



# PERIODICO OFICIAL



ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

REGISTRO POSTAL

RESPONSABLE

PP-TAM-009 09 21

PUBLICACION PERIODICA

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXXXII

Cd. Victoria, Tam., Miércoles 21 de Noviembre del 2007.

ANEXO AL P.O. N° 140

## GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

**Manual** de Organización Universidad Tecnológica de Matamoros, Tam.

COPIA

# GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO  
SECRETARÍA GENERAL

CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MATAMOROS, TAM.

## CONTENIDO

PRESENTACIÓN

MISIÓN Y VISIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA GENERAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MATAMOROS

- ABOGADO GENERAL
- DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
- DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
- DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
- DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
- DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- DIRECCIÓN DE ENLACE ACADÉMICO
- DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE NEGOCIOS

## PRESENTACIÓN

El presente documento se desarrolló ante la necesidad institucional para enfrentar los retos que permitan consolidar el modelo de la Universidad Tecnológica de Matamoros en la región.

Una vez establecido el compromiso de mejorar las actividades y dar seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad en ésta casa de estudios, es necesaria la adecuación de la estructura organizacional para contar con los elementos que logren su cumplimiento.

La Universidad Tecnológica de Matamoros se prepara para crecer en todos los aspectos, nos hemos comprometido a realizar acciones más decisivas para incrementar la captación de alumnos de nuevo ingreso, así como elevar el índice de egreso y titulación.

Es también un punto prioritario el elevar la calidad en la impartición de los programas de estudio, el ofrecer a nuestros estudiantes más y mejores servicios al igual que programas centrados en el aprendizaje que les permita tener una trayectoria académica con mejores formas de obtener los conocimientos, habilidades y competencias y de esa manera obtener mejores resultados.

El presente Manual de Organización fué desarrollado en apego a la metodología proporcionada por la Contraloría Gubernamental con base en los resultados obtenidos por el análisis de las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas, FODA, realizado en esta Institución, un ejercicio de auto evaluación y de igual manera se deriva de la retroalimentación que nuestros estudiantes nos brindan a través de lo medios que ofrece el Sistema de Gestión de Calidad para tal efecto.

Los mencionados ejercicios y la información obtenida nos brindaron una clara perspectiva de aquellas áreas y aspectos que requieren adecuarse para la mejora continua.

En el presente, esta Institución requiere de un nuevo enfoque en la organización institucional que derive en una comunicación interna más eficiente y efectiva y que a su vez proponga actividades cruciales de mayor impacto, que ofrezcan una mayor eficacia y que logre avances reales.

Este documento presenta la denominación, el objetivo y las principales funciones de los puestos medios y superiores que se proponen en la nueva Estructura Organizacional.

## MISION

Proveer servicios y programas educativos integrales pertinentes al desarrollo de la región, que permita la expansión del conocimiento y enriquecimiento de las habilidades de nuestros clientes promoviendo el desarrollo tecnológico, científico, humanístico y ético a través de la formación de Técnicos Superiores Universitarios.

## VISIÓN

Ser una institución de Educación Superior orientada hacia la experiencia académica, dinámica, flexible y con capacidad de respuesta a la innovación tecnológica y al progreso humano. Comprometida al fortalecimiento de su entorno, vinculada con el sector productivo y social, proporcionando programas educativos pertinentes a las necesidades de la región, promoviendo el conocimiento, la aplicación de las habilidades y preparación integral del Técnico Superior Universitario.

## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Federación, el Estado de Tamaulipas y el Municipio de Matamoros, presentaron una nueva opción para los jóvenes de Matamoros y sus alrededores, la Universidad Tecnológica de Matamoros. Esta abrió sus puertas como una alternativa de educación superior que permitiera a los jóvenes una preparación vinculada más estrechamente con el sector productivo de la región. Este modelo debe desarrollar nuevas modalidades de organización académica y pedagógica, orientadas al aprendizaje como un proceso a lo largo de la vida, enfocados al análisis interpretación y buen uso de la información, más que a su acumulación.

Orientada a alumnos que egresaran de las escuelas de nivel medio superior, así como a jóvenes que por diferentes circunstancias no hubieran estudiado una carrera, no hubieran terminado o que ingresaron al mundo laboral sin una preparación adecuada. También se pensó en los jóvenes que ya estuvieran trabajando pero quisieran formalizar sus conocimientos o actualizarse y conocer los laboratorios tecnológicos con los que cuenta la universidad.

## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 21 de agosto del 2001 se llevó a cabo la ceremonia de inauguración así como la instalación del consejo directivo de la Universidad Tecnológica de Matamoros, hecho con la que la misma nace a la vida pública.

Con una matrícula inicial de 311 alumnos, se iniciaron las labores académicas en las instalaciones de la preparatoria federal por cooperación Juan José de la Garza, que por la incompatibilidad de horarios con la institución se laboró en el turno vespertino en las carreras de: Procesos de Producción, Electricidad y Electrónica Industrial, Electrónica y Automatización, y Mantenimiento Industrial. Siendo la actividad administrativa llevada a cabo en las oficinas de la Calle Primera y Pedernal no. 109 Altos. En éste periodo de dos cuatrimestres se careció de equipo e infraestructura adecuada para la impartición de clases de acuerdo al Modelo de las Universidades Tecnológicas, hasta que las instalaciones de la primera etapa fueron concluidas y fueron lo que es hoy la Universidad Tecnológica de Matamoros. La ceremonia de apertura de las instalaciones se llevó a cabo el 3 de Mayo del 2002.

Debido a una adecuada planeación estratégica en la infraestructura, se tuvo un crecimiento significativo, y así el 18 de octubre del 2002 se inauguró la segunda etapa que comprende talleres y el primer edificio de docencia.

En febrero del 2004 fue concluida la construcción del Centro de Información Tecnológica de la institución, proyecto basado en la necesidad de un servicio que permitiera contribuir a la actividad académica, diseñado con base en las necesidades de información de la comunidad universitaria. De igual manera en 2004, se construyó la cafetería con la finalidad de cubrir otra necesidad primordial de los estudiantes.

La Universidad Tecnológica de Matamoros contribuye con los sectores económicos de la región, preparando a los técnicos profesionales que ingresan al sector productivo, toda vez que contribuye a la profesionalización de algunos sectores, al ofrecer profesionales calificados que permiten aumentar la calidad en los productos y servicios y que contribuyen a su vez en la disminución de los costos para las industrias.

**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

Reformado:  
Decreto No. 192  
Periódico Oficial No. 97  
6 de Diciembre de 1967

Reformado:  
Decreto No. 243  
Periódico Oficial No. 10  
3 de Febrero de 1968

Reformado:  
Decreto No. 33  
Periódico Oficial No. 80  
4 de Octubre de 1972

Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 220  
Periódico Oficial No. 106  
29 de Diciembre de 1976

y sus reformas

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado  
Decreto No. 10  
Periódico Oficial No. 18  
3 de Marzo de 1984

Reformado:  
Decreto No. 175  
Periódico Oficial No. 32  
19 de Abril del 2000  
Artículo No. 78

Reformado:  
Decreto No. 9  
Periódico Oficial No. 25  
26 de Febrero del 2002

Reformado:  
Decreto No. 282  
Periódico Oficial No. 62  
22 de Mayo del 2003

Reformado:  
Decreto No. LIX-549  
Periódico Oficial No. 66  
1 de Junio del 2006

Reformado:  
Decreto No. LIX-563  
Periódico Oficial No. 107  
6 de Septiembre del 2006

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Ley Estatal de Planeación.  
Decreto No. 81  
Periódico Oficial No. 75  
19 de Septiembre de 1984

