



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 CXXXIX

Victoria, Tam., martes 28 de octubre de 2014.

Anexo al Número 129

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

MANUAL de Organización del Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología.

COPIA

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

Manual de Organización del Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología

CONTENIDO

- PRESENTACIÓN
- MISIÓN Y VISIÓN
- ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- ORGANIGRAMA GENERAL
- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:
 - DIRECCIÓN GENERAL DEL CONSEJO TAMAULIPECO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
 - COORDINACIÓN DE SISTEMAS Y ESTADÍSTICA
 - COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO
 - DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 - DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN
 - DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
 - DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DE CAPITAL HUMANO

PRESENTACIÓN

El objetivo que se pretende alcanzar con el presente Manual de Organización, es fortalecer la misión y visión definida por los mandos medios y superiores del Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología, reflejando sus funciones básicas y específicas, así como el perfil académico, los conocimientos específicos y el tiempo mínimo de experiencia requerido por las diferentes posiciones que conforman la estructura autorizada del Cotacyt, con el propósito de coadyuvar en el desarrollo organizacional y humano.

Es de vital importancia contar con herramientas e instrumentos administrativos que permitan normar, orientar y auxiliar a cada una de las áreas que integran el organismo, de tal manera que se cumpla con el compromiso de la presente administración en materia de ciencia y tecnología para Tamaulipas.

MISIÓN

Somos un Organismo Público Descentralizado responsable de promover, fomentar y facilitar el desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación para lograr una economía más competitiva y mejorar el bienestar de la población. Por lo cual, nos vinculamos y coordinamos con los sectores académico, empresarial y gubernamental, estableciendo sinergias que fortalezcan a Tamaulipas.

VISIÓN

Que el COTACYT sea un organismo que conduzca las políticas estatales en ciencia y tecnología para asegurar que la formación de capital humano y la investigación científica y tecnológica se realice a través de instituciones educativas, centros de investigación y empresas, para impulsar el desarrollo económico y social y la competitividad del Estado.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En Tamaulipas, es en el sector agropecuario donde se origina la actividad científica, con los primeros trabajos de investigación agrícola en la oficina de Estudios Especiales, las que representan las actividades pioneras de los Campos Agrícolas Experimentales de Llera y Río Bravo, que se inician en la década de los 50's.

A principios de los 70's, surgen los primeros proyectos de investigación de la Universidad Autónoma de Tamaulipas (UAT) y en otras instituciones de educación superior. Años después aumenta el número de dependencias de la universidad que realizan investigación, aparecen proyectos en los Institutos Tecnológicos, surge el Centro Regional de Investigaciones Pesqueras y el Colegio de la Frontera establece oficinas en Nuevo Laredo y en Matamoros.

En los 80's, el sistema de educación superior de Tamaulipas se esfuerza por una política promocional de investigación, realizando en sus dependencias una serie de eventos científicos de corte regional y nacional. Estos eventos académicos constituyen la base de una creciente vinculación institucional, que sensibiliza a la administración, y lo más relevante, permitieron reconocer su importancia en los asuntos públicos. En efecto, en 1985 el Gobierno Estatal concede a la UAT la Coordinación de la Investigación Científica en la Reserva de la Biosfera "El Cielo", reconocida por MABUNESCO.

En 1987 se da el primer intento formal por vincular a los investigadores con el quehacer gubernamental, al tomarse el acuerdo de designar al Subcomité Especial de Ciencia y Tecnología como responsable de la investigación científica de la máxima casa de cultura del estado. Otro paso similar se intentó en la formación del Comité de Desarrollo Tecnológico, iniciativa de los Institutos Tecnológicos de la entidad.

Al asumir su mandato, el Ing. Américo Villarreal Guerra reiteró el compromiso de apoyar el desarrollo de la investigación, quedando explícito en el Plan Estatal de Desarrollo (1987-1993), consignando ocho líneas estratégicas. Esta voluntad política es el marco de la iniciativa para crear el Sistema Estatal de Investigadores, propuesta de académicos de varias instituciones. En respuesta, el Titular del Ejecutivo Estatal propuso redondear el proyecto en torno a un organismo permanente que se abocara a la promoción de la ciencia y la tecnología, así nació el COTACYT.

La misión del COTACYT está plasmada en el artículo segundo del Decreto No. 243, expedido por el H. Congreso del Estado, en el Periódico Oficial No. 45, del 7 de junio de 1989, dicho artículo establece que el COTACYT "tendrá por objetivo ser organismo promotor de la ciencia y tecnología para el desarrollo económico y social del Estado".

El COTACYT inició operaciones en 1990, definiendo un esquema de promoción y apoyo financiero en cinco rubros: 1) Proyectos de Investigación; 2) Eventos Científicos; 3) Participación de Investigadores Tamaulipecos en Congresos; 4) Estancias y 5) Proyectos Especiales.

La primera tarea del COTACYT fue concertar con la UAT la realización del inventario de instituciones y recursos dedicados a las actividades científicas y tecnológicas. Este esfuerzo se tradujo en el primer inventario científico realizado por el gobierno estatal. Se registró de esta manera el quehacer de 50 instituciones de educación e investigación, identificándose 12 centros de investigación del sector público y 3 centros en el sector privado.

Por otra parte, con el objeto de promover el desarrollo y coadyuvar a la vinculación de los sectores público, social y privado con las instituciones de investigación y educación superior de las diferentes regiones del país, a iniciativa del Gobierno de la República y de los Estados, el CONACYT crea los Sistemas de Investigación Regionales.

El 8 de septiembre de 1996, constituye un importante paso en la estrategia de descentralización de la ciencia y la tecnología y en el quehacer de la investigación, ya que como instrumento esencial para el desarrollo de la región, se crea el Sistema de Investigación Alfonso Reyes-SIREYES mediante un acuerdo de coordinación del CONACYT con los Gobiernos Estatales de Coahuila, Nuevo León y Tamaulipas.

Con fecha 8 de diciembre de 1998 se firma el Convenio de Colaboración entre el Estado de Tamaulipas y el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. El convenio tiene como objetivo principal, apoyar las actividades del Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología.

Como finalidades relevantes del convenio se establecieron: elaborar y mantener actualizado el diagnóstico e indicadores de la actividad científica y tecnológica del Estado, en coordinación con la Dirección Adjunta de Política Científica y Tecnológica de "EL CONACYT"; realizar el inventario relativo a la infraestructura de la actividad científica y tecnológica de la Entidad; promover en forma selectiva la creación de redes entre el sector productivo y académico; y todas aquellas actividades tendientes a fortalecer las capacidades científicas y tecnológicas del Estado de Tamaulipas.

El 23 de noviembre de 1998, en la Ciudad de Guanajuato, Guanajuato, se llevó a cabo la formalización de la "Red Nacional de Consejos y Organismos Estatales de Ciencia y Tecnología, Asociación Civil" con la participación de los Estados de Coahuila, Durango, Guanajuato, Querétaro, San Luis Potosí, Sinaloa, Michoacán y Tamaulipas, organización que a la fecha cuenta con la representación de 28 entidades federativas.

La Red de Consejos de Ciencia y Tecnología tiene como objetivo primordial promover con la sinergia de todos, el desarrollo de la ciencia y la tecnología, motivar la creación de nuevos Consejos en los Estados en los cuales aún no existen, fortalecer el federalismo y apoyarse mutuamente en el logro de objetivos comunes.

El 19 de agosto del 2004 se publica en el Periódico Oficial el Decreto No. 730 mediante el cual se expide la Ley de Fomento a la Investigación Científica y Tecnológica en el Estado de Tamaulipas, que tiene por objeto impulsar y fortalecer la investigación científica, la innovación y el desarrollo tecnológico, así como la regulación y el establecimiento de bases para la aplicación de los recursos que el Estado destine para estos efectos.

Con fecha 21 de diciembre del 2004, por Decreto No. LVIII-1200, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, la cual en sus artículos transitorios abroga el Decreto número 178 de la Quincuagésima Octava Legislatura de fecha 13 de diciembre de 2002, publicado en el Periódico Oficial del Estado de 18 de diciembre de 2002, transfiriendo las atribuciones del Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología, de la extinta Secretaría de Educación Cultura y Deporte a la de nueva creación, denominada Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo.

El Plan Estatal de Desarrollo 2005-2010 expresa la vocación social y productiva de todos los sectores, es la ordenación sistemática de las prioridades estatales que articula la demanda social y el interés productivo, otorga un valor estratégico a la convergencia pública y privada en las acciones por el desarrollo y el crecimiento de Tamaulipas.

En el rubro número siete de este instrumento, Empleo y Crecimiento para el Bienestar, se considera el apartado Desarrollo Científico y Tecnológico, que tiene como objetivo el de incentivar la creatividad productiva de los tamaulipecos y elevar los contenidos de la educación para la formación técnica y profesional que forje un capital humano competitivo, como estrategia la de promover la formación de capital humano para impulsar el desarrollo científico en las instituciones estatales y el desarrollo tecnológico de las empresas tamaulipecas y como línea de acción promover cambios organizacionales en los agentes de desarrollo económico estatal que contribuyan a sustentar la adopción de la innovación tecnológica y la incorporación de conocimiento científico.

El Programa Estatal de Ciencia y Tecnología 2005-2010 constituye el documento rector de las actividades de ciencia y tecnología en el Estado y el COTACYT es el responsable de su operación. En el programa se establecen las estrategias para la formación de recursos humanos en las áreas prioritarias, el desarrollo de la ciencia y fortalecimiento de la infraestructura científica tanto de grupos como de centros de investigación y programas de posgrado; así como la innovación tecnológica para el desarrollo de tecnología propia y de empresas de base tecnológica para incrementar el desarrollo social, económico y la competitividad en el Estado.

A partir del año 2011, con el objetivo de concretar más y mejores proyectos de innovación tecnológica en el sector productivo de Tamaulipas, se continuó fortaleciendo el Programa de Estímulos a la Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación (PEI).

En el año 2012 el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología instituyó el Programa de Apropiación Social de la Ciencia, Tecnología e Innovación (ASCTI) como una estrategia para fomentar y fortalecer la difusión y divulgación de ciencia, tecnología e innovación en las entidades federativas, distinguiendo acciones que se dirigen al medio rural o urbano y aquellas que se enfocan a atender a población en condiciones de marginación.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO ESTATAL:

- ✓ Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
1921
y sus reformas
- ✓ Ley Constitutiva de la Universidad Autónoma de Tamaulipas.
Decreto No. 145
Periódico Oficial No. 21
15 de Marzo de 1967
y sus reformas
- ✓ Ley Estatal de Planeación.
Decreto No. 81
Periódico Oficial No. 75
19 de Septiembre de 1984
y sus reformas
- ✓ Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 379
Periódico Oficial No. 84
18 de Octubre de 1986
y sus reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Ley de la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 437
Periódico Oficial No. 8 anexo
28 de Enero de 1987
y sus reformas
- ✓ Ley de Premios, Estímulos y Recompensas del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIII-88
Periódico Oficial No. 103
26 de Diciembre de 1987
y sus reformas
- ✓ Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas.
Decreto No. LV-415
Periódico Oficial No. 104
30 de Diciembre de 1995
y sus reformas
- ✓ Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVII-67
Periódico Oficial No. 85
23 de Octubre de 1999
y sus reformas
- ✓ Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVII-427
Periódico Oficial No. 67
5 de Junio del 2001
y sus reformas
- ✓ Ley de Participación Ciudadana del Estado.
Decreto No. 426
Periódico Oficial No. 68
6 de Junio del 2001
y sus reformas
- ✓ Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVII-528
Periódico Oficial No. 147
6 de Diciembre del 2001
y sus reformas
- ✓ Ley de Gasto Público.
Decreto No. LVII-611
Periódico Oficial No. 154
25 de Diciembre del 2001
y sus reformas
- ✓ Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-352
Periódico Oficial No. 101
21 de Agosto del 2003
y sus reformas
- ✓ Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-383
Periódico Oficial No. 134
6 de Noviembre del 2003
y sus reformas
- ✓ Ley de Fomento a la Investigación Científica y Tecnológica en el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 730
Periódico Oficial No. 100 Anexo
19 de Agosto del 2004
y sus reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-1200
Periódico Oficial No. 152
21 de Diciembre del 2004
y sus reformas
- ✓ Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-1144
Periódico Oficial No. 156
29 de Diciembre del 2004
y sus reformas
- ✓ Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas.
Decreto No. LVIII-1143
Periódico Oficial No. 4
11 de Enero del 2005
y sus reformas
- ✓ Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-531
Periódico Oficial No. 56
10 de Mayo del 2006
y sus reformas
- ✓ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-958
Periódico Oficial No. 81
5 de Julio del 2007
y sus reformas
- ✓ Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-1089
Periódico Oficial Extraordinario No. 5
31 de Diciembre del 2007
y sus reformas
- ✓ Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-1090
Periódico Oficial Extraordinario No. 5
31 de Diciembre del 2007
y sus reformas
- ✓ Ley del Notariado para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LIX-1092
Periódico Oficial Anexo No. 7
15 de Enero del 2008
y sus reformas
- ✓ Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios.
Decreto No. LX-1857
Periódico Oficial No. 155 anexo
29 de Diciembre del 2010
- ✓ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. LXI-908
Periódico Oficial No. 116 anexo
25 de Septiembre del 2013
- ✓ Reglamento de la Junta Central de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 10
3 de Febrero de 1932
- ✓ Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas (COPLADET).
Periódico Oficial No. 60
29 de Julio de 1981

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Reglamento del Código Fiscal del Estado.
Periódico Oficial No. 83 Anexo
14 de Octubre de 1992
y sus reformas
- ✓ Reglamento Interior del Comité de Simplificación y Modernización Administrativa para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Periódico Oficial No. 17
26 de Febrero de 1994
- ✓ Reglamento de Inspección para el Estado de Tamaulipas y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral.
Periódico Oficial No. 113
26 de Octubre del 2000
- ✓ Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 127 Anexo
23 de Octubre del 2001
- ✓ Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales.
Periódico Oficial No. 127 Anexo
23 de Octubre del 2001
- ✓ Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.
S/N
3 de Septiembre del 2003
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se establece el Comité Estatal de Becas Ignacio Ramírez.
Periódico Oficial No. 93
21 de Noviembre de 1984
- ✓ Acuerdo Gubernamental por el que se establece el Programa General de Simplificación y Modernización Administrativa, para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
Periódico Oficial No. 86
27 de Octubre de 1993
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual establece lineamientos generales para la depuración de documentos de las Dependencias del Gobierno del Estado.
Periódico Oficial No. 10
2 de Febrero del 2000
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se dan a conocer las normas y formas oficiales para la declaración de situación patrimonial inicial, anual y final de los servidores públicos del Estado de Tamaulipas.
Periódico Estatal No. 118
1 de Octubre del 2002
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se delega en el Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo, en el Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno y en el Director Jurídico de la Secretaría de Administración, la facultad de representar al Gobernador del Estado.
Periódico Oficial No. 22
22 de Febrero del 2005
- ✓ Acuerdo Gubernamental mediante el cual se delega en la Secretaría General de Gobierno, la facultad de representar al Ejecutivo del Estado en asuntos notariales.
Periódico Oficial No. 37
29 de Marzo del 2005
- ✓ Acuerdo Gubernamental sobre la designación de los Servidores Públicos que serán los encargados de las Unidades Administrativas de Información Pública en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.
Periódico Oficial No. 62
25 de Mayo del 2005
- ✓ Acuerdo Delegatorio de facultades del Ejecutivo del Estado a la Secretaría General de Gobierno.
Periódico Oficial No. 64
31 de Mayo del 2005
- ✓ Acuerdo Gubernamental por el cual se establece el horario de la jornada de trabajo para los servidores públicos del Poder Ejecutivo.
Periódico Oficial No. 135
9 de Noviembre del 2006

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Decreto mediante el cual se crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 20
Periódico Oficial No. 33
25 de Abril de 1981
y sus reformas
- ✓ Decreto del Ejecutivo Estatal mediante el cual se crea la Unidad de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, bajo la denominación de UPYSSET como Órgano desconcentrado y dependiente de la Secretaría de Servicios Administrativos.
Periódico Oficial No. 9
1 de Febrero de 1984
- ✓ Decreto mediante el cual se crea la Dirección General del Trabajo y Previsión Social.
Periódico Oficial No. 142
27 de Noviembre del 2001
- ✓ Decreto mediante el cual se crea la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.
Periódico Oficial No. 15
3 de Febrero del 2005
- ✓ Estatuto Orgánico del Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología.
Periódico Oficial No. 30
7 de Marzo del 2013

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO FEDERAL:**

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
1917
y sus reformas.
- ✓ Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial
1 de Abril de 1970
y sus reformas
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Diario Oficial
29 de Diciembre de 1976
y sus reformas.
- ✓ Ley de Coordinación Fiscal.
Diario Oficial de la Federación
27 de Diciembre de 1978
y sus reformas
- ✓ Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Diario Oficial
14 de Mayo de 1986
y sus reformas
- ✓ Ley Federal de Ciencia y Tecnología
Diario Oficial
5 de Junio del 2002
- ✓ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial
11 de Junio del 2002
y sus reformas
- ✓ Ley General de Bienes Nacionales
Diario Oficial No. 13
20 de Mayo del 2004
y sus reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- ✓ Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Diario Oficial
31 de Marzo del 2007
- ✓ Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
Diario Oficial
26 de Enero de 1990
y sus reformas
- ✓ Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Diario Oficial No. 2
6 de Septiembre del 2007
- ✓ Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial No. 17
24 de Diciembre del 2002

ESTRUCTURA ORGÁNICA

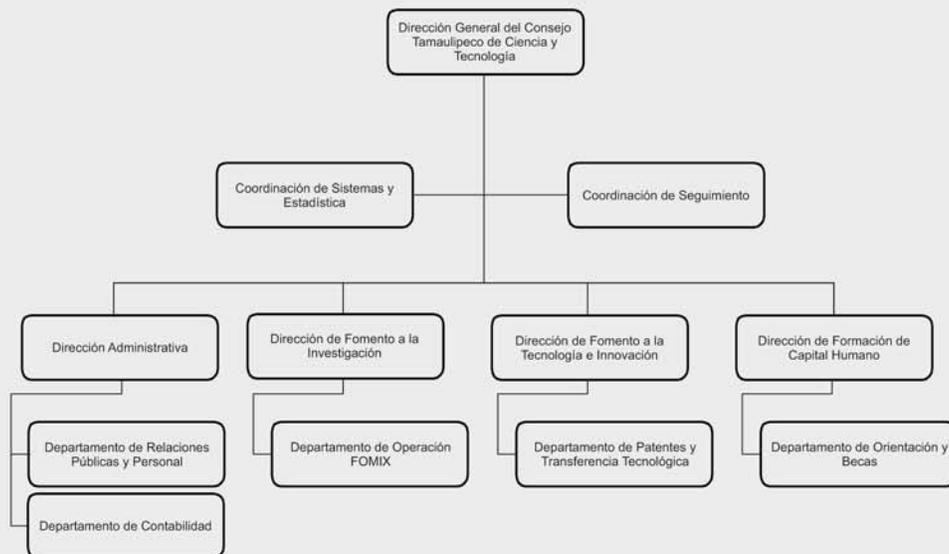
1. DIRECCIÓN GENERAL DEL CONSEJO TAMAULIPECO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA
 - 1.0.1. COORDINACIÓN DE SISTEMAS Y ESTADÍSTICA
 - 1.0.2. COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO
 - 1.1. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 - 1.1.1. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
 - 1.1.2. DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y PERSONAL
 - 1.2. DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN
 - 1.2.1. DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FOMIX
 - 1.3. DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
 - 1.3.1. DEPARTAMENTO DE PATENTES Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA
 - 1.4. DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DE CAPITAL HUMANO
 - 1.4.1. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y BECAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONSEJO TAMAULIPECO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

ORGANIGRAMA



Elaboración: Abril 2014

Actualización:

Área:

**DIRECCIÓN GENERAL DEL CONSEJO
TAMAULIPECO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

Área superior inmediata:

CONSEJO DIRECTIVO

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL CONSEJO
TAMAULIPECO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Dirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Dirigir, planear, organizar, supervisar y evaluar los servicios y actividades que realiza el Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología, con el fin de cumplir con los objetivos y las atribuciones establecidas por el Decreto de Creación del organismo y el Plan Estatal de Desarrollo, así como los acuerdos del Consejo Directivo y la Secretaría de Educación, buscando el óptimo crecimiento económico y social de la entidad.

Atribuciones:

DECRETO No. 243, expedido por el Honorable Congreso del Estado, mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, denominado Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología (COTACYT). Publicado en el Periódico Oficial No. 45 del 7 de junio de 1989.

ARTICULO NOVENO .- Son facultades y obligaciones del Director General:

- I Conducir la administración general de las actividades del COTACYT.
- II Presentar al Consejo Directivo el proyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos del COTACYT.
- III Hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias del COTACYT.
- IV Ejecutar acciones tendientes para promover el crecimiento de la estructura científica y tecnológica de Tamaulipas.
- V Procurar la mejor coordinación e intercomunicación de las instituciones de investigación con las de enseñanza superior con el Estado y los usuarios sin detrimento de la autonomía de cada uno.
- VI Traducir demandas específicas a la Junta Consultiva en base a los lineamientos y estrategias definidas en el Plan Estatal de Desarrollo, así como las solicitudes de apoyo de diversos sectores productivos y sociales de Tamaulipas.
- VII Presentar al Consejo Directivo un informe de actividades en sesión especial.
- VIII Convocar a la Junta Consultiva, las ocasiones que sean necesarias en base a las demandas de servicio por parte de los usuarios.
- IX Contratar al personal técnico y administrativo que requiera el COTACYT para realizar sus funciones sustantivas.
- X Las demás que se señalen en este ordenamiento y, las normas y disposiciones reglamentarias del COTACYT.

Elaboración: Abril 2014

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DEL CONSEJO TAMAULIPECO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**Además de lo atribuido se le confiere las siguientes funciones:****Específicas:**

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes al COTACYT.
- ▶ Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración y pleitos y cobranzas, con apego al decreto de creación y el Estatuto Orgánico.
- ▶ Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que le competa, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial.
- ▶ Sustituir y revocar poderes generales o especiales.
- ▶ Formular y someter a la aprobación del Consejo Directivo los presupuestos de ingresos y egresos anuales para cada ejercicio.
- ▶ Certificar copias y cualquier otro documento elaborado por el organismo.
- ▶ Ejecutar acciones tendientes para promover el crecimiento de la estructura científica y tecnológica de Tamaulipas.
- ▶ Procurar la mejor coordinación e intercomunicación de las instituciones de investigación con las de enseñanza superior con el Estado y los usuarios sin detrimento de la autonomía de cada uno.
- ▶ Contratar al personal técnico y administrativo que requiera el COTACYT para realizar sus funciones sustantivas.
- ▶ Planear los servicios y actividades a realizar en el corto, mediano y largo plazo por el COTACYT, de acuerdo con las obligaciones y atribuciones establecidas en el decreto de creación del organismo y la Ley de Fomento a la Investigación Científica y Tecnológica en El Estado de Tamaulipas.
- ▶ Presentar al Consejo Directivo el informe trimestral de actividades y el proyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos del COTACYT.
- ▶ Atender las demandas específicas ante el Comité Técnico de Administración de FOMIX en base a los lineamientos y estrategias definidas en el Plan Estatal de Desarrollo, así como las solicitudes de apoyo de diversos sectores productivos y sociales de Tamaulipas.
- ▶ Contratar al personal técnico y administrativo que requiera el COTACYT para realizar sus funciones sustantivas de acuerdo con el organigrama autorizado por la Contraloría Gubernamental y el presupuesto aprobado por la Secretaría de Finanzas.
- ▶ Coordinar, supervisar y evaluar las actividades comunes de las áreas a cargo de la dirección general.
- ▶ Representar legalmente al organismo ante otras instituciones y terceros.
- ▶ Autorizar el ejercicio del presupuesto asignado al COTACYT.
- ▶ Autorizar y firmar los cheques y transferencias en el ejercicio fiscal de acuerdo con el presupuesto anual autorizado.
- ▶ Subcontratar los servicios profesionales que se requieran, de acuerdo con el presupuesto anual aprobado por la Secretaría de Finanzas.
- ▶ Contratar los servicios y adquisición de bienes en los términos de la ley aplicable y los lineamientos establecidos para tal efecto en la Secretaría de Administración.
- ▶ Realizar las funciones del Secretario Administrativo del Fideicomiso FOMIX.
- ▶ 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.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN GENERAL DEL CONSEJO TAMAULIPECO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

CAMPO DE DECISIÓN

- Aprobando programas, proyectos y actividades de sus direcciones
- Revisando propuesta de presupuesto anual
- Validando informes financieros previa revisión
- Gestionando convenios y acuerdos de colaboración con instituciones educativas y sectores productivos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Consejo Directivo ■ Direcciones de área y departamentos del organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información, gestionar recursos, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaría de Educación ■ Secretaría de Finanzas ■ Secretaría de Administración ■ Contraloría Gubernamental ■ CONACYT ■ Organismos públicos y privados del ámbito de ciencia y tecnología 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Realizar la gestión presupuestal ■ Solicitar la contratación de servicios y adquisición de insumos ■ Gestionar movimientos financieros, recepcionar solicitudes de apoyo ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización ■ Realizar convenios de colaboración ■ Coordinar actividades de ciencia y tecnología 	<p>Periódica</p> <p>Variable</p> <p>Periódica</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto; así como estudios de postgrado preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, habilidades sociales y liderazgo, comunicación oral y escrita eficaz, administración pública, cálculo, presupuestos, capacidad de negociación, desarrollo económico de México y Tamaulipas

Filosofía y sociología del conocimiento, manejo de personal, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	4 años
Planeación estratégica	4 años
Investigación científica	4 años

Elaboración: Abril 2014

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE SISTEMAS Y ESTADÍSTICA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL CONSEJO
TAMAULIPECO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL CONSEJO
TAMAULIPECO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Dirección:

Departamento:

COORDINACIÓN DE SISTEMAS Y
ESTADÍSTICA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Fortalecer la operación y las funciones del COTACYT por medio de la administración, uso, investigación y aplicación de las tecnologías de información y comunicación, instrumentando los mecanismos que permitan la operatividad eficaz y eficiente de la actividad informática y estadística del COTACYT.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Mantener y actualizar los sistemas de información existentes, para la obtención de información y mejora continua de los procedimientos de trabajo de las áreas que integran el COTACYT.
- ▶ Proporcionar los servicios necesarios de mantenimiento preventivo y/o correctivo, instalación y adecuación del equipo informático.
- ▶ Proporcionar la información contenida en las bases de datos, a los órganos y unidades administrativas que integran el COTACYT, en forma oportuna o periódica con fundamento estadístico que permita tomar decisiones, elegir cursos de acción o definir tácticas congruentes con la realidad.
- ▶ Apoyar a las direcciones de área y operativas para el desarrollo de documentos electrónicos y presentaciones.
- ▶ Dar apoyo logístico a las direcciones de área para el desarrollo de reuniones, eventos científicos y tecnológicos.
- ▶ Administrar y consolidar la red de datos, así como mantener debidamente actualizado el portal web del COTACYT.
- ▶ Reportar a la dirección general del trabajo realizado por la Coordinación de Sistemas y Estadística.
- ▶ Fungir como responsable del manejo, actualización y difusión de la información pública que corresponde al COTACYT.
- ▶ Proteger la información personal de usuarios y personal del COTACYT en los términos que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- ▶ Llevar a cabo la operación técnica del Museo Móvil "La Bobina".
- ▶ 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.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE SISTEMAS Y ESTADÍSTICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Detectando necesidades de actualización de equipo de cómputo, mejora y desarrollo de sistemas
- Supervisando la administración de la información

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General del COTACYT ■ Áreas adscritas al organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambiar información 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General de Tecnología de Información y Comunicaciones del Gobierno del Estado ■ Proveedores de hardware y software ■ Secretaría de Educación ■ Contraloría Gubernamental ■ CONACYT ■ Instituciones Académicas e Investigadores 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitar soporte y mantenimiento de equipos de cómputo ■ Solicitar presupuestos y descripción de hardware y software ■ Solicitar aprobación de identidad gráfica ■ Intercambiar información de la Ley de Transparencia ■ Solicitar soporte con sus sistemas informáticos ■ Dar soporte y consultas de los sistemas informáticos 	<p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Permanente</p> <p>Periódica</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Análisis y diseño de sistemas de información, análisis y diseño de redes de datos, comunicación eficaz, desarrollo organizacional

Manejo de personal, planeación estratégica, toma de decisiones, relaciones públicas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas computacionales	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Abril 2014

Actualización:

Área:

COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL CONSEJO
TAMAULIPECO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL CONSEJO
TAMAULIPECO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Dirección:

Departamento:

COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Específicas:

- ▶ Realizar el seguimiento y registro de la agenda de la dirección general.
- ▶ Registrar, clasificar y canalizar las actividades requeridas a la dirección general; así como dar seguimiento a las actividades programadas para su cumplimiento en tiempo.
- ▶ Revisar los reportes periódicos de las actividades de las direcciones.
- ▶ Dar seguimiento del formato de actividades mensuales de las direcciones y sus programas.
- ▶ Informar por correo electrónico las fechas de vencimiento de las actividades programadas de las direcciones así como registrar las reprogramaciones para su cumplimiento.
- ▶ Registrar y dar seguimiento a las actividades acordadas en las reuniones de la dirección general.
- ▶ Dar seguimiento a las actividades que en vinculación realicen las direcciones en proyectos comunes.
- ▶ Atender en su caso a las personas que soliciten audiencia con el director general.
- ▶ Reportar al director general el trabajo realizado de las direcciones y la coordinación de seguimiento.
- ▶ 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.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO

CAMPO DE DECISIÓN

- Dando seguimiento a los programas, proyectos y actividades del organismo
- Dando seguimiento de las instrucciones y acuerdos emitidos por el titular de la dependencia

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General del COTACYT ■ Áreas adscritas al organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Realizar el seguimiento de las actividades y compromisos de las direcciones y sus programas 	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Instituciones Gubernamentales ■ Instituciones Educativas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dar seguimiento a los programas de las actividades de ciencia y tecnología ■ Dar seguimiento a los programas de las actividades de ciencia y tecnología 	Periódica Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación y organización, herramientas estadísticas y de control, manejo de computadora y paquetes computacionales, manejo de personal, liderazgo, capacidad de dirección

Manejo de grupos, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	2 años
Sector educativo	2 años

Elaboración: Abril 2014

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL CONSEJO
TAMAULIPECO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL CONSEJO
TAMAULIPECO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Gestionar y administrar eficiente y eficazmente los recursos humanos, materiales y financieros para ofrecer los servicios de apoyo administrativo que requieran las unidades sustantivas del COTACYT y reportar oportunamente los registros y estados financieros a las instancias externas que la ley establece.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- ▶ Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la dirección a su cargo.
- ▶ Conducir y coordinar la aplicación y cumplimiento de las normas y controles en materia de administración de recursos, así como proponer criterios para el óptimo aprovechamiento del gasto, controlando el ejercicio del presupuesto asignado.
- ▶ Elaborar en el ámbito de la entidad, el anteproyecto del presupuesto del organismo, en coordinación con las áreas adscritas al mismo, y asistir al director general en su gestión ante las instancias correspondientes.
- ▶ Expedir y firmar con el director general los cheques y transferencias electrónicas de pagos, de acuerdo con la documentación que sustenta y justifica cada uno y llevar en orden cada una de las cuentas de cheques que se suscriban de acuerdo con la normatividad aplicable.
- ▶ Expedir y firmar con el director general los estados financieros y registros contables que se reportan ante las instancias supervisoras, de control y fiscalización del ejercicio presupuestal del organismo.
- ▶ Tramitar, gestionar y comprobar las ministraciones periódicas de recursos financieros ante las instancias correspondientes.
- ▶ Tramitar los nombramientos, ascensos, renunciaciones, bajas, cambios de adscripción, comisiones, licencias, suplencias, control de nómina, pago de sueldos, vacaciones, estímulos y documentos de identificación para el personal de la entidad.
- ▶ Administrar los recursos financieros de acuerdo a la normatividad establecida vigente, verificando periódicamente la disponibilidad presupuestal de la entidad.
- ▶ Informar de manera periódica al titular del organismo, sobre el ejercicio del presupuesto autorizado, así como las propuestas de ampliaciones y transferencias de recursos presupuestales, para su trámite ante la Secretaría de Finanzas y Administración.
- ▶ Administrar y comprobar los recursos derivados de los convenios y acuerdos federales correspondientes al organismo.
- ▶ Supervisar el buen uso de vehículos oficiales y bienes inventariables que son patrimonio de la entidad.
- ▶ Tramitar las compras de materiales y equipo de administración necesario así como obtener los servicios que requiera la entidad.
- ▶ Mantener el control del inventario del organismo por medio de la actualización de los resguardos de los bienes muebles.

Elaboración: Abril 2014

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**Específicas:**

- ▶ Coordinar el apoyo a las áreas de la entidad en la realización de eventos, otorgando el apoyo logístico y de servicios administrativos que las mismas soliciten.
- ▶ Recibir de la Secretaría Administrativa del FOMIX las asignaciones de recursos económicos para instituciones e investigadores de ciencia y tecnología en el Estado, con el objeto de tramitar su pago de acuerdo con la disponibilidad de fondos.
- ▶ Firmar y ejecutar en el portal electrónico de la institución bancaria correspondiente pagos y transferencias interbancarias incluyendo la nómina del Cotacyt, dar de alta cuentas bancarias de proveedores y servidores públicos, consultar estados de cuentas y saldos mediante el token electrónico personalizado proporcionado por la institución bancaria.
- ▶ 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.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CAMPO DE DECISIÓN

- Proporcionando criterios para el óptimo aprovechamiento del gasto
- Administrando los recursos financieros provenientes de convenios y acuerdos federales
- Gestionando recursos ante la Secretaría de Finanzas
- Administrando los recursos de gastos de operación y productivos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General del COTACYT ■ Direcciones de área y departamentos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Proporcionar apoyo en administración de recursos y suministros 	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaría de Finanzas ■ Proveedores ■ Dirección de Patrimonio Estatal ■ CONACYT 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestionar control presupuestal de pagos, adquisiciones y servicios ■ Contratar servicios y adquisición de insumos ■ Realizar la actualización de inventarios y resguardos ■ Dar seguimiento a los trámites administrativos del Fideicomiso Fondo Mixto FOMIX y presentar estados financieros 	Periódica Permanente Periódica Periódica
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Instituciones Académicas ■ Instituciones Bancarias ■ Comisaría COTACYT 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Realizar convenios de colaboración ■ Realizar movimientos financieros ■ Proporcionar información para actividades de control y fiscalización 	Variable Diaria Variable
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaría de Hacienda y Crédito Publico 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Realizar la presentación de cuentas públicas 	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Comunicación eficaz, desarrollo organizacional, contabilidad, administración financiera, finanzas y presupuestos, relaciones públicas, manejo de personal, inventarios

Compras, capacidad de negociación, planeación estratégica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de recursos humanos, materiales y financieros	3 años
Planeación estratégica	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Abril 2014

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL CONSEJO
TAMAULIPECO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Analizar y registrar sistemáticamente la información contable, reflejándola en estados financieros con el objetivo de controlar y comprobar los recursos financieros asignados al organismo, así como contribuir a la óptima toma de decisiones de la Dirección Administrativa.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Verificar y clasificar la información contable generada por la institución para su registro correspondiente.
- ▶ Recibir y validar la comprobación contable de los recursos económicos aplicados por el organismo, con base en la normatividad establecida para su clasificación y registro.
- ▶ Elaborar los estados financieros mensuales, trimestrales y anuales con los registros de actividades de la entidad para la aprobación de la cuenta pública presentada ante las Instancias correspondientes.
- ▶ Elaborar el presupuesto anual de egresos, analizando los programas institucionales que llevan a cabo las áreas del organismo.
- ▶ Elaborar la nómina del organismo y realizar su pago y comprobación respectiva.
- ▶ Tramitar oportunamente los gastos internos y el apoyo de prestadores de servicios y proveedores que se requieran para el oportuno suministro de bienes y servicios al organismo, en coordinación con la Dirección Administrativa.
- ▶ Dar seguimiento a obligaciones fiscales ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- ▶ Recopilar documentos fuente, para el registro de las operaciones realizadas por la entidad.
- ▶ Establecer los sistemas de control y aplicación de recursos financieros del organismo en coordinación con la Dirección Administrativa.
- ▶ Delegar y supervisar responsabilidades al personal adscrito al departamento a cargo.
- ▶ Alimentar y autorizar en el portal electrónico de la institución bancaria correspondiente pagos y transferencias interbancarias incluyendo la nómina del Cotacyt, dar de alta cuentas bancarias de proveedores y servidores públicos, consultar estados de cuentas y saldos mediante el token electrónico personalizado proporcionado por la institución bancaria.
- ▶ Registrar oportunamente las solicitudes de recursos recibidas por parte de instituciones e investigadores, determinando en tiempo y forma la programación de los pagos autorizados.
- ▶ 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.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

CAMPO DE DECISIÓN

- Priorizando el pago de viáticos, facturas menores y otros gastos oficiales
- Clasificando la información contable
- Controlando los materiales y registro de inventarios

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección Administrativa	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Direcciones del Área y Departamentos	■ Proporcionar apoyo en administración de recursos y suministros	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Secretaría de Finanzas	■ Intercambiar información del gasto público	Periódica
■	Secretaría de Administración	■ Dar suministro de bienes y servicios que requiera el organismo	Periódica
■	Proveedores	■ Realizar los pagos correspondientes	Periódica
■	Secretaría de Hacienda y Crédito Público	■ Aprobar la cuenta pública del organismo	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidad, finanzas y economía, administración pública, toma de decisiones, costos, control de inventarios, logística

Manejo de paquetería computacional, comunicación eficaz, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Área	Tiempo mínimo de experiencia
Área contable y financiera	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Abril 2014

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y PERSONAL

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL CONSEJO
TAMAULIPECO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE RELACIONES
PÚBLICAS Y PERSONAL**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Establecer y mantener la imagen del organismo y las relaciones públicas internas e interinstitucionales, con el fin de que prevalezca la buena voluntad y la cooperación mutua entre la organización y las entidades externas con las que interactuamos.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Promover y fortalecer vínculos de colaboración entre el organismo y las diferentes instancias gubernamentales, empresariales, iniciativa privada, entre otras.
- ▶ Promover un excelente clima organizacional y la colaboración entre los integrantes del COTACYT.
- ▶ Planear, coordinar la organización y realizar eventos del organismo, tanto internos, como públicos.
- ▶ Elaborar y enviar los mensajes de felicitación personal y de cortesía a los representantes de las instituciones y asociaciones con las que interactúa el COTACYT.
- ▶ Mantener actualizados los directorios y onomásticos de las personas relacionadas con el COTACYT, así como de las efemérides oficiales.
- ▶ Establecer la comunicación periódica con los medios informativos y sus representantes con el fin de promover públicamente los servicios institucionales y la buena imagen del organismo.
- ▶ Emitir boletines o comunicados de prensa hacia los diferentes medios masivos de comunicación con información generada por el organismo.
- ▶ Convocar a los diferentes medios de comunicación a conferencias de prensa para dar a conocer alguna información específica relacionada con las actividades del organismo.
- ▶ Recopilar una síntesis informativa diaria, archivando la información que esté relacionada con el Organismo o de algún tema relacionado al mismo.
- ▶ Realizar un informe mensual y anual de actividades desarrolladas en el departamento.
- ▶ Realizar la contratación de espacios promocionales en medios de comunicación.
- ▶ 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.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y PERSONAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo comunicación periódica con los medios informativos
- Manteniendo una imagen positiva del organismo y una comunicación estrecha con el público en general
- Promoviendo un excelente clima organizacional dentro del organismo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección Administrativa ■ Áreas adscritas al organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información 	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Medios de comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Realizar publicaciones sobre programas y eventos 	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Relaciones públicas de personal, gestión y liderazgo, recursos humanos

Comunicación social, motivación y desarrollo de personal, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Abril 2014

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL CONSEJO
TAMAULIPECO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL CONSEJO
TAMAULIPECO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Dirección:

DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA
INVESTIGACIÓN

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Impulsar y fortalecer las capacidades científicas y tecnológicas del estado, fomentando los procesos de planeación y análisis de las demandas de investigación, desarrollo e innovación tecnológica del estado y promover la realización y seguimiento de proyectos pertinentes de acuerdo con las necesidades de la entidad.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Promover la vinculación academia-gobierno-empresa en temas de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación.
- ▶ Realizar diagnósticos de necesidades y prioridades de investigación, desarrollo e innovación tecnológica que se requieren en el estado en sus diferentes sectores y regiones.
- ▶ Realizar reuniones con los sectores gubernamentales, productivos e instituciones de investigación, desarrollo e innovación tecnológica, para determinar las alternativas y proyectos estratégicos en el Estado.
- ▶ Fomentar y consolidar grupos de investigadores que atiendan los proyectos estratégicos de investigación y desarrollo tecnológico que contribuyan al Plan Estatal de Desarrollo así como al Programa Estatal de Ciencia y Tecnología.
- ▶ Gestionar alternativas para la diversificación de las fuentes de financiamiento nacional e internacional, para investigación, desarrollo tecnológico e innovación.
- ▶ Impulsar la realización de los talleres para la difusión de convocatorias y mejor aprovechamiento de los recursos disponibles para ciencia y tecnología, así como para difusión de resultados de proyectos de ciencia y tecnología.
- ▶ Realizar la planeación, coordinación y seguimiento de las acciones relacionadas con el Fondo Mixto de Fomento a la Investigación Científica y Tecnológica CONACYT- Gobierno del Estado de Tamaulipas.
- ▶ Coordinar junto con la Secretaría Técnica del Fondo Mixto la evaluación de proyectos, con el fin de identificar los más viables para ser desarrollados en el estado, de acuerdo a los recursos presupuestales disponibles para la ejecución de los mismos.
- ▶ Verificar por medio de procesos de auditorías los informes de avance en la ejecución de los proyectos autorizados por el Fondo Mixto, vigilando que se cumplan los objetivos establecidos.
- ▶ Promover la transferencia efectiva de resultados para contar con una base dinámica de investigación, que colabore entre sí y se vincule con el sector productivo.
- ▶ Orientar a los investigadores y académicos en la elaboración e integración de los informes correspondiente para que cumplan con los programas y productos establecidos en los convenios específicos.
- ▶ Diseñar y elaborar los formatos internos para el seguimiento y evaluación de proyectos.
- ▶ Realizar las demás que deriven de la operación del Fondo Mixto de Fomento a la Investigación Científica y Tecnológica CONACYT- Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Elaboración: Abril 2014

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN**Específicas:**

- ▶ 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.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Definiendo reuniones para la detección de demandas de investigación, desarrollo e innovación tecnológica de estado
- Implementando talleres y cursos para capacitación y/o actualización de investigadores y tecnólogos
- Implementando procesos que fortalezcan los procedimientos de evaluación y seguimiento de proyectos que marque la normatividad del Fondo Mixto
- Contratando servicios externos para el apoyo de manejo y seguimiento de programas federales

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General del COTACYT ■ Áreas adscritas al organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambiar información 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitar suministro de recursos 	<p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Instituciones de educación superior y centros de investigación ■ Diversos sectores del estado ■ Dependencias y entidades 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Promocionar actividades científicas y tecnológicas; organización de eventos ■ Recopilar información y necesidades de investigación 	<p>Periódica</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Investigadores 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Asesorar en materia de convocatorias y transferencia de desarrollos científicos y tecnológicos ■ Difundir convocatorias, apoyo técnico en elaboración de proyectos, seguimiento de proyectos aprobados. 	<p>Diaria</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ CONACYT 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar la publicación de convocatorias, talleres, seguimiento de proyectos 	<p>Diaria</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Toma de decisiones, elaboración de proyectos, logística, capacidad de negociación, manejo de personal

Manejo de grupos, planeación y programación, planeación estratégica, evaluación de proyectos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Investigación y ciencia	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Abril 2014

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FOMIX

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL CONSEJO
TAMAULIPECO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Dirección:

DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA
INVESTIGACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FOMIX

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Brindar apoyo a la comunidad científica y tecnológica para la presentación de propuestas en el Sistema de Fondos CONACYT, así como coordinar los trabajos de evaluación de propuestas en respuesta de convocatorias, y dar seguimiento al desarrollo de los proyectos aprobados en el Fondo Mixto.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Dar asesoría a los proponentes de proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación para presentar propuestas en el Sistema de Fondos CONACYT.
- ▶ Dar asesoría a investigadores y público en general sobre las convocatorias del Fondo Mixto.
- ▶ Recibir y enviar al despacho contable los informes financieros de los proyectos aprobados.
- ▶ Recibir, digitalizar y enviar los dictámenes financieros físicos y digitales a los responsables administrativos de los proyectos aprobados; así como las actas finiquito a los responsables administrativos de los proyectos aprobados por el Comité Técnico y de Administración.
- ▶ Agrupar y organizar las propuestas por convocatoria, demanda, clave, área o subdisciplina que facilite el análisis de convocatorias.
- ▶ Coordinar en conjunto con la Secretaría Técnica del Fondo Mixto, evaluación de propuestas presentadas en respuesta de convocatorias.
- ▶ Organizar la carpeta de trabajo para las reuniones de la Comisión de Evaluación y Comité Técnico y de Administración de FOMIX, así como diseñar y elaborar los materiales impresos y electrónicos para dichas reuniones.
- ▶ Preparar el concentrado de información de las propuestas aprobadas.
- ▶ Dar seguimiento a la formalización de convenios de proyectos aprobados en el Fondo Mixto.
- ▶ Apoyar el seguimiento técnico y financiero de los proyectos aprobados en el Fondo Mixto.
- ▶ Realizar la revisión de la documentación entregada como informes de avance y en su caso coordinar su envío a las instancias de evaluación externa.
- ▶ Preparar informes sobre el Fondo Mixto solicitados por los Fideicomitentes, CONACYT y Gobierno del Estado de Tamaulipas.
- ▶ Apoyar la organización de eventos de la dirección como talleres de difusión e inducción de convocatorias FOMIX, entre otros.
- ▶ 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.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN FOMIX

CAMPO DE DECISIÓN

- Recepcionando la documentación completa de las propuestas cuando así se requiera
- Elaborando carpetas de trabajo para las reuniones de Comisión de Evaluación y Comité Técnico y de Administración

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Fomento a la Investigación	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Direcciones de Área y departamentos del organismo	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
■	Dirección Administrativa	■ Solicitar el suministro de recursos	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Comunidad científica y tecnológica	■ Dar asesoría sobre convocatorias, uso del Sistema de Fondos CONACYT	Diaria
■	Investigadores	■ Elaborar carpetas de trabajo, evaluación propuestas, soporte técnico del Sistema de Fondos	Diaria
■	CONACYT	■ Enviar informes técnicos recibidos para su evaluación	Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Toma de decisiones, elaboración de proyectos, logística, planeación y programación, manejo de sistemas computacionales

Evaluación de proyectos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas computacionales	2 años
Administración y evaluación de proyectos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Abril 2014

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DEL CONSEJO TAMAULIPECO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL CONSEJO
TAMAULIPECO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Dirección:

DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA
TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Desarrollar y planear programas de fomento, asesoramiento e impulso al desarrollo tecnológico e innovación en Tamaulipas con la finalidad de generar tecnología propia, adaptar o mejorar tecnología disponible y propiciar el desarrollo de empresas de base tecnológica y la vinculación de la academia con los sectores productivos.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Planear y coordinar el "Programa de Impulso a la Propiedad Intelectual" en apoyo a los sectores productivos prioritarios del estado e inventores residentes en Tamaulipas.
- ▶ Planear y organizar talleres para la promoción de los programas y fondos de apoyo a la investigación, desarrollo tecnológico e innovación.
- ▶ Coordinar, preparar y dar seguimiento a las reuniones del Subcomité Estatal de Evaluación del Programa de Estímulos a la Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación.
- ▶ Promover la participación y asesorar a empresas e instituciones vinculadas en el Programa de Estímulos a la Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación.
- ▶ Programar el material de apoyo informativo de la página de internet.
- ▶ Dirigir y supervisar el desempeño del Departamento de Patentes y Transferencia de Tecnología.
- ▶ Promover, organizar y coordinar el Certamen Estatal de Creatividad e Innovación Tecnológica, así como el Premio Kemet a la Innovación Tecnológica.
- ▶ Promover entre la población el aprecio a la cultura de la innovación y el desarrollo tecnológico y escribir artículos sobre desarrollo tecnológico e innovación para medios de difusión impresos y electrónicos.
- ▶ 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.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Verificando la gestión de talleres y asesorías para los programas del COTACYT
- Gestionando los Certámenes de Innovación, creatividad y desarrollo tecnológico donde participe el COTACYT

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General del COTACYT ■ Áreas adscritas al organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Apoyar en la elaboración del material de los talleres y asesorías 	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo ■ Secretaría de Educación, CONACYT y organismos públicos y privados en el ámbito de ciencia y tecnología 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Operar el Programa de Estímulos a la Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación en el estado ■ Gestionar y organizar el Certamen Estatal Creatividad e Innovación Tecnológica, el premio Kemet a la Innovación Tecnológica, talleres y asesorías de los programas del COTACYT 	Diaria Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de postgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Comunicación eficaz, desarrollo organizacional, manejo de personal, planeación estratégica, metodología de investigación, sistemas computacionales

Temas de ciencia y tecnología actuales, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestoría científica y de desarrollo tecnológico	3 años
Gestión administrativa	3 años
Planeación estratégica	3 años

Elaboración: Abril 2014

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PATENTES Y
TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA TECNOLOGÍA E
INNOVACIÓN

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL CONSEJO
TAMAULIPECO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Dirección:

DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA
TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PATENTES Y
TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Promover el registro de la propiedad intelectual y la transferencia tecnológica en la comunidad tamaulipeca, así como brindar asesoría a instituciones de educación, centros de investigación, inventores independientes y empresas instaladas en Tamaulipas para la generación y uso de la tecnología adaptada a las necesidades propias del estado para la contribución al desarrollo socio económico; además de asesorarlos para que tramiten su Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas -RENIECYT- ante el CONACYT.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Proporcionar asesoría integral e interpretar la información en materia de propiedad industrial al público en general, mediante los servicios de búsquedas de anterioridades de signos distintivos y tecnológicos, la selección de una estrategia adecuada de protección y la redacción y presentación correcta de los trámites ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, a través de su Oficina Regional Norte.
- ▶ Canalizar y apoyar a los usuarios del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y la comunidad en general de Tamaulipas para la vinculación con el sector productivo.
- ▶ Impartir talleres en materia de propiedad intelectual a instituciones, empresas y público en general.
- ▶ Impulsar la comercialización de las invenciones (patentes, modelos de utilidad, diseños industriales y derechos de autor) que generan nuevos productos, procesos y servicios con ventajas tecnológicas, destinándolos a mercados nacionales e internacionales.
- ▶ Respalda la transferencia de tecnología, conocimiento y habilidades de los tamaulipecos a los sectores prioritarios del estado.
- ▶ Promover la transferencia tecnológica desde las universidades, instituciones y gobierno hacia el sector empresarial.
- ▶ Generar opciones de inversión, principalmente en la innovación tecnológica.
- ▶ Compartir conocimientos, tecnologías, métodos de fabricación, ejemplos de fabricación y facilidades entre el gobierno y otras instituciones que garanticen que el desarrollo científico y tecnológico será accesible a un amplio rango de usuarios quienes podrán desarrollar y explotar la tecnología y/o conocimiento a través de nuevos productos, procesos, aplicaciones, materiales o servicios.
- ▶ Promover y organizar el Certamen Estatal Creatividad e Innovación Tecnológica.
- ▶ Asesorar en el sistema de llenado de propuestas en el Certamen Estatal Creatividad e Innovación Tecnológica.
- ▶ Detectar proyectos participantes del Certamen Estatal Creatividad e Innovación Tecnológica, susceptibles de protección intelectual.
- ▶ Promover y asesorar a las empresas, instituciones de educación superior y personas físicas para obtener su registro RENIECYT ante el CONACYT.
- ▶ Promover los talleres, dar seguimiento y asesorar a empresas e instituciones participantes en el Programa de Estímulos a la Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación.

Elaboración: Abril 2014

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PATENTES Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA**Específicas:**

- ▶ Asesorar e impulsar la investigación, desarrollo tecnológico e innovación en Tamaulipas con la finalidad de generar tecnología propia, desarrollo de empresas de base tecnológica y la vinculación de la academia y los sectores productivos, a través de programas y fondos.
- ▶ Apoyar en la coordinación de talleres relacionados a la promoción de los programas y fondos de apoyo a la investigación, desarrollo tecnológico e innovación.
- ▶ Dar seguimiento a la agenda de los talleres y coordinar la asistencia de los participantes.
- ▶ Colaborar en la coordinación de las reuniones del Subcomité Estatal de Evaluación del Programa de Estímulos a la Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación.
- ▶ Asesorar a empresas e instituciones vinculadas participantes del Programa de Estímulos a la Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación.
- ▶ 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.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PATENTES Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Asesorando a las instituciones educativas, empresas e inventores en la transferencia tecnológica
- Apoyando en la coordinación de talleres relacionados a la promoción de programas y fondos de apoyo a la investigación

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Fomento a la Tecnología e Innovación ■ Áreas adscritas al organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambiar información 	<p>Permanente</p> <p>Diaria</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Instituto Mexicano de la Propiedad Industria ■ Instituto Nacional de Derecho de Autor ■ CONACYT, Secretaría de Educación, instituciones de educación, centros de investigación ■ Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, Secretaría de Economía, cámaras empresariales y empresas ■ Incubadoras de empresas e inventores independientes 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestionar el registro de patentes y marcas ■ Gestionar el registro de derechos de autor ■ Apoyar en la aplicación de programas y fondos de apoyo a la investigación desarrollo tecnológico e innovación y protección intelectual (talleres, capacitación, búsquedas tecnológicas, búsquedas fonética, redacción de memorias descriptivas de invención, llenado de solicitudes) ■ Gestionar recursos y apoyos complementarios a usuarios del departamento ■ Apoyar para la incubación de usuarios con proyectos susceptibles de comercialización 	<p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Comunicación eficaz, conocimientos de propiedad intelectual, conocimientos de vinculación y transferencia tecnológica

Capacidad de negociación de tecnología, conocimientos básicos de computación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Propiedad intelectual	2 años
Vinculación y transferencia tecnológica	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Abril 2014

Actualización:

Área:
DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DE CAPITAL HUMANO**Área superior inmediata:**
**DIRECCIÓN GENERAL DEL CONSEJO
TAMAULIPECO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL CONSEJO
TAMAULIPECO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Dirección:

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DE CAPITAL
HUMANO

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Impulsar y promover el desarrollo de programas y acciones que fortalezcan la formación de recursos humanos, científico -tecnológicos, de alto nivel de calificación y especialidad que requiere el desarrollo de los diferentes sectores y regiones del Estado, así como a la formación de una cultura de aprecio e interés por la ciencia, la tecnología y la innovación que promueva e inspire el surgimiento y desarrollo de vocaciones científicas y tecnológicas entre la niñez y la juventud tamaulipeca.

Específicas:

- ▶ Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- ▶ Desarrollar y dar seguimiento a nuevos programas para la formación de recursos humanos de nivel de posgrado.
- ▶ Organizar la integración de las redes temáticas de investigación científica y tecnológica, así como para la formación de cuadros de alto nivel de especialidad que fortalezcan las plantillas docentes de las IES.
- ▶ Gestionar nuevos programas en materia de ciencia y tecnología para la formación de capital humano, que surjan de necesidades específicas de los sectores productivos e institucionales de las regiones del Estado.
- ▶ Promover y supervisar los diferentes programas de becas para estudios de posgrado de calidad en Tamaulipas, en México y en el extranjero.
- ▶ Promover entre las IES de Tamaulipas la acreditación de programas de posgrado para su incorporación en el Padrón Nacional de Posgrados de Calidad de CONACYT.
- ▶ Promover las actividades necesarias para impulsar la integración de más investigadores radicados en Tamaulipas al Padrón del Sistema Nacional de Investigadores, S.N.I.
- ▶ Promover, impulsar, instrumentar y dar seguimiento a programas y acciones de promoción de una cultura de aprecio e interés por la ciencia, la tecnología y la innovación dirigido a los diferentes segmentos de estudiantes del Estado.
- ▶ Impulsar el desarrollo y consolidación de parques científicos y tecnológicos y centros de investigación como espacios de formación de capital humano.
- ▶ Identificar áreas y puestos de trabajo para la ocupación de los becarios egresados del posgrado en áreas como: investigación, desarrollo tecnológico, vinculación y sinergia entre academia-empresa-estado.
- ▶ Identificar aspectos sectoriales y regionales que se puedan constituir en un interés común para agentes productivos, prestadores de servicios, instituciones públicas, académicos y de investigación con el fin de promover su estudio con enfoques multidisciplinarios y constituirlos en objeto de trabajo de las redes de investigación temáticas regionales.
- ▶ Promover entre las instituciones educativas y dependencias gubernamentales de los tres órdenes de gobierno la más amplia participación posible en los eventos de promoción de la cultura de aprecio a la ciencia y la tecnología, como es la Semana Nacional de la Ciencia, entre otros.

Elaboración: Abril 2014

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DE CAPITAL HUMANO**Específicas:**

- ▶ Promover y coordinar entre las instituciones educativas y dependencias gubernamentales de los tres órdenes de gobierno la más amplia participación posible en las actividades del Museo Móvil de Ciencia y Tecnología en sus recorridos por todo el Estado.
- ▶ 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.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DE CAPITAL HUMANO

CAMPO DE DECISIÓN

- Dando seguimiento a nuevos programas para la formación de recursos humanos de nivel de posgrado
- Promoviendo los diferentes programas de becas para estudios de posgrado en Tamaulipas, México y en el extranjero

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General del COTACYT ■ Áreas adscritas al organismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambiar información 	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaría de Educación ■ CONACYT ■ Instituciones Académicas, Centros de Investigación, Sector Empresarial, Investigadores 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Diseñar programas y acciones de promoción de una cultura de aprecio, interés y desarrollo por la ciencia, tecnología e innovación ■ Desarrollar programas y acciones encaminados a la formación de capital humano ■ Convenir e instrumentar programas y acciones de desarrollo de programas, estructura curricular y formación de capital humano en nivel de posgrado 	Periódica Variable Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de posgrado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, desarrollo organizacional, manejo de personal, planeación estratégica, manejo de estadísticas educativas

Capacidad de negociación, sistema educativo tamaulipeco, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Investigación, ciencia y desarrollo tecnológico	3 años
Gestión administrativa	3 años
Planeación estratégica	3 años

Elaboración: Abril 2014

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y BECAS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DE CAPITAL HUMANO

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DEL CONSEJO
TAMAULIPECO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Dirección:

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN DE CAPITAL
HUMANO

Departamento:

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y
BECAS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Impulsar los programas y acciones dirigidas a formar, atraer y, en su caso, direccionar recursos humanos con nivel de posgrado que se requieren para el desarrollo científico y tecnológico de Tamaulipas, tanto en sus áreas de investigación y docencia, como en las actividades productivas y de servicios.

Específicas:

- ▶ Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- ▶ Promover y coordinar la convocatoria "Becas para posgrado en el extranjero CONACYT-Gobierno del Estado de Tamaulipas".
- ▶ Promover entre los estudiantes de nivel superior, y profesionistas graduados, los programas de posgrado de calidad (PNPC) que ofertan las IES y Centros de Investigación de Tamaulipas.
- ▶ Orientar en forma personalizada a los aspirantes de postgrado sobre la oferta educativa y opciones de becas y/o financiamientos para estudios en México y en el extranjero.
- ▶ Identificar y promover el desarrollo de los programas de maestría y doctorado que actualmente desarrollan las IES para elevar su calidad y categoría al registro e inscripción al PNPC.
- ▶ Dar seguimiento a becarios tamaulipecos del CONACYT y realizar búsqueda de profesionales con grado de doctorado que laboren en las IES, Centro de Investigación, o en empresas de Tamaulipas, con el fin de establecer un padrón, dar seguimiento a los mismos y en su caso, alentarlos a cumplir con los parámetros que demanda el SNI para su registro.
- ▶ Coordinar el programa de Jóvenes Talentos a través de la promoción de actividades de divulgación científica para estudiantes de nivel medio superior y superior.
- ▶ Diseñar, instrumentar y consolidar un sistema de estadísticas de educación superior y posgrado que permita observar la evolución de sus indicadores y en su caso proponer acciones de crecimiento y desarrollo de la educación superior y de posgrado de los tamaulipecos, en Tamaulipas, en México y en el exterior.
- ▶ Promover y coordinar las acciones para incorporar a los jóvenes con talento para inventar en los procesos de los certámenes institucionales, estatales, nacionales e internacionales de creatividad y exposición de prototipos e inventos.
- ▶ 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.
- ▶ Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y BECAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Orientando a estudiantes y profesionistas en la oferta educativa y opciones de becas
- Coordinando y dando seguimiento de programas con instituciones estatales y federales
- Dando seguimiento a usuarios de convocatorias y programas

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
I N T E R N A S	■ Dirección de Formación de Capital Humano	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Áreas adscritas del organismo	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambiar información	Diaria

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
E X T E R N A S	■ Secretaría de Educación	■ Solicitar información sobre oferta educativa	Permanente
	■ CONACYT	■ Coordinar y dar seguimiento a convenios de becas y jóvenes talentos	Permanente
	■ Instituciones Académicas	■ Coordinar con enlaces institucionales para difusión de convocatorias de becas/estancias y actividades de divulgación científica para estudiantes y profesores	Permanente
	■ Oficina de Relaciones Públicas del Gobernador	■ Atender peticiones para estudios de posgrado y estancias de investigación para jóvenes	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, formación de recursos humanos, comunicación eficaz, logística, conocimiento del sistema educativo tamaulipeco, manejo de estadísticas educativas

Manejo de grupos, liderazgo y gestión, motivación y desarrollo, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Sector educativo	2 años
Gestión administrativa	2 años