integración del Programa de Investigación Institucional;
- III. Organizar actividades académicas extracurriculares de fomento y difusión de la investigación;
- IV. Dotar a los investigadores y académicos de información útil para la participación en congresos, mesas redondas, ciclos de conferencias, etc., e inserción de trabajos y resultados de investigación en revistas o publicaciones de difusión internacional;
- V. Divulgar en el ámbito científico los proyectos activos o en proceso que se lleven a cabo;
- VI. Gestionar la ayuda económica de instituciones u organizaciones para el desarrollo de investigaciones científicas;
- VII. Ejecutar los programas anuales aprobados por la Junta directiva que le sean requeridos;
- VIII. Operar los procedimientos inherentes a sus funciones mediante sistemas eficientes de gestión basados en procesos;
- IX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Director de Programa Académico.

SECCIÓN DÉCIMA SEGUNDA DIRECTOR DE POSGRADO

Artículo 76.- Para ser director de Posgrado se requiere:

- I. Tener nacionalidad mexicana;
- II. Tener menos de setenta años de edad al momento de su designación;
- III. Poseer título de licenciatura y, preferentemente, grado de maestría;
- IV. Ser persona honorable, de reconocido prestigio y competencia profesional.

Artículo 77.- El Director de Posgrado coordinará los mecanismos para el desarrollo de programas de posgrado, fomentando la investigación y el desarrollo tecnológico, contemplando proyectos pertinentes para el desarrollo económico y social de la región, del estado y de la nación.

Artículo 78.- Las funciones específicas del Director de Posgrado son en forma enunciativas más no limitativa, las siguientes:

- I. Planeación educativa del Plan de estudios de Posgrado;
- II. Coordinar la ejecución del plan y Programa de estudios de Posgrado;
- III. Desarrollar los programas anuales aprobados por la Junta Directiva;
- IV. Mejora de tecnologías existentes, que contribuyan principalmente para mejorar la competitividad de las organizaciones de los sectores productivo, público y social de la región;
- V. Proponer líneas y proyectos de investigación para desarrollar por región, estado o la nación;
- VI. Identificación de las necesidades de desarrollo estatal y regional, así como las necesidades específicas de las organizaciones;
- VII. Elaborar los informes semanales, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que le sean requeridos sobre las actividades que haya realizado;
- VIII. Realizar planes, programas y proyectos de trabajo, dictámenes, informes y opiniones que le sean requeridos;
- IX. Determinar las horas de los investigadores que deban ser dedicadas a actividades docentes, de investigación y las demás derivadas de la contratación;
- X. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Director de división.

SECCIÓN DÉCIMA TERCERA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

Artículo 79.- Para ser Jefe del Departamento de Investigación y Desarrollo se requiere:

- I. Tener nacionalidad mexicana;
- II. Tener menos de setenta años de edad al momento de su designación;
- III. Poseer título de licenciatura y, preferentemente, grado de maestría;
- IV. Ser persona honorable, de reconocido prestigio y competencia profesional.

Artículo 80.- El Jefe del Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico planeará, centralizará y difundirá el Programa de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico de la Universidad, e implementará los Planes y Programas de Posgrado.

Artículo 81.- Las funciones específicas del Jefe del Departamento de Investigación y Desarrollo Tecnológico son en forma enunciativas más no limitativa, las siguientes:

- I. Coordinar el Programa de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico;
- II. Proponer los procedimientos y normativas necesarias para la integración del Programa de Investigación Institucional;
- III. Organizar las actividades académicas extracurriculares de fomento y difusión de la investigación;
- IV. Dotar a los investigadores y académicos de información útil para la participación en congresos, mesas redondas, ciclos de conferencias, etc., e inserción de trabajos y resultados de investigación en revistas o publicaciones de difusión internacional;
- V. Divulgar en el ámbito científico los proyectos activos o en proceso que se llevan a cabo;
- VI. Gestionar la ayuda económica de instituciones u organizaciones para el desarrollo de investigaciones científicas;
- VII. Formular la planeación educativa del Plan de estudios de la Áreas de posgrado;
- VIII. Ejecutar los programas anuales aprobados por la Junta Directiva que le sean requeridos;
- IX. Operar los procedimientos inherentes a sus funciones mediante sistemas eficientes de gestión basados en procesos;
- X. Cumplir las actividades en los sistemas de gestión basados en procesos;
- XI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Director de Posgrado.

SECCIÓN DÉCIMA CUARTA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍAS Y TUTORÍAS

Artículo 82.- Para ser Jefe del Departamento de asesorías y tutorías se requiere:

- I. Tener nacionalidad mexicana;
- II. Tener menos de setenta años de edad al momento de su designación;
- III. Poseer título de licenciatura y, preferentemente, grado de maestría;
- IV. Ser persona honorable, de reconocido prestigio y competencia profesional.

Artículo 83.- Las funciones específicas del Jefe del Departamento de asesorías y tutorías son en forma enunciativas más no limitativa, las siguientes:

- I. Coordinar el programa de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico;
- II. Proponer los procedimientos y normativas necesarias para la Investigación del Programa de Investigación Institucional;
- III. Organizar actividades académicas extracurriculares de fomento y difusión de las Investigaciones;
- IV. Diseñar procedimientos, de tutorías, prácticas y estadías;
- V. Establecer contacto con las empresas o instituciones, para solicitar la aceptación de alumnos por estadía;
- VI. Gestionar la ayuda económica de instituciones u organizaciones para el desarrollo de investigaciones científicas;
- VII. Ejecutar los programas anuales aprobados por la Junta Directiva que le sean requeridos;
- VIII. Operar los procedimientos inherentes a sus funciones mediante sistemas eficientes de gestión basados en procesos;
- IX. Cumplir las actividades en los sistemas de gestión basados en procesos;
- X. Generación de indicadores;
- XI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Director de Posgrado;

SECCIÓN DÉCIMA QUINTA
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN, DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

Artículo 84.- Para ser Director de Vinculación, Difusión y Extensión Universitaria se requiere:

- I. Tener nacionalidad mexicana;
- II. Tener menos de setenta años de edad al momento de su nombramiento;
- III. Poseer título de licenciatura y, preferentemente, grado de maestría;
- IV. Ser persona honorable, de reconocido prestigio y competencia profesional.

Artículo 85.- El Director de Vinculación coordinará los mecanismos que establezcan acciones de vinculación universitaria entre la Universidad y organismos de los sectores público y privado en los niveles regional, estatal, nacional e internacional que propicien la vinculación y extensión.

Artículo 86.- Las funciones específicas del Director de Vinculación y Difusión son en forma enunciativas más no limitativa, las siguientes:

- I. Proponer las normas, políticas, programas y los objetos de la vinculación, difusión y extensión universitaria, conforme al Modelo Educativo Institucional;
- II. Coordinar las relaciones de la Universidad con los sectores socioeconómicos, nacionales e internacionales;
- III. Supervisar las Estancias y Estadías industriales de los estudiantes a través del Programa Institucional de Estancias y Estadías;
- IV. Participar en los estudios de identificación y determinación de las áreas de oportunidad y los campos de interés dentro de los sectores socioeconómicos nacional e internacional;
- V. Ratificar vínculos con entidades en materia académica y tecnológica e intercambio académico, mediante convenios de colaboración;
- VI. Promover programas que fomenten la realización de Servicio Social de alumnos de esta Universidad;
- VII. Supervisar el Programa Institucional de Seguimiento de Egresados;

- VIII. Coordinar el desarrollo de redes de vinculación e intercambio académico de los Programas Educativos de la Universidad;
- IX. Participar en la creación de un sistema de incubadoras de empresas que propicie e impulse la transferencia de conocimientos, la prestación de servicios y el intercambio de experiencias;
- X. Implantar los mecanismos de Bolsa de Trabajo;
- XI. Establecer el Programa Institucional de Extensión Universitaria;
- XII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne su superior jerárquico;

SECCIÓN DÉCIMA SEXTA
SUBDIRECTOR DE VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN

Artículo 87.- Para ser Subdirector de Vinculación y Difusión se requiere:

- I. Tener nacionalidad mexicana;
- II. Tener menos de setenta años de edad al momento de su nombramiento;
- III. Poseer título de licenciatura y, preferentemente, grado de maestría;
- IV. Ser persona honorable, de reconocido prestigio y competencia profesional.

Artículo 88.- El Subdirector de Vinculación y difusión coordinará y supervisará los procesos de planeación, para la vinculación universitaria, entre la Universidad y organismos de los sectores social, público y privado en los niveles regional, estatal, nacional e internacional. Así como atención médica a la comunidad universitaria, difusión de actividades culturales, fomentar actividades deportivas, control y registro de los resultados académicos de los alumnos de la Universidad, proporcionar competencias lingüísticas, ofrecer servicios bibliotecarios.

Artículo 89.- Las funciones específicas del Subdirector de Vinculación y Difusión son en forma enunciativas más no limitativa, las siguientes:

- I. Desarrollar las normas, políticas, programas y los objetivos de la vinculación, difusión y extensión universitaria, conforme al Modelo Educativo Institucional;
- II. Supervisar las relaciones de la Universidad con los sectores socioeconómicos, nacionales e internacionales;
- III. Supervisar las Estancias y Estadías industriales de los estudiantes a través del Programa Institucional de Estancias y Estadías;
- IV. Analizar los estudios de identificación y determinación de las áreas de oportunidad y los campos de interés dentro de los sectores socioeconómicos nacional e internacional;
- V. Ratificar vínculos con entidades en materia académica y tecnológica e intercambio académico, mediante convenios de colaboración;
- VI. Proponer programas que fomenten la realización de Servicio Social de alumnos de esta Universidad;
- VII. Supervisar el Programa Institucional de Seguimiento de Egresados;
- VIII. Elaborar los informes de actividades que se le sean solicitados por la Dirección de vinculación y Difusión;
- IX. Supervisar el desarrollo de redes de vinculación e intercambio académico de los Programas Educativos de la Universidad;
- X. Elaborar un sistema de incubadoras de empresas que propicie e impulse la transferencia de conocimientos, la prestación de servicios y el intercambio de experiencias;
- XI. Supervisar los mecanismos de Bolsa de Trabajo;
- XII. Elaborar el Programa Institucional de Extensión Universitaria;
- XIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Director de Vinculación y Difusión.

SECCIÓN DÉCIMA SÉPTIMA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INCUBADORA DE EMPRESAS

Artículo 90.- Para ser Jefe del Departamento de Incubadora de Empresas se requiere:

- I. Tener nacionalidad mexicana;
- II. Tener menos de setenta años de edad al momento de su designación;

- III. Poseer título de licenciatura y, preferentemente, grado de maestría;
- IV. Ser persona honorable, de reconocido prestigio y competencia profesional.

Artículo 91.- El Jefe de Departamento de Incubadora de Empresas coordinará y supervisará que el alumno desarrolle las posibilidades de éxito en un Proyecto, fomentar la cultura emprendedora, promover su aplicación.

Artículo 92.- Las funciones específicas del Jefe de Departamento de Incubadora de Empresas son en forma enunciativas más no limitativa, las siguientes:

- I. Elaborar la planeación, desarrollo, seguimiento y evaluación de la incubación de empresas;
- II. Vigilar el cumplimiento de lo planeado conforme al Modelo de Incubadora de Empresas;
- III. Actualizar las relaciones de la Universidad con los sectores socioeconómicos, nacionales e internacionales, conforme a las orientaciones del Modelo de incubadora de Empresas;
- IV. Asesorar a los emprendedores para su implantación en la economía regional, nacional e internacional;
- V. Alcanzar la sustentabilidad de la incubadora;
- VI. Crear una red de empresas incubadoras que colaboren con el funcionamiento de la incubadora;
- VII. Establecer un mecanismo de seguimiento y evaluación para la generación de reportes e índices de avance;
- VIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Subdirector de Vinculación y Difusión.

SECCIÓN DÉCIMA OCTAVA JEFE DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN ESTANCIAS Y ESTADÍAS

Artículo 93.- Para ser Jefe de Departamento de Vinculación Estancias y Estadías se requiere:

- I. Tener nacionalidad mexicana;
- II. Tener menos de setenta años de edad al momento de su designación;
- III. Poseer título de licenciatura y, preferentemente, grado de maestría;
- IV. Ser persona honorable, de reconocido prestigio y competencia profesional.

Artículo 94.- El Jefe de Departamento de Vinculación Estancias y Estadías operará las acciones de vinculación de la Universidad, con organismos del sector social, público y privado de la región, estatal, nacional e internacional con la finalidad de dar a conocer la oferta de los servicios educativos.

Artículo 95.- Las funciones específicas del Jefe de Departamento de vinculación Estancias y Estadías son en forma enunciativas más no limitativa, las siguientes:

- I. Elaborar la planeación, desarrollo, seguimiento y evaluación de la vinculación con los sectores social, público y privado;
- II. Vigilar el cumplimiento de lo planeado conforme al Modelo Educativo Institucional;
- III. Actualizar las relaciones de la Universidad con los sectores socioeconómicos, nacionales e internacionales, conforme a las orientaciones del Modelo Educativo y el Programa de Desarrollo Institucional;
- IV. Operar los Programas Institucionales de Estancias y Estadías, de Servicio Social y de Egresados;
- V. Desarrollar el sistema de redes de vinculación de la Universidad;
- VI. Atender al Sistema de Bolsa de Trabajo;
- VII. Establecer un mecanismo de seguimiento y evaluación para la generación de reportes e índices de avance;
- VIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Subdirector de Vinculación y Difusión;

SECCIÓN DÉCIMA NOVENA JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN (COMUNICACIÓN SOCIAL)

Artículo 96.- Para ser Jefe de Departamento de Vinculación Estancias y Estadías se requiere:

- I. Tener nacionalidad mexicana;
- II. Tener menos de setenta años de edad al momento de su designación;
- III. Poseer título de licenciatura y, preferentemente, grado de maestría;

IV. Ser persona honorable, de reconocido prestigio y competencia profesional.

Artículo 97.- El Jefe de Departamento de Difusión y Extensión establecerá las acciones de extensión universitaria orientadas a elevar, proteger y promover tanto la cultura como la calidad de vida de la sociedad, que coadyuve a su desarrollo integral.

Artículo 98.- Las funciones específicas del Jefe de Departamento de Difusión y Extensión son en forma enunciativas más no limitativa, las siguientes:

- I. Elaborar las normas, políticas, programas y los objetos de la planeación, desarrollo, seguimiento y evaluación de la extensión universitaria con los sectores social, público y privado;
- II. Vigilar el cumplimiento de lo planeado conforme al Modelo Educativo Institucional;
- III. Difundir el Programa Institucional de Extensión Universitaria y el Programa de Educación Continua (interna y externa) y Servicios de la Universidad;
- IV. Apoyar en eventos culturales y recreativos, que propicien la formación integral de los alumnos de la Universidad;
- V. Auxiliar en los programas de la conservación, expresión y difusión de las artes, artesanías, tradiciones, danzas, música, costumbres y espectáculos populares;
- VI. Elaborar el Programa de Sábados Deportivos, Culturales, Científicos y Tecnológicos, en la región y zona de influencia;
- VII. Elaborar el programa institucional para promover y elevar la calidad de vida de grupos minoritarios;
- VIII. Establecer un mecanismo de seguimiento y evaluación para la generación de reportes e índices de avance;
- IX. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Subdirector de Vinculación y Difusión;

SECCIÓN VIGÉSIMA JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS

Artículo 99.- Para ser Jefe de Departamento de Servicios Médicos se requiere:

- I. Tener nacionalidad mexicana;
- II. Tener menos de setenta años de edad al momento de su designación;
- III. Poseer título de licenciatura en medicina general o especialista;
- IV. Ser persona honorable, de reconocido prestigio y competencia profesional.

Artículo 100.- El Jefe de Departamento de Servicios Médicos brindará atención médica de primer contacto, primeros auxilios, manteniendo y promoviendo la salud, en fomento a una buena salud física y mental de la comunidad universitaria.

Artículo 101.- Las funciones específicas del Jefe de Departamento de Servicios Médicos son en forma enunciativas más no limitativa, las siguientes:

- I. Prestar el servicio de consulta médica de primer contacto;
- II. Prestar atención de primeros auxilios;
- III. Realizar examen médico al alumnado que se inscriba en las actividades deportivas de la Universidad;
- IV. Atender la evolución psicomotriz del paciente o desenvolvimiento y cooperación del mismo;
- V. Auxiliar en la aplicación de las terapias;
- VI. Entregar a la Dirección de Administración y Finanzas informes de sus actividades y del uso y aplicación de medicamentos;
- VII. Elaborar los informes de actividades que le sean solicitadas por la Dirección de Administración y Finanzas;
- VIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne su superior jerárquico.

SECCIÓN VIGÉSIMA PRIMERA JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS

Artículo 102.- Para ser Jefe de Departamento de Actividades Culturales y Deportivas se requiere:

- I. Tener nacionalidad mexicana;

- II. Tener menos de setenta años de edad al momento de su designación;
- III. Poseer título de licenciatura o carrera afín;
- IV. Ser persona honorable, de reconocido prestigio y competencia profesional.

Artículo 103.- El Jefe de Departamento de Actividades Culturales y Deportivas, difundirá actividades culturales que complementen los programas de estudio para contribuir en la formación integral de los estudiantes con la finalidad de integrarlos a las manifestaciones culturales más representativas (música, pintura, escultura, cine, etc.). Fomentar las actividades deportivas para contribuir a la formación integral de los universitarios de acuerdo a las características del Modelo Educativo.

Artículo 104.- Las funciones específicas del Jefe de Departamento de Actividades Culturales y Deportivas son en forma enunciativas más no limitativa, las siguientes:

- I. Difundir el patrimonio artístico y cultural de la Universidad;
- II. Elaborar planes, programas y proyectos de trabajo para su ejecución acordes al programa institucional de desarrollo;
- III. Integrar grupos de talleres artísticos y culturales;
- IV. Realizar la planeación de las actividades de tipo cultural en el ámbito interno y externo de la Universidad;
- V. Preparar la representación y/o exposiciones de los grupos artísticos y culturales de la Universidad;
- VI. Ejecutar oportunamente los programas anuales aprobados por la Junta Directiva;
- VII. Realizar el informe de actividades que le sea requerido;
- VIII. Organizar la práctica deportiva intramuros y extramuros;
- IX. Coordinar el uso de las instalaciones deportivas de la Universidad;
- X. Establecer relaciones de cooperación con los organismos deportivos regionales, estatales y nacionales;
- XI. Preparar los Reglamentos de prácticas deportivas o universitarias de acuerdo a las reglas que dicten las federaciones deportivas nacionales o internacionales;
- XII. Proponer la creación de clubes internacionales de carácter deportivo;
- XIII. Colaborar con los organismos competentes en la preparación y participación de nuestra Universidad en las competencias deportivas de carácter estatal y nacional;
- XIV. Proponer programas de actividades deportivas que contribuyan a la formación integral de los universitarios;
- XV. Suministrar útiles y equipos para la práctica de los deportes;
- XVI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Subdirector de Vinculación y difusión.

SECCIÓN VIGÉSIMA SEGUNDA JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Artículo 105.- Para ser Jefe de Departamento de Servicios Escolares se requiere:

- I. Tener nacionalidad mexicana;
- II. Tener menos de setenta años de edad al momento de su designación;
- III. Poseer título de licenciatura o carrera afín;
- IV. Ser persona honorable, de reconocido prestigio y competencia profesional.

Artículo 106.- El Jefe de Departamento de Servicios Escolares deberá controlar la documentación y registro de los resultados académicos de los alumnos de la Universidad con el propósito de que la información generada refleje en forma clara y precisa el perfil académico de cada uno de ellos.

Artículo 107.- Las funciones específicas del Jefe de Departamento de Servicios Escolares son en forma enunciativas más no limitativa, las siguientes:

- I. Dar seguimiento al proceso de inscripción y reinscripción de alumnos;
- II. Desarrollar los mecanismos y procedimientos para las altas y bajas de estudiantes;
- III. Determinar los horarios de clases y fechas de exámenes en sus diferentes modalidades;
- IV. Elaborar estadísticas que generen los procesos de control escolar;
- V. Integrar los expedientes individuales de los alumnos que soliciten y tramiten becas;
- VI. Elaborar los informes de actividades que le sean solicitadas por la Dirección de Planeación;

- VII. Desarrollas las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne su superior jerárquico.

SECCIÓN VIGÉSIMA TERCERA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE IDIOMAS Y EDUCACIÓN CONTINUA

Artículo 108.- Para ser Jefe de Departamento de Idiomas y Educación Continua se requiere:

- I. Tener nacionalidad mexicana;
- II. Tener menos de setenta años de edad al momento de su designación;
- III. Poseer título de licenciatura en idiomas o carrera afín;
- IV. Ser persona honorable, de reconocido prestigio y competencia profesional.

Artículo 109.- El Jefe de Departamento de Idiomas y Educación Continua proporcionará las competencias lingüísticas necesarias para que estudiantes y docentes desarrollen sus estudios y trabajos profesionales eficazmente con el propósito de que la Universidad ofrezca profesionistas de calidad en México y el extranjero.

Artículo 110.- Las funciones específicas del Jefe de Departamento de Idiomas y Educación Continua son en forma enunciativas más no limitativa, las siguientes:

- I. Elaborar el programa de enseñanza/aprendizaje de Lenguas Extranjeras vinculado con la tecnología;
- II. Implementar programas de cursos de diferentes idiomas (inglés, francés, alemán, italiano, japonés, portugués, coreano, ruso, etc.);
- III. Proporcionar programas de aprendizaje autodidactas con asesorías y tutorías académicas;
- IV. Atender la administración de los equipos y materiales requeridos para impartir los cursos;
- V. Dar asesoría a la comunidad universitaria en forma de traducciones y revisiones de estilo en lengua extranjera;
- VI. Apoyar en el programa de intercambio académico implementando cursos de capacitación;
- VII. Implantar un sistema de acreditación de niveles en los idiomas que lo requieran;
- VIII. Desarrollar los programas anuales aprobados por la Junta Directiva;
- IX. Elaborar los informes semanales, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que le sean requeridos sobre las actividades que haya realizado;
- X. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne su superior jerárquico.

SECCIÓN VIGÉSIMA CUARTA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECA

Artículo 111.- Para ser Jefe de Departamento de Biblioteca se requiere:

- I. Tener nacionalidad mexicana;
- II. Tener menos de setenta años de edad al momento de su designación;
- III. Poseer título de licenciatura o carrera afín;
- IV. Ser persona honorable, de reconocido prestigio y competencia profesional.

Artículo 112.- El Jefe de Departamento de Biblioteca, ofrecerá los servicios bibliotecarios a través del acervo documental para apoyar las actividades académicas de los alumnos, docentes, personal administrativo y público en general, trato con proveedores, elaborar inventarios, etc.

Artículo 113.- Las funciones específicas del Jefe de Departamento de Biblioteca son en forma enunciativas más no limitativa, las siguientes:

- I. Clasificar el acervo documental de la Universidad;
- II. Proporcionar los servicios bibliotecarios de consulta, préstamo, refrendo y reposición del acervo bibliográfico;
- III. Difundir a la comunidad universitaria el reglamento de operación de los servicios bibliotecarios;
- IV. Depurar el material documental obsoleto;
- V. Cumplir con la normatividad, lineamientos y políticas aplicables por las instancias institucional, federal, estatal, dentro de su ámbito de competencia;
- VI. Presentar peticiones de acervo bibliográfico del profesorado;

- VII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Secretario Académico.

SECCIÓN VIGÉSIMA QUINTA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y HUMANOS

Artículo 114.- Para ser Jefe de Departamento de Recursos Financieros y humanos se requiere:

- I. Tener nacionalidad mexicana;
- II. Tener menos de setenta años de edad al momento de su designación;
- III. Poseer título de licenciatura de contabilidad o carrera afín;
- IV. Ser persona honorable, de reconocido prestigio y competencia profesional.

Artículo 115.- El Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Humanos, administrará los recursos financieros de la Universidad para ser canalizados a las acciones institucionales en tiempo y forma; aplicando la normatividad vigente en la materia.

Artículo 116.- Las funciones específicas del Jefe de Departamento de Recursos Financieros y Humanos son en forma enunciativas más no limitativa, las siguientes:

- I. Elaborar el programa operativo anual de trabajo, de su ámbito de competencia, supervisando su cumplimiento.
- II. Elaborar el anteproyecto del presupuesto y regular las modificaciones correspondientes a la Universidad Politécnica de Altamira.
- III. Elaborar los estados financieros de la Universidad
- IV. Administrar correctamente el fondo fijo asignado a las diferentes áreas de la Universidad.
- V. Establecer los sistemas de control y aplicación de los recursos financieros de la Universidad, en apego a las disposiciones fiscales vigentes.
- VI. Tramitar el pago oportuno a proveedores de materiales y servicios de mantenimiento y conservación de vehículos, mobiliario y equipo que son patrimonio de la Universidad.
- VII. Tramitar el pago oportuno de viáticos a los servidores públicos comisionados para desempeñar sus funciones fuera del lugar de adscripción.
- VIII. Llevar el registro de los recursos financieros de la Universidad provenientes de la federación, enfocados al control y vigilancia de programas educativos.
- IX. Tramitar con oportunidad el cobro de los recursos federales y estatales asignados a la Universidad.
- X. Efectuar los trámites de altas, bajas o cambios de personal en el sistema de nóminas de la Universidad y ante la entidad que realice la prestación de seguridad social.
- XI. Establecer y operar las medidas necesarias para garantizar que el sistema de contabilidad este diseñado para que su operación facilite la fiscalización de los activos, pasivos, capital o patrimonio, ingresos, y gastos.
- XII. Registrar las transacciones contables presupuestarias de los movimientos de ingresos y gastos diariamente, máximo dentro del primer día hábil posterior a su ejecución, verificar el registro de las operaciones contables en los libros de diario, mayor y auxiliares.
- XIII. Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias de cheques, realizando conciliaciones mensuales contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios, para garantizar la exactitud en el registro de fondos, y apoyando a una correcta toma de decisiones.
- XIV. Realizar la evaluación presupuestaria y financiera a través de indicadores de medición.
- XV. Participar en la elaboración de la normatividad interna de la Universidad, en los asuntos de su competencia.
- XVI. Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos
- XVII. Desarrollar las acciones de administración y aplicación de los recursos económicos;
- XVIII. Dar seguimiento al proceso de capacitación, registro, control y aplicación del presupuesto de ingresos;
- XIX. Gestionar la liberación de recursos para la operación de la Universidad;
- XX. Elaborar los estados financieros;
- XXI. Conservar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto;

- XXII. Actualizar los registros contables;
- XXIII. Dar cumplimiento a las disposiciones fiscales y de seguridad social;
- XXIV. Elaboración de informes de actividades que le sean solicitados por el Secretario Administrativo;
- XXV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Secretario Administrativo o la superioridad.

**SECCIÓN VIGÉSIMA SEXTA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Artículo 117.- Para ser Jefe de Departamento de Recursos Humanos se requiere:

- I. Tener nacionalidad mexicana;
- II. Tener menos de setenta años de edad al momento de su designación;
- III. Poseer título de licenciatura;
- IV. Ser persona honorable, de reconocido prestigio y competencia profesional.

Artículo 118.- El Jefe de Departamento de Recursos Humanos, mantendrá el registro e información sobre el personal que permite el pago oportuno de sus servicios para cumplir en tiempo y forma con lo que establecen en las normas y políticas definidas por la Universidad en total apego a las disposiciones legales.

Artículo 119.- Las funciones específicas del Jefe de Departamento Recursos Humanos son en forma enunciativas más no limitativa, las siguientes:

- I. Atender los movimientos a los tabuladores de sueldos del personal;
- II. Elaborar los contratos colectivos e individuales;
- III. Realizar el pago de las remuneraciones de los trabajadores;
- IV. Informar la normatividad vigente en la Universidad;
- V. Vigilar la asistencia del personal;
- VI. Atender las renuncias, sanciones, periodos vacacionales y licencias de todo el personal;
- VII. Expedir documentos oficiales que acrediten la relación laboral entre la Universidad y el Personal;
- VIII. Integrar el programa de capacitación y actualización de personal;
- IX. Elaborar los informes de actividades que le sean solicitadas por la Dirección de Administración y Finanzas;
- X. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Secretario Administrativo.

**SECCIÓN VIGÉSIMA SÉPTIMA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

Artículo 120.- Para ser Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales se requiere:

- I. Tener nacionalidad mexicana;
- II. Tener menos de setenta años de edad al momento de su designación;
- III. Poseer título de licenciatura en administración, contabilidad o carrera afín;
- IV. Ser persona honorable, de reconocido prestigio y competencia profesional.

Artículo 121.- El Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales efectuará las adquisiciones de recursos materiales y servicios necesarios para el funcionamiento de la Universidad, dentro del marco legal vigente.

Artículo 122.- Las funciones específicas del Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales son en forma enunciativas más no limitativa, las siguientes:

- I. Integrar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios;
- II. Realizar las adquisiciones de todos los bienes y servicios;
- III. Diseñar e implementar los esquemas y procesos de trabajo necesarios para una atención expedita de los requerimientos que son turnados al departamento;
- IV. Solicitar el padrón de proveedores del Gobierno del Estado de Tamaulipas, a fin de mantenerlo actualizado;
- V. Obtener cotizaciones de los bienes materiales, a fin de obtener el costo más bajo;

- VI. Supervisar el avance de los programas encomendados al departamento;
- VII. Controlar y reportar la disponibilidad del presupuesto, en las cuentas aplicables a su área;
- VIII. Establecer un mecanismo de seguimiento al proceso de adquisición y un sistema de comunicación para mantener informado a los departamentos de los avances en la atención a su requerimiento;
- IX. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual, de las adquisiciones de bienes y servicios relacionados con el mismo;
- X. Verificar que los documentos comprobatorios que presenten los proveedores para su cobro, amparen los bienes y servicios contratados, cumplan con los requisitos establecidos;
- XI. Realizar entrevistas a posibles proveedores que soliciten darse de alta en el padrón de proveedores del Gobierno del Estado, direccionándolos a la instancia correspondiente;
- XII. Apoyar a las áreas de la Universidad en la realización de eventos, otorgando apoyo logístico y de servicios que las mismas soliciten;
- XIII. Coordinar y efectuar las adquisiciones que requieran las áreas de la Universidad, conforme a los programas y presupuestos autorizados;
- XIV. Registrar y controlar los vehículos oficiales que se encuentren en resguardo de servidores públicos adscritos a la Universidad, así como coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo que se les proporcione a las unidades;
- XV. Administrar eficientemente la adquisición de combustible de la Universidad, analizando las necesidades de las áreas;
- XVI. Apoyar a las áreas de la Universidad en el mantenimiento que se requiera para optimizar las condiciones del equipo y mobiliario de oficina y servicios de comunicación;
- XVII. Participar en la elaboración de la normatividad interna de la Universidad, en los asuntos de su competencia;
- XVIII. Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos;
- XIX. Integrar expedientes técnicos de adquisiciones;
- XX. Vigilar la cantidad de los suministros y programas de recepción;
- XXI. Realizar el control de entradas y salidas de almacén;
- XXII. Vigilar la integración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles;
- XXIII. Elaborar los informes de actividades que le sean solicitados por el Secretario Administrativo;
- XXIV. Mantenerse actualizado en el marco legal que establece los lineamientos para la adquisición de bienes y servicios;
- XXV. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Secretario Administrativo o la superioridad.

SECCIÓN VIGÉSIMA OCTAVA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE OBRA Y SERVICIOS GENERALES

Artículo 123.- Para ser Jefe de Departamento de Seguimiento de Obra y Servicios Generales se requiere:

- I. Tener nacionalidad mexicana;
- II. Tener menos de setenta años de edad al momento de su designación;
- III. Poseer título de licenciatura;
- IV. Ser persona honorable, de reconocido prestigio y competencia profesional.

Artículo 124.- El Jefe de Departamento de Seguimiento de Obra y Servicios Generales vigilará la ejecución de los proyectos de construcción, así como la elaboración de expedientes técnicos y la supervisión de obras, remodelaciones y adecuaciones que requieran las diversas unidades administrativas de la Universidad, con el objeto de contar con los espacios requeridos para el desempeño de las actividades propias de la Universidad.

Artículo 125.- Las funciones específicas del Jefe de Departamento de Seguimiento de Obra y Servicios Generales son en forma enunciativas más no limitativa, las siguientes:

- I. Proponer el diseño y desarrollo del Plan Maestro de crecimiento de los espacios físicos;
- II. Elaborar el Programa General de Obra;
- III. Desarrollar el diseño de proyectos, instalaciones y estructuras;

- IV. Analizar la elaboración de proyectos, presupuestos y los costos de materiales;
- V. Elaborar el expediente técnico de las obras de remodelación o adaptación a realizar;
- VI. Supervisar las adecuaciones a espacios educativos requeridas por alguna de las unidades administrativas;
- VII. Vigilar que las construcciones realizadas por el ITIFE se realicen de acuerdo al programa de obra;
- VIII. Informar los avances y anomalías que se presenten en la construcción de los espacios educativos por parte del ITIFE;
- IX. Proporcionar un informe de conclusión de obra que incluya evidencias fotográficas a la recepción de las obras construidas en la Universidad;
- X. Participar en eventos relacionados con la construcción;
- XI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como las que de manera específica le asigne el Director de Planeación y Desarrollo.

CAPÍTULO CUARTO DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

Artículo 126.- Los Directores de División, los Directores de Programa Académico, el Secretario Académico, el Secretario Administrativo, el Abogado General, los Directores y los Jefes de Departamento serán suplidos en sus ausencias por la persona que designe el Rector.

TÍTULO TERCERO DEL PATRIMONIO CAPÍTULO ÚNICO DE LA INTEGRACIÓN DEL PATRIMONIO

Artículo 127.- El Patrimonio de la Universidad Politécnica de Altamira se integrará por:

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

TÍTULO CUARTO DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA CAPÍTULO PRIMERO DEL PERSONAL

Artículo 128.- Para el cumplimiento de su objeto la Universidad contará con el siguiente personal;

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

Artículo 129.- El personal académico será el contratado para llevar a cabo las funciones sustantivas de docencia, investigación y desarrollo tecnológico, en los términos de las disposiciones que al respecto se expidan y de los planes y programas que se aprueben.

Artículo 130.- El personal técnico de apoyo será el contratado para realizar funciones que faciliten y complementen directamente el desarrollo de las labores académicas.

Artículo 131.- El personal de servicios administrativos será el contratado para realizar labores distintas a las del personal académico y técnico de apoyo.

Artículo 132.- El personal académico, técnico de apoyo y de servicios administrativos, se regirá por lo dispuesto en el Decreto de Creación, en éste Estatuto Orgánico y en las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS ALUMNOS

Artículo 133.- Son alumnos de la Universidad quienes cumplan con los procedimientos y requisitos de ingreso establecidos por las disposiciones reglamentarias que expida la Universidad al efecto. Las agrupaciones de alumnos se estarán a lo establecido por el artículo 47 del Decreto de Creación, a las disposiciones de éste Estatuto Orgánico y a las normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS RELACIONES LABORALES

Artículo 134.- Las relaciones de trabajo del personal de la Universidad Politécnica de Altamira, se regularán conforme al apartado A del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su ley reglamentaria.

Artículo 135.- Los servicios de seguridad social serán proporcionados a todos los trabajadores de la Universidad Politécnica de Altamira, a través del Instituto de Seguridad Social con quien la Universidad convenga.

TÍTULO QUINTO DEL ÓRGANO DE VIGILANCIA CAPÍTULO ÚNICO DEL COMISARIO PÚBLICO

Artículo 136.- La Universidad Politécnica de Altamira contará con un órgano de vigilancia a través de un Comisario Público y su respectivo suplente, quienes serán designados por el titular de la Contraloría Gubernamental.

Artículo 137.- Las facultades y obligaciones del Comisario Público serán única y exclusivamente de carácter financiero y se encuentran establecidas en las disposiciones legales aplicables.

TÍTULO SEXTO DEL ESTATUTO ORGÁNICO CAPÍTULO ÚNICO DE LA MODIFICACIÓN AL ESTATUTO ORGÁNICO

Artículo 138.- El presente Estatuto Orgánico sólo podrá ser modificado por los siguientes motivos:

- I. A iniciativa del Rector de la Universidad o a petición de la mayoría de los miembros de la Junta Directiva;
- II. Por cambios fundamentales en el objeto y atribuciones de la Universidad; y
- III. Por modificaciones sustantivas a las legislaciones que afecten directamente a la Universidad.

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

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- En tanto se crean las divisiones académicas, el Rector asumirá las competencias de los directores de división.

ATENTAMENTE.- "SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN".- **UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE ALTAMIRA.- EL RECTOR.- M.D. OSCAR JAVIER ALONSO BANDA.-** Rúbrica.