Reformado:  
Decreto No. 10  
Periódico Oficial No. 32  
20 de Abril de 1996

Reformado:  
Decreto No. 298  
Periódico Oficial No. 9  
31 de Enero de 1998

Reformado:  
Decreto No. 731  
Periódico Oficial No. 64  
27 de Mayo del 2004

Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 379  
Periódico Oficial No. 84  
18 de Octubre de 1986

Reformado:  
Decreto No. 618  
Periódico Oficial No. 154  
25 de Diciembre del 2001

Reformado:  
Decreto No. LIX-679  
Periódico Oficial No. 144  
30 de Noviembre del 2006

Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 26  
Periódico Oficial No. 65 anexo  
15 de Agosto de 1990

Reformado:  
Decreto No. 447  
Periódico Oficial No. 123  
11 de Octubre del 2001

Reformado:  
Decreto No. LIX-563  
Periódico Oficial No. 107 Anexo  
6 de Septiembre del 2006

Ley de Coordinación Fiscal para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 80  
Periódico Oficial No. 101  
18 de Diciembre de 1993

y sus reformas

Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.  
Decreto No. 76  
Periódico Oficial No. 11  
5 de Febrero de 1994

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Reformado:

Fe de Erratas

Periódico Oficial No. 24

23 de Marzo de 1994

Reformado:

Decreto No. 95

Periódico Oficial No. 128

23 de Octubre del 2002

Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas.

Decreto No. 415

Periódico Oficial No. 104

30 de Diciembre de 1995

Reformado:

Decreto No. 83

Periódico Oficial No. 103

25 de Diciembre de 1996

Reformado:

Decreto No. 79

Periódico Oficial No. 119

2 de Octubre del 2002

Reformado:

Decreto No. 333

Periódico Oficial No. 69

10 de Junio del 2003

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Integración Social de Personas con Discapacidad.

Decreto No. 53

Periódico Oficial No. 15

19 de Febrero de 1997

Reformado:

Decreto No. 559

Periódico Oficial No. 3

7 de Enero del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. 878

Periódico Oficial No. 33

15 de Marzo del 2007

Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 67

Periódico Oficial No. 85

23 de Octubre de 1999

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Reformado:

Decreto No. 91

Periódico Oficial No. 125

16 de Octubre del 2002

Reformado:

Decreto No. LIX-31

Periódico Oficial No. 3

5 de Enero del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-554

Periódico Oficial No. 76

27 de Junio del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-888

Periódico Oficial No. 56

9 de Mayo del 2007

Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 427

Periódico Oficial No. 67

5 de Junio del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 524

Periódico Oficial No. 142

27 de Noviembre del 2001

y sus reformas

Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 610

Periódico Oficial No. 154

25 de Diciembre del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-886

Periódico Oficial No. 37

27 de Marzo del 2007

y sus reformas

Ley de Gasto Público.

Decreto No. 611

Periódico Oficial No. 154

25 de Diciembre del 2001

Reformado:

Decreto No. 78

Periódico Oficial No. 119

2 de Octubre del 2002

Reformado:

Fe de Erratas

Periódico Oficial No. 122

9 de Octubre del 2002



**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Reformado:

Decreto No. LIX-533  
Periódico Oficial No. 73  
20 de Junio del 2006

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 352  
Periódico Oficial No. 101  
21 de Agosto del 2003

Reformado:

Decreto No. LVIII-842  
Periódico Oficial No. 110  
14 de Septiembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-38  
Periódico Oficial No. 122  
12 de Octubre del 2005

Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 383  
Periódico Oficial No. 134  
6 de Noviembre del 2003

Reformado:

Fe de Erratas  
Periódico Oficial No. 153  
23 de Diciembre del 2003

Reformado:

Decreto No. LIX-550  
Periódico Oficial No. 66  
1 de Junio del 2006

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

Reformado:

Decreto No. LIX-13  
Periódico Oficial No. 41  
6 de Abril del 2005

Reformado:

Decreto No. LIX-563  
Periódico Oficial No. 107 Anexo  
6 de Septiembre del 2006

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1200  
Periódico Oficial No. 152  
21 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-580  
Periódico Oficial No. 109  
12 de Septiembre del 2006

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Reformado:

Decreto No. LIX-962  
Periódico Oficial No. 101  
22 de Agosto del 2007

Ley de la Juventud del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1145  
Periódico Oficial No. 156  
29 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-453  
Periódico Oficial No. 154 Anexo  
27 de Diciembre del 2005

Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1144  
Periódico Oficial No. 156  
29 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-563  
Periódico Oficial No. 107 Anexo  
6 de Septiembre del 2006

Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1143  
Periódico Oficial No. 4  
11 de Enero del 2005

Reformado:

Decreto No. LIX-563  
Periódico Oficial No. 107 Anexo  
6 de Septiembre del 2006

Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas

Decreto No. LIX-531  
Periódico Oficial No. 56  
10 de Mayo del 2006

Ley de Ingresos del Estado para el Ejercicio Fiscal del año 2007.

Decreto No. LIX-801  
Periódico Oficial No. 152  
20 de Diciembre del 2006

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

Reformado:

Fe de Erratas  
Periódico Oficial No. 92  
1 de Agosto del 2007

Codigo de Procedimientos Civiles para el Estado de Tamaulipas

Decreto No. 381  
Periódico Oficial No. 79  
4 de Octubre de 1961

y sus reformas

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 7

Periódico Oficial No. 10 Anexo

4 de Febrero de 1984

y sus reformas

Código Penal para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 410

Periódico Oficial No. 102 anexo

20 de Diciembre de 1986

y sus reformas

Código Civil para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 441

Periódico Oficial No. 3 Anexo

10 de Enero de 1987

y sus reformas

Código de Procedimientos Penales para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 463

Periódico Oficial No. 5 anexo

17 de Enero de 1987

y sus reformas

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

Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas

Periódico Oficial No. 73 Anexo

11 de Septiembre de 1993

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 la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 37 anexo

7 de Mayo de 1994

Reformado:

Periódico Oficial No. 112

19 de Septiembre del 2006

Reglamento de los Consejos de Participación Social en la Educación.

Periódico Oficial No. 39

9 de Mayo del 2000

Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo para el Estado de Tamaulipas

Periódico Oficial No. 113

26 de Octubre del 2000

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

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 para el Uso y Control de Vehículos Oficiales del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 127 Anexo  
23 de Octubre del 2001

Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 127 Anexo  
23 de Octubre del 2001

Reglamento de Protección para los No Fumadores en el Estado de Tamaulipas

Periódico Oficial No. 127 Anexo  
23 de Octubre del 2001

Acuerdo Gubernamental por medio del cual se establecen las bases generales conforme a las cuales los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, deberán de entregar a quien los sustituya al término de su empleo, cargo o comisión los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados.

Periódico Oficial No. 99  
10 de Diciembre de 1986

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 se crea el Consejo Tamaulipeco para la Integración de las Personas con Discapacidad.

Periódico Oficial No. 72  
9 de Septiembre de 1995

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 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 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

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

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Reformado:

Decreto No. 12

Periódico Oficial No. 17

27 de Febrero de 1993

Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Sistema Estatal de Educación de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 41

20 de Mayo de 1992

Decreto Gubernamental mediante el cual se crea la Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio.

Periódico Oficial No. 47

25 de Mayo del 2000

Reformado:

Periódico Oficial No. 101

22 de Agosto del 2001

Decreto Gubernamental mediante el cual se crea la Universidad Tecnológica de Tamaulipas en Matamoros, Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 100

21 de Agosto del 2001

Decreto mediante el cual se crea la Dirección General del Trabajo y Previsión Social.

Periódico Oficial No. 142

27 de Noviembre del 2001

Decreto Gubernamental mediante el cual se crea la Universidad Tecnológica de Altamira.

Periódico Oficial No. 109

10 de Septiembre del 2002

Decreto Gubernamental mediante el cual se crea la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.

Periódico Oficial No. 110

11 de Septiembre del 2002

Decreto mediante el cual se crea la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.

Periódico Oficial No. 15

3 de Febrero del 2005

Decreto Gubernamental mediante el cual se reestructura la organización interna de la Universidad Tecnológica de Matamoros, Tamaulipas. (ANEXO)

Periódico Oficial No. 141

23 de Noviembre del 2006

Decreto mediante el cual se expide el Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas para el ejercicio fiscal 2007.

Decreto No. LIX-803

Periódico Oficial No. 152

20 de Diciembre del 2006

Convenio de Coordinación para la Federación de los Servicios de Educación Profesional Técnica que suscriben por una parte el Gobierno Federal y por otra el Gobierno del Estado.

Periódico Oficial No. 32

21 de Abril de 1999

Plan Estatal de Desarrollo.

Periódico Oficial No. 61

24 de Mayo del 2005

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Punto de Acuerdo No. LIX-178, mediante el cual se autoriza a la Auditoría Superior del Estado para que suscriba con la Auditoría Superior de la Federación de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, un Convenio de Coordinación y Colaboración para la Fiscalización de los Recursos Federales ejercidos por las Entidades Federativas, los Municipios y Particulares, transferidos al Gobierno de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 148  
12 de Diciembre del 2006

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN****ÁMBITO FEDERAL:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
1917 y sus reformas.

Ley de Amparo.  
y sus reformas  
Diario Oficial de la Federación  
10 de Enero de 1936

Ley Federal del Trabajo.  
y sus reformas  
Diario Oficial  
1 de Abril de 1970

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
y sus reformas.  
Diario Oficial  
29 de Diciembre de 1976

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.  
y sus reformas.  
Diario Oficial  
31 de Diciembre de 1976

Ley General de Deuda Pública.  
Diario Oficial  
31 de Diciembre de 1976

Ley de Coordinación Fiscal.  
Diario Oficial  
27 de Diciembre de 1978

Ley de Planeación.  
Diario Oficial  
5 de Enero de 1983

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
Diario Oficial  
27 de Diciembre de 1983

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.  
Diario Oficial  
14 de Mayo de 1986

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Diario Oficial No. 2  
4 de Enero del 2000

Ley de Fiscalización Superior de la Federación.  
Diario Oficial  
29 de Diciembre del 2000

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
Diario Oficial  
11 de Junio del 2002

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006  
Diario Oficial No. 17  
24 de Enero del 2006

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Diario Oficial

26 de Enero de 1990

Reglamento Interior de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

Diario Oficial No. 19

28 de Enero del 2004

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo

Diario Oficial

30 de Mayo del 2001

Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

Diario Oficial No. 17

24 de Diciembre del 2002

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Educación

Diario Oficial No. 10

15 de Enero del 2003

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Mejora Regulatoria

Diario Oficial No. 12

17 de Enero del 2003

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006.

Diario Oficial No. 16

22 de Diciembre del 2005



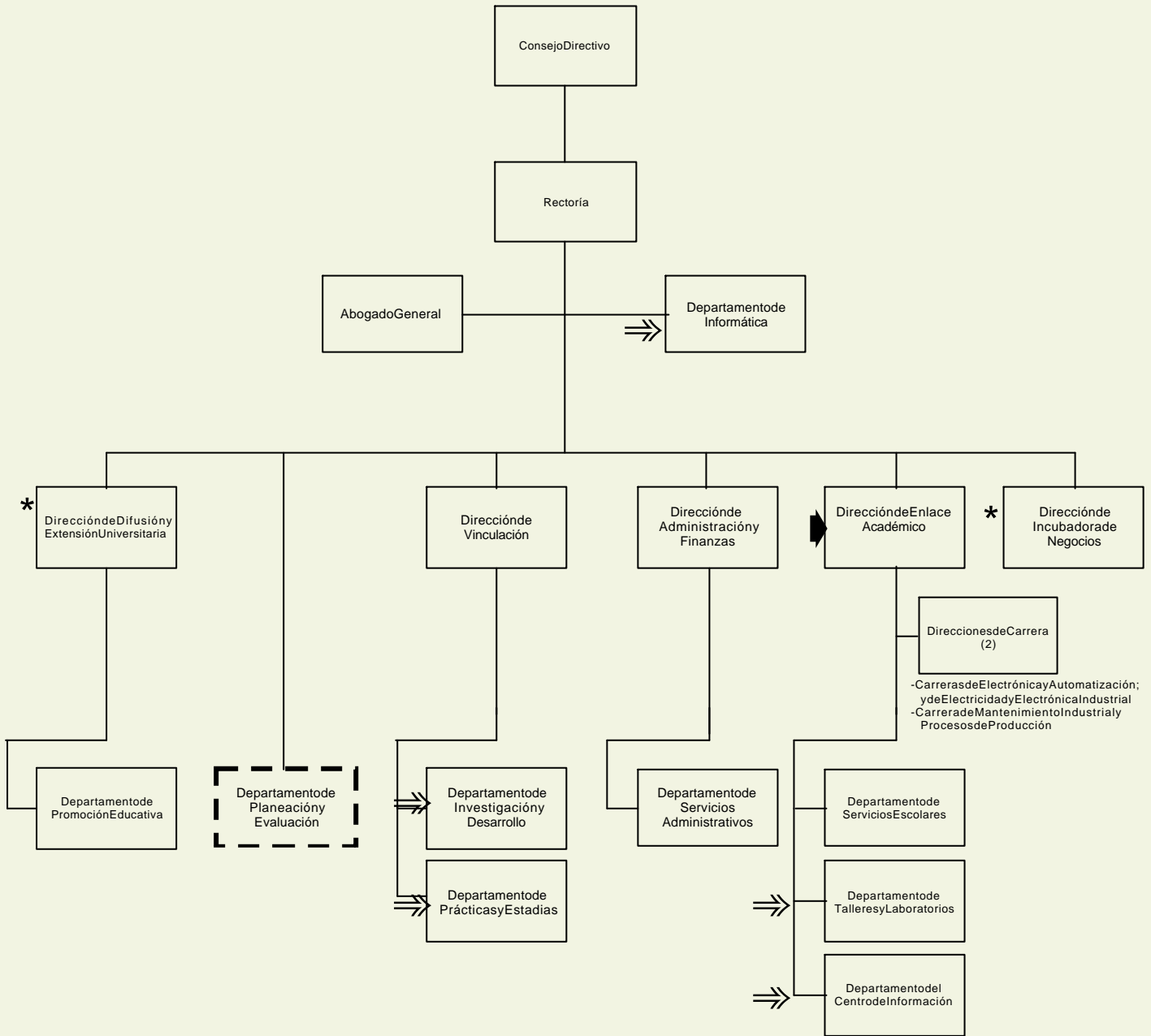
**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

1. RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MATAMOROS
  - 1.0.1. ABOGADO GENERAL
  - 1.0.2. DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
  - 1.1. DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA
    - 1.1.1. DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN EDUCATIVA
  - 1.2. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
  - 1.3. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN
    - 1.3.1. DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
    - 1.3.2. DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS Y ESTADÍAS
  - 1.4. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
    - 1.4.1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
  - 1.5. DIRECCIÓN DE ENLACE ACADÉMICO
    - 1.5.1. DIRECCIÓN DE CARRERAS DE ELECTRÓNICA Y AUTOMATIZACIÓN Y DE ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA INDUSTRIAL
    - 1.5.2. DIRECCIÓN DE CARRERA DE MANTENIMIENTO INDUSTRIAL Y PROCESOS DE PRODUCCIÓN
    - 1.5.3. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
    - 1.5.4. DEPARTAMENTO DE TALLERES Y LABORATORIOS
    - 1.5.5. DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN
  - 1.6. DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE NEGOCIOS

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MATAMOROS, TAM.

### ORGANIGRAMA



- Unavezrebasadalamatriculade1000alumnos, estaáreasubiráaniveldirección.
- Unavezrebasadalamatriculade1000alumnos, secrearáestaárea.
- Unavezrebasadalamatriculade1000alumnos, estaáreasedenominaráSecretaríaAcadémica
- Unavezrebasadalamatriculade1000alumnos, estaáreasubiráanivelddepartamento.

Elaboración: **Marzo 2006**

Actualización:

Área:

**RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE  
MATAMOROS**

Área superior inmediata:

**CONSEJO DIRECTIVO**

Area:

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA  
DE MATAMOROS

Dirección:

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Dirigir, administrar y coordinar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de la institución y dictar los acuerdos tendientes a dicho fin; conducir el funcionamiento de la Universidad, vigilando el cumplimiento de los programas de trabajo; vigilar el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad.

**Atribuciones:**

**Decreto gubernamental mediante el cual se crea la Universidad Tecnológica de Matamoros, Tamaulipas. Periódico Oficial numero 100 publicado el 21 de agosto de 2001.**

**Artículo 20 .- El rector tendrá las siguientes atribuciones:**

- I. Dirigir el funcionamiento de la Universidad, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas administrativos, financieros y académicos; así como dictar los acuerdos y disposiciones tendientes a dicho fin;
- II. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, organismos del sector social y privado, estatales, nacionales o extranjeros, informando de ello al Consejo Directivo;
- III. Formular el proyecto del programa institucional y sus respectivos subprogramas y proyectos de actividades, así como los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos del Organismo y presentarlos para su aprobación al Consejo Directivo;
- IV. Conducir el funcionamiento de la Universidad, vigilando el cumplimiento de los planes y programas de estudio y de los objetivos y metas propuestas;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad y ejecutar los acuerdos que dicte el Consejo Directivo;
- VI. Nombrar y remover al personal docente, técnico y administrativo. En el caso de Directores de Área y de Carrera, propondrá una terna al Consejo Directivo para su autorización;
- VII. Proponer al Consejo Directivo las modificaciones a la organización académica y administrativa necesarias, para el buen funcionamiento de la Universidad;
- VIII. Someter a la aprobación del Consejo Directivo los proyectos del reglamento y condiciones generales de trabajo, así como expedir los manuales necesarios para el correcto funcionamiento de la Universidad;
- IX. Presentar anualmente al Consejo Directivo, en la última semana del ejercicio escolar, el informe del desempeño de las actividades de la Universidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la institución con las realizaciones alcanzadas;

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

**RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MATAMOROS**

- X. Gestionar ante el Consejo Directivo la creación o cierre de carreras tecnológicas, planes y programas de estudio, así como el calendario escolar de la Universidad, previa opinión de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas;
- XI. Informar a las principales fuentes de financiamiento de la Universidad, cuando así lo determine el Consejo Directivo, sobre el destino dado a los recursos financieros;
- XII. Concurrir a las sesiones del Consejo Directivo; y
- XIII. Las demás que le otorgue el Consejo Directivo y las disposiciones legales reglamentarias aplicables.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

**RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MATAMOROS****Además de lo atribuido se le confiere las siguientes funciones:****Específicas:**

Presentar ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado los informes de actividades y los Estados Financieros de la Universidad de manera trimestral para la aprobación de la cuenta pública correspondiente.

Asegurar el funcionamiento financiero de la Universidad, mediante la formulación de programas institucionales a corto, mediano y largo plazo.

Garantizar el desempeño del personal de la Universidad, para lo cual establece programas de mejoramiento y actualización del personal académico, designando al personal técnico, académico o administrativo requerido conforme a las disposiciones legales y estableciendo sistemas de administración e incentivos al personal, con la finalidad de contar con personal productivo y motivado que asegure la calidad del servicio educativo proporcionado.

Garantizar la calidad del servicio educativo proporcionado a la comunidad estableciendo indicadores de gestión y sistemas adecuados de seguimiento para la medición, control y evaluación de los procesos de gestión de la calidad educativa a través de revisiones periódicas, con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos propuestos.

Vigilar el adecuado cumplimiento de los instrumentos normativos internos tales como: el Manual General de Organización, los reglamentos académicos, administrativos y técnicos y los procedimientos entre otros, a fin de asegurar el adecuado funcionamiento y cumplimiento de los objetivos de la Universidad.

Fungir como alta dirección del Comité de Gestión de la Calidad de la Universidad, teniendo como responsabilidad mantener el Sistema ISO 9001:2000 en lo referente a la provisión de recursos, planificación para la realización del producto e implantación de procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora.

Asegurar la continua difusión de las actividades relacionadas con la educación a cargo de la Universidad, para lo cual auspicia las tareas editoriales y de difusión en los medios de la localidad, radio, prensa, TV, con la finalidad de mantener un estrecho contacto con la comunidad en el área de influencia de la Institución.

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.

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

**ÁREA:**

**RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE MATAMOROS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Estableciendo políticas y estrategias de trabajo
- Informando sobre el destino de los recursos financieros a las fuentes de financiamiento de la Universidad
- Representando legalmente a la institución
- Vigilando el cumplimiento de objetivos, planes, programas administrativos, financieros y académicos
- Suscribiendo convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	▪ Directores de área	▪ Dar seguimiento a los programas de trabajo y autorizar recursos	Permanente
	▪ Áreas adscritas a la Universidad	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	▪ Consejo directivo	▪ Informar sobre el desarrollo de las actividades de la Universidad	Periódica
	▪ Instituciones públicas del ámbito federal y estatal	▪ Recibir recursos e informar la aplicación de los mismos	Variable
	▪ Auditoría externa	▪ Dictaminar estados financieros	Periódica
	▪ Secretaría de Finanzas	▪ Presentar informe trimestral para la cuenta pública	Periódica
	▪ Otras universidades nacionales y extranjeras	▪ Recibir y proporcionar apoyos	Variable
	▪ Comisaria	▪ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en áreas relacionadas con los sectores educativo, industrial o de servicio  
maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración, planeación estratégica, finanzas, recursos humanos, técnicas de comunicación,

Relaciones humanas, métodos de trabajo en educación superior, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Director de institución educactiva de nivel profesional	10 años
Docencia	5 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

ABOGADO GENERAL

Área superior inmediata:

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE  
MATAMOROS

Area:

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA  
DE MATAMOROS

Dirección:

ABOGADO GENERAL

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Auxiliar al Rector en la representación legal de la Universidad, asesorándolo en los asuntos jurídicos; atendiendo en forma especializada los asuntos legales de la Universidad, brindando a la vez asesoría jurídica a las unidades administrativas, en la resolución de conflictos de carácter laboral, civil, penal, mercantil y administrativas.

**Específicas:**

Proponer, aplicar y evaluar las políticas de la Universidad en materia jurídica, administrativa y laboral, organizar y dirigir servicios de consultoría legal, asesoría jurídica y legislación educativa de la Universidad.

Ser asesor jurídico del rector en la elaboración de los documentos jurídicos que se requieran y representar a la Universidad en los asuntos jurídicos administrativos y laborales; contando con el poder para pleitos y cobranzas y la facultad para interponer recursos, formular querrelas, articular y absolver posiciones, desistimientos o allanamientos, acordar conciliaciones y en general, todas aquellas promociones que a dichos juicios se refieran, desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulen los titulares de las unidades administrativas.

Integrar y actualizar la compilación de leyes, códigos, las publicaciones del Diario Oficial de la Federación y del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas que se relacionen con la Universidad, las circulares y órdenes que en razón de sus atribuciones expidan los titulares de las unidades administrativas de la Universidad y demás disposiciones jurídicas que tengan relación con la misma.

Dictaminar la aplicación de las sanciones de carácter laboral a que se hagan acreedores los trabajadores de la Universidad por violación a las disposiciones laborales aplicables, así como reconsiderar en su caso los dictámenes que hubiera emitido.

Atender las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, exigiendo su cumplimiento a las unidades administrativas de la Universidad y prestando a estas las asesorías necesarias.

Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos de la universidad cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos y en general para cualquier proceso, procedimiento o averiguación.

Formular y revisar los proyectos de convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga la Universidad de acuerdo con los requerimientos de las unidades administrativas correspondientes y asesorarlas cuando lo soliciten, en la preparación de proyectos de dicha especie y llevar el registro de los actos aludidos una vez formalizados.

Registrar los instrumentos normativos que emitan el rector y las unidades administrativas de la Universidad. Los nombramientos que expida el titular de la misma, así como las autorizaciones que para firmar documentación relacionada con asuntos que les competan, que expidan los titulares de las unidades administrativas conforme a este reglamento y las disposiciones aplicables.

Auxiliar al rector en las sesiones de consejo directivo, actuando como Secretario del mismo órgano.

Sistematizar y computarizar las actividades y acciones legislativas y judiciales de la Universidad.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

**ABOGADO GENERAL****Específicas:**

Custodiar los documentos que acrediten la propiedad y posesión de bienes de la Universidad.

Suplir las ausencias temporales del rector.

Coordinar las acciones y programas inherentes a la Ley de Información Pública y a la Ley Federal de Transparencia acceso a la Información Pública Gubernamental en el ámbito de competencia de la Universidad.

Desempeñar las comisiones que el Rector encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas y las demás que las disposiciones aplicables le confieran.

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.

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



**ÁREA:**

**ABOGADO GENERAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Proponiendo adecuaciones a las normas y reglamentos y vigilar su aplicación
- Acordando los actos que beneficien a la Universidad
- Coordinando la elaboración y custodia de los convenios, contratos y actos consensuales celebrados por la Universidad
- Desahogando consultas de los Directores y Unidades administrativas en el orden jurídico
- Interponiendo recursos, formular querrelas, desistimientos, allanamientos y acordar conciliaciones

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	▪ Rectoría	▪ Proponer, aplicar y evaluar políticas en materia jurídica	Permanente
	▪ Dirección de Enlace Académico	▪ Colaborar en la elaboración del calendario escolar	Periódica
	▪ Departamento de Planeación	▪ Establecer las pautas legales para la aplicación de los planes y programas en apego al marco jurídico	Periódica
	▪ Dirección de Vinculación	▪ Elaborar y revisar convenios	Periódica
	▪ Dirección de Administración y Finanzas	▪ Formular contratos laborales y determinar la aplicación de sanciones	Periódica
	▪ Áreas diversas de la Universidad	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades de carácter legal	Permanente

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	▪ Coordinación General de Unidades de Información Pública de Tamaulipas	▪ Actualizar información pública de oficio	Variable
	▪ Secretaría de Educación	▪ Coordinar las convocatorias a las reuniones de consejo	Periódica
	▪ Coordinación de Universidades Tecnológicas	▪ Atender observaciones y recomendaciones	Variable
	▪ Tribunal Colegiado de Circuito	▪ Comparecer comoa tercero perjudicado en amparos directos	Variable
	▪ Juzgados de distrito	▪ Solicitar amparo y protección de la justicia federal	Variable
	▪ Junta de Conciliación y Arbitraje	▪ Atender conflictos laborales	Variable
	▪ Juzgados civiles de primera instancia	▪ Atender juicios en que la Universidad forma parte	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en derecho  
maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Derecho laboral  
derecho administrativo  
juicio de amparo  
técnicas de comunicación

Derecho civil  
derecho penal  
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Área jurídica	5 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Área superior inmediata:

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE  
MATAMOROS

Area:

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA  
DE MATAMOROS

Dirección:

Departamento:

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Definir, proponer, integrar y difundir las normas, políticas y lineamientos que coadyuven al desarrollo de una eficiente y eficaz administración de los equipos y sistemas de cómputo y telecomunicaciones de la Universidad.

**Específicas:**

- Elaborar el Programa Operativo Anual con el objetivo de establecer las directrices del área.
- Coordinar la administración de los sistemas y equipos de computo de la Universidad.
- Llevar el control de los inventarios y recursos informáticos, de telecomunicaciones y afines asignados a la Universidad, conforme a los lineamientos establecidos por la normatividad.
- Promover entre el personal el uso adecuado de los recursos informáticos asignados a cada departamento.
- Proporcionar la información que se genera de las actividades diarias derivadas de sus funciones.
- Colaborar activamente en el anteproyecto de presupuesto en referencia a los recursos informáticos de telecomunicaciones y afines.
- Diseñar y actualizar la página de Internet de la institución.
- Coordinar los programas en línea para su consulta.
- Gestionar la adquisición de nuevos equipos de cómputo.
- Coordinar los entrenamientos de certificación del Cisco Systems para alumnos y personal docente de la Universidad.
- Realizar la instalación y red de equipos de cómputo.
- Llevar la estadística del uso de los servicios computacionales y la bitácora de mantenimiento.
- Coordinar el monitoreo y uso de cada equipo de cómputo eficiente determinando los usuarios que tienen acceso a Internet.
- Monitorear el equipo que permanentemente esta activo.
- Efectuar vinculación en instituciones nacionales e internacionales para intercambio e innovación tecnológica.
- Realizar el diseño de sistemas y programas computacionales en función de las necesidades académicas y administrativas.
- Diseñar los elementos de identidad de la institución y difundirlo para su utilización adecuada.
- Elaborar el informe anual de las actividades que se realizan en el área.
- Sugerir mejoras en procedimientos rutinarios de trabajo.
- 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.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Diseñando y actualizando la página de Internet
- Gestionando la adquisición de nuevos equipos de cómputo
- Monitoreando el uso adecuado del equipo

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rectoría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alumnos, maestros y personal administrativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asesorar en materia de Informática</li> </ul>	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Otras instituciones educativas nacionales y extranjeras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines, suscribir convenios de colaboración</li> </ul>	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en informática o carrera afín  
maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Redes, internet  
diseño y desarrollo de sistemas  
mantenimiento de equipo de cómputo

Diseño de páginas Web  
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Informática	4 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN  
UNIVERSITARIA

Área superior inmediata:

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE  
MATAMOROS

Area:

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA  
DE MATAMOROS

Dirección:

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN  
UNIVERSITARIA

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades deportivas, culturales, de prensa y difusión, así como de servicios de orientación y médicos, dirigidos a la comunidad universitaria, contribuyendo a la formación y desarrollo de valores y actitudes en beneficio del alumno y la sociedad.

**Específicas:**

Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección, así como coordinar y supervisar su ejecución y seguimiento.

Implementar estrategias para fortalecer la cultura organizacional, llevando a cabo cursos, talleres, pláticas, dinámicas, entre otros, dirigidos al personal docente, administrativo y alumnado; en busca de conjuntar esfuerzos tendientes a favorecer el proceso educativo.

Diseñar y aplicar herramientas administrativas para detectar las necesidades y preferencias culturales y deportivas del alumnado, con la finalidad de crear espacios de expresión y desarrollo que fortalezca su formación integral.

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

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

Coordinar las actividades de proyección interna y externa de la Universidad, con la finalidad de dar a conocer los resultados de los programas académicos, culturales y deportivos, traducidos en grandes logros en el campo de la investigación y avances tecnológicos del alumnado.

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

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

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

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.

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

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando las actividades de proyección interna y externa
- Implementando estrategias para fortalecer la cultura organizacional
- Supervisando los programas de atención médica y psicológica

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	▪ Rectoría	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	▪ Áreas adscritas a la Dirección	▪ Coordinar, supervisar y evaluar funciones y actividades	Permanente
	▪ Áreas de la Universidad	▪ Vincular acciones para fortalecer la cultura organizacional, la promoción extensiva; el reconocimiento de los alumnos ante la sociedad; intercambiar información	Permanente
	▪ Población Escolar	▪ Brindar asesoría y apoyo en necesidades médicas, psicológicas, académicas, culturales y deportivas	Permanente

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	▪ Secretaría de Educación	▪ Seguimiento y actualización normativa	Permanente
	▪ Instituciones Educativas	▪ Coordinar acciones de intercambio académico, cultural y deportivo	Permanente
	▪ Otros organismos sociales, públicos y privados de ámbito federal, estatal y municipal	▪ Gestionar becas, créditos educativos, apoyos; coordinar esfuerzos para vincular al alumando en el entorno	Permanente
	▪ Comisaría	▪ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en educación o carrera afín  
maestría en administración o  
maestría en educación

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración educativa  
metodología de la enseñanza, psicología  
desarrollo organizacional

Técnicas de negociación y comunicación  
planeación estratégica, cultura general  
relaciones públicas, técnicas grupales  
disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Docencia	2 años
Planeación estratégica	2 años
Desarrollo organizacional	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN EDUCATIVA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN  
UNIVERSITARIA

Area:

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA  
DE MATAMOROS

Dirección:

DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN  
UNIVERSITARIA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN  
EDUCATIVA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Promocionar y difundir el modelo educativo de la Universidad, realizando campañas de promoción y difusión en radio, televisión y prensa escrita, con la finalidad de posicionar la mejor imagen de la Universidad ante la comunidad y su región.

**Específicas:**

Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección, así como coordinar y supervisar su ejecución y seguimiento.

Definir criterios y lineamientos para el programa anual de promoción y difusión, en apego a las políticas de imagen institucional de la Universidad y a las del gobierno estatal y federal.

Definir mecanismos de colaboración entre la Universidad y los medios de comunicación más importantes en la región y en el estado.

Definir los lineamientos sobre la imagen corporativa de una campaña regional de difusión, así como todo el material promocional.

Establecer los lineamientos para la comunicación interna y externa de la Universidad.

Definir criterios editoriales y contenidos de las publicaciones informativas y de extensión de la Universidad.

Aplicar los resultados obtenidos en un estudio de mercado, para la mejora de la promoción y difusión de los servicios que ofrece la Universidad.

Elaborar el material impreso a utilizar en la difusión interna y externa de la universidad.

Supervisar la correcta aplicación del manual de identidad gráfica vigente, en todas las áreas de la Universidad.

Coordinar las ruedas de prensa de la rectoría con los medios de comunicación.

Realizar videos de promoción e inducción, que mencionen todas las bondades educativas que brinda la Universidad a sus alumnos.

Elaborar el notiboletín para utilizarlo en la difusión interna, publicación mensual con actividades más sobresaliente de cada mes.

Elaborar la revista anual de las actividades más sobresalientes realizadas por toda la comunidad universitaria.

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.

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

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN EDUCATIVA**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Elaborando y clasificando boletines de prensa y su difusión
- Vinculando a los medios de comunicación con la Rectoría de la Universidad
- Seleccionando medios y material de difusión

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	▪ Dirección de Difusión y Extensión Universitaria	▪ Acordar y dar seguimiento a las instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Universidad	▪ Coordinar actividades, intercambiar información, gestionar recursos	Permanente

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	▪ Instituciones Educativas de Educación Media Superior	▪ Promocionar la Universidad y su modelo educativo	Periódica
	▪ Comisaría	▪ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en ciencias de la comunicación o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Relaciones públicas  
periodismo  
diseño, administración

Fotografía, video  
redacción, ortografía, computación  
disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Relaciones públicas	2 años
Diseñador gráfico	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

**Área:**  
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

**Área superior inmediata:**  
RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE  
MATAMOROS

Area:  
RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA  
DE MATAMOROS

Dirección:

Departamento:  
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y  
EVALUACIÓN

## FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

### Básica:

Ejecutar y controlar las operaciones de planeación, desarrollo y evaluación de la Universidad Tecnológica, desarrollando, integrando y difundiendo la información necesaria para planeación, programación y evaluación de las actividades en la Universidad con el objeto de eficientizar y sistematizar los procesos de la misma.

### Específicas:

Coordinar y elaborar el Plan Institucional de Desarrollo PIDE, aplicando la metodología para el diseño y ejecución, tomando como base el Plan Estatal y Plan Nacional de desarrollo, incluyendo a todas las áreas de la Universidad en el proceso, con la finalidad de establecer e integrar mecanismos de proyección, crecimiento y desarrollo de la Institución.

Elaborar y coordinar el programa operativo anual supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados, a fin de asegurar el correcto funcionamiento de la Institución.

Desarrollar, integrar y difundir la información necesaria para la planeación, programación y evaluación de la Universidad y establecer los indicadores respectivos, con el propósito de mejorar el desempeño académico y financiero de la Universidad.

Evaluar y dar seguimiento al comportamiento de los principales indicadores de la Universidad, identificando y transformando estos indicadores en objetivos y metas proponiendo lineamientos y criterios para su evaluación y seguimiento esto con el fin de mejorar el desempeño académico de la Universidad.

Evaluar el ejercicio del presupuesto en lo referente a la ejecución de los programas y políticas de la Universidad desarrollando un seguimiento del ingreso y del gasto en coordinación con el área administrativa para establecer el control presupuestal adecuado.

Instrumentar el sistema general de evaluación de la Universidad, proponiendo los criterios específicos para este fin y aplicando todos aquellos que los organismos externos envíen con el objeto de que esta sea proporcionada oportunamente.

Mantener actualizada la estadística básica de la Universidad, realizando los análisis estadísticos relacionados con el desempeño de los principales indicadores de gestión de la Universidad, con la finalidad de contar con información oportuna para la toma de decisiones.

Promover el control, conservación, mantenimiento y en general el buen uso y servicio de los inmuebles destinados a la Universidad, implementando políticas de uso conservación y mantenimiento de instalaciones; detectando necesidades de ampliación con base en la proyección de la matrícula con la finalidad de planear los requerimientos inmobiliarios ofertando una capacidad instalada adecuada y de calidad para el servicio.

Dirigir el Sistema de Gestión de Calidad, implementando estrategias y políticas y fungiendo como representante de la dirección, dirigiendo a los responsables de los procesos para establecer la mejora continua del mismo.



Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN****Específicas:**

Expedir previa aprobación los lineamientos para la elaboración del presupuesto y programas de la Universidad coordinando y difundiendo con el área administrativa los mismos con la finalidad de que dicho presupuesto se apegue a las necesidades reales y vigentes de la institución.

Someter a la aprobación del rector el anteproyecto del presupuesto de la Universidad coordinando el mismo con el Director de Administración y Finanzas con la finalidad de contemplar en el las necesidades específicas y prioritarias de atención en la Institución.

Elaborar el anuario estadístico de la Universidad, coordinando la elaboración del informe anual del Rector con la finalidad de presentar el mismo ante el Consejo Directivo.

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.

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

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Estableciendo políticas, estrategias y tiempos para la integración de planes y programas institucionales
- Estableciendo instrumentos y criterios que rijan la evaluación institucional
- Evaluando el cumplimiento del ejercicio presupuestal de acuerdo a los planes y programas
- Dirigiendo el sistema de gestión de la calidad
- Apoyando al área administrativa en la elaboración del anteproyecto del presupuesto
- Implementando y dando continuidad al plan maestro de desarrollo de infraestructura

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	▪ Rectoría	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Universidad	▪ Coordinar actividades e intercambiar información	Permanente

<b>E X T E R N A S</b>	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	▪ Organismos públicos y privados del ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Solicitar y proporcionar información, gestionar y dar seguimiento a trámites y proyectos	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Nivel licenciatura  
maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Desarrollo organizacional  
planeación estratégica

Manejo básico de la estadística, desarrollo y control de procesos costos y control presupuestal, planeación educativa sistemas de calidad, técnicas de comunicación disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Director de carrera	2 años
Puesto similar en el sector productivo	1 año

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

Área superior inmediata:

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE  
MATAMOROS

Area:

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA  
DE MATAMOROS

Dirección:

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar, dirigir y evaluar los programas y actividades de vinculación con el sector productivo, educativo y social en el ámbito regional, nacional e internacional; con el propósito de mantener actualizada a la Universidad en relación a las necesidades y requerimientos de la comunidad en los contextos laboral, investigación tecnológica y educación continua, realizando los acuerdos y convenios de colaboración mutua con instituciones y organismos públicos y privados para lograr los objetivos y metas programadas.

**Específicas:**

Planear y coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual y el anteproyecto del presupuesto de la Dirección a su cargo y presentarlos para su aprobación al consejo.

Planear, convocar y dirigir las reuniones de trabajo con los sectores empresarial, educativo y social.

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

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

Coordinar, supervisar y evaluar las funciones del personal adscrito a esta dirección.

Realizar los proyectos y estudios de mejoramiento y desarrollo de la universidad, a través de una alianza estratégica con el sector productivo, instituciones gubernamentales, organismos públicos y privados, a través de acuerdos, convenios y contratos relacionados con el sistema institucional de vinculación de conformidad con las normas establecidas.

Coordinar con organismos públicos y privados de la región, los servicios de educación continua y desarrollo de proyectos tecnológicos que requiera el sector productivo y de bienes y servicios.

Apoyar a las diversas áreas de la universidad, a través de la comisión académica y de vinculación.

Apoyar la incubadora de negocios, impulsar a las PYMES, proporcionando servicios de consultoría y control de calidad.

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

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

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN****Específicas:**

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

Promover la vinculación con instituciones de educación superior municipales, estatales nacionales e internacionales, a través de la celebración de convenios de colaboración y apoyo mutuo, con el fin de propiciar el intercambio de docentes y alumnos entre instituciones y aprovechar las experiencias para mejorar el nivel educativo de la Universidad.

Evaluar las actividades del personal y los resultados de los programas de la Dirección de Vinculación.

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

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

Desempeñar las comisiones que el rector encomiende, mantenerlo informado del desarrollo y resultado de las mismas.

Promover la vinculación de la Universidad en los sectores productivos y de servicios en empresas públicas y privadas, a través de acercamientos con las cámaras de la industria y comercio, asociaciones y consejos empresariales e instituciones educativas.

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.

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

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Seleccionando y contratando instructores, expertos en diversos campos y áreas de conocimiento, para dar los servicios de capacitación
- Colocando alumnos en las empresas públicas, privadas y del sector social para la realización de su servicio social prácticas dirigidas, estancias y estadías
- Elaborando programas de capacitación y educación continua

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	▪ Direcciones de Enlace Académico	▪ Atender requerimientos de estadías, servicio social, visitas industriales, bolsa de trabajo	Periódica
	▪ Dirección de Administración y Finanzas	▪ Solicitar recursos materiales y financieros para programas	Periódica
	▪ Abogado General	▪ Normar criterios institucionales	Periódica
	▪ Rectoría	▪ Acordar y dar seguimiento a las instrucciones	Permanente

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	▪ Secretaría de Economía	▪ Programa de emprendedores e incubadora de negocios	Permanente
	▪ Servicio Nacional del Empleo	▪ Actualizar la bolsa de trabajo de la Universidad	Permanente
	▪ Empresas	▪ Realizar convenios para la realización de convenios, colocación de alumnos	Permanente
	▪ Secretaría de Desarrollo Económico	▪ Establecer relaciones inter-institucionales	Periódica
	▪ Coordinación General de UTT	▪ Recibir y proporcionar información relacionada con Vinculación	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Maestría en áreas económicas administrativas, educación, relacionadas con el sector industrial y de servicios

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración pública, administración educativa  
negociación, inglés, administración de personal  
habilidad de comunicación oral y escrita  
conocimientos en el área de investigación aplicada

Relaciones laborales, relaciones humanas  
trabajo en equipo, conocimiento de la región  
planeación estratégica, mercado laboral  
disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector empresarial	5 años
Sector educativo	5 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y  
DESARROLLO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

Area:

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA  
DE MATAMOROS

Dirección:

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y  
DESARROLLO**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Obtener información necesaria que le permita a la UT la implantación de programas innovadores y futuristas de acuerdo a las necesidades del sector productivo, al igual que el de ofrecer servicios y estudios tecnológicos y desarrollo de nuevas tecnologías.

**Específicas:**

Elaborar el Programa Operativo Anual con el objetivo de establecer las directrices del área.

Establecer un programa de comunicación con los diferentes organismos para obtener información referente a las necesidades del sector productivo.

Realizar propuestas para la actualización de la planta docente de acuerdo a la información obtenida.

Elaborar un programa de cursos de educación continua de acuerdo a las necesidades presentadas.

Diseñar un programa de transferencia de tecnología de acuerdo a necesidades.

Detectar las necesidades del mercado externo y las que ofrece cubrir la UT, desarrollando un programa que armonice ambos aspectos.

Determinar la creación de nuevas carreras en función de las necesidades del mercado.

Llevar el programa de capacitación integral para maestros contemplando intercambios nacionales e internacionales.

Dar seguimiento a la trayectoria de egresados.

Organizar conferencias, cursos de capacitación y certificación para alumnos.

Organizar concursos y ferias de oportunidades laborales, así como exposiciones.

Coordinar el Programa de Bolsa de Trabajo.

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.

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

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Detectando las necesidades del mercado y las ofrecidas por la UT
- Dando seguimiento a la trayectoria de los egresados
- Organizando ferias de oportunidades laborales

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Vinculación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> </ul>	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Áreas adscritas a la UT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instituciones educativas nacionales y extranjeras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniería industrial o carrera afín maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Investigación, mercado laboral, técnicas de estadísticas, técnicas de negociación,

Desarrollo de proyectos, técnicas de comunicación, manejo de grupos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Docencia	4 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS Y ESTADÍAS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

Area:

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA  
DE MATAMOROS

Dirección:

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS Y  
ESTADÍAS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Establecer vínculos con el sector productivo con la finalidad de crear espacios dentro de las Organizaciones para que los estudiantes realicen sus estadías y prácticas.

**Específicas:**

Elaborar el Programa Operativo Anual con el objetivo de establecer las directrices del área.

Elaborar los directorios de las empresas instaladas de la región.

Diseñar un programa para establecer contactos con las diferentes empresas, para que los estudiantes realicen sus prácticas y estadías.

Preparar paquetes informativos referente a estancias y estadías y difundirlos entre los estudiantes.

Solicitar formalmente espacios para estancias y estadías a las empresas.

Asignación de alumnos en espacios en coordinación con Dirección de Enlace Académico.

Elaborar un documento que contenga la información y requisitos que habrán de cubrir los alumnos para la realización de prácticas y estadías en las empresas.

Mantener informada a la Dirección de Enlace Académico.

Diseñar un programa de seguimiento sobre la trayectoria profesional y/o laboral de los egresados.

Crear una bolsa de trabajo que permita permanentemente apoyar a los profesionistas egresados cuando así lo requieran.

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.

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



**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS Y ESTADÍAS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Vinculando a los egresados y/o estudiantes con el Sector Productivo.
- Llevando el seguimiento de las prácticas y estadías de los alumnos
- Apoyando a los alumnos para que se ubiquen en el sector empresarial

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	▪ Dirección de Vinculación	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	▪ Alumnos	▪ Proporcionar información para prácticas y estadías	Permanente
	▪ Áreas adscritas a la UT	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	▪ Otras instituciones educativas nacionales o internacionales	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniería industrial o carrera afin maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración, desarrollo de proyectos, manejo de paquetes computacionales, estudio del mercado,

Campo laboral, técnicas de comunicación, técnicas de negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Docencia	4 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Área superior inmediata:

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE  
MATAMOROS

Area:

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA  
DE MATAMOROS

Dirección:

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Establecer y dirigir políticas, normas, sistemas y procedimientos para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros, emitiendo disposiciones que regulen los procesos internos de ejecución presupuestal, lo anterior según el programa operativo anual y el plan institucional de desarrollo.

**Específicas:**

Elaborar el programa operativo anual de trabajo, así como supervisar y evaluar periódicamente su cumplimiento.

Coordinar la mejor delegación de responsabilidades en funcionarios subalternos, con el objeto de obtener el mejor funcionamiento de la universidad.

Elaborar, en conjunto con el área de Planeación y Evaluación, los anteproyectos de presupuestos de los subsidios y de ingresos propios atendiendo a las necesidades de la institución, con el objeto de contar con la disponibilidad presupuestal necesaria para cumplir con los planes y programas estratégicos de la institución.

Gestionar las modificaciones presupuestales, atendiendo a las necesidades de la institución, con el objeto de contar con la disponibilidad presupuestal necesaria para cumplir con los planes y programas estratégicos de la institución.

Cumplir y hacer cumplir las normas y leyes en vigencia para el ejercicio del gasto, que sean aplicables a la Universidad, dándolos a conocer a las áreas de la institución, con la finalidad de optimizar los recursos públicos, apoyando a la Contraloría Gubernamental a la implementación de normas complementarias en materia de control.

Atender las necesidades administrativas de las direcciones y áreas, autorizando la adquisición de bienes, servicios con la finalidad de dar cumplimiento a dichas necesidades cumpliendo con la normatividad vigente.

Coordinar y gestionar los programas de equipamiento y construcción, supervisando los procedimientos, atendiendo los requisitos legales y normativos así como asesorando en la elaboración de los documentos técnicos necesarios; con el objeto de satisfacer los requerimientos propios de la Universidad.

Administrar los recursos humanos de la Universidad, autorizando los movimientos de personal en las etapas de reclutamiento, selección, contratación e inducción, con la finalidad de crear y mantener un ambiente de trabajo cordial, apegándose a las Condiciones Generales de Trabajo, participando en su elaboración y difusión.

Coordinar los esfuerzos necesarios para el suministro, control, conservación, rehabilitación, reposición y buen uso de los bienes de la Universidad, estableciendo las disposiciones necesarias para que estos bienes cumplan adecuadamente su función.

Gestionar recursos de operación ante las instancias que correspondan, atendiendo la normatividad, con la finalidad de contar con los fondos necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos por el Programa Operativo Anual y el Plan de Desarrollo Institucional.

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS****Específicas:**

Coordinar el establecimiento de un programa de Protección Civil, uniendo los esfuerzos de todos los integrantes de la Universidad, con el propósito de garantizar la seguridad de esta Universidad.

Validar información financiera, verificando el estricto apego a las diversas normatividades aplicables, con el objeto de rendir información a los usuarios, tanto internos como externos.

Autorizar los programas de cursos y talleres de capacitación para el personal de la Universidad.

Participar en las actividades del proceso de entrega-recepción.

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.

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

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Autorizando los movimientos de recursos humanos
- Administrando los recursos humanos , financieros y materiales en base a la normatividad establecida
- Emitiendo informes a las instancias federales correspondientes
- Validando la aplicacion de la cuenta pública

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
▪	Departamentos adscritos a la Dirección	▪ Intercambiar información, coordinar actividades afines	Diaria
▪	Direcciones de la Universidad	▪ Coordinar actividades afines	Variable
▪	Rectoría	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones, informes	Diaria

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
▪	Dependencias y organismos del Gobierno Federal	▪ Realizar diversos tramites y gestiones, coordinar actividades afines	Variable
▪	Comisaría	▪ Disponibilidad de información para actividades de control y fiscalizacion	Variable
▪	Dependencias y entidades del Gobierno Estatal	▪ Realizar diversos tramites y gestiones, coordinar actividades afines	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contaduría pública o licenciatura en administración o licenciatura en finanzas o carrera afín maestría Preferentemente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Contabilidad, finanzas, economía, toma de decisiones, manuales administrativos, administración de recursos humanos,

Administración pública, relaciones públicas, manejo de sistemas computacionales, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Gestión administrativa	2 años
Administración y finanzas	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS****Área superior inmediata:**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**Área:  
RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA  
DE MATAMOROSDirección:  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZASDepartamento:  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Supervisar y controlar los recursos asignados, coordinando que sean utilizados en forma adecuada conforme a las normas establecidas, con el objeto de eficientar y maximizar los mismos en todas las áreas involucradas.

**Específicas:**

Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual, diseñando y proponiendo estrategias que permitan la racionalidad y el óptimo aprovechamiento de los recursos.

Coordinar la integración del elemento humano, integrando programas de capacitación y desarrollo profesional que eleven la calidad de los servicios, con la finalidad de lograr excelencia tanto en el ámbito educativo de la Universidad como en el área administrativa.

Supervisar y controlar el proceso de elaboración de la nómina del personal de la universidad y la aplicación de percepciones, el cálculo de impuestos y demás deducciones contractuales, se realicen conforme a las disposiciones fiscales y administrativos vigentes, analizando dichos conceptos con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable.

Participar en la selección y contratación de personal, coordinando entrevistas y recepción de documentos, con la finalidad de contratar el personal con el perfil que requiere el puesto a desarrollar.

Participar en la planeación y coordinación de todos los procesos de programación y asignación de recursos financieros, coordinando los criterios de codificación y control de partidas con la finalidad de que se realicen de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.

Participar en la elaboración y calendarización de los presupuestos de la Universidad, efectuando la programación tanto del presupuesto de ingresos como de egresos con el propósito de maximizar los recursos disponibles.

Supervisar la correcta elaboración de los estados financieros y cuenta pública de la Universidad, vigilando que se cumpla con los lineamientos generales en la aplicación de los mismos, con la finalidad de presentar a la Dirección Administrativa puntualmente dicha información y estrictamente apegada a los requisitos marcados para su elaboración.

Coordinar el suministro de los bienes y servicios requeridos por las diversas áreas de la Universidad, supervisando la entrega oportuna con el propósito de coadyuvar el cumplimiento de sus funciones establecidas.

Coordinar los procesos de requisición, cotización y compra en materia de bienes y servicios, Aplicando criterios de racionalidad del gasto con el propósito de optimizar los presupuestos autorizados.

Gestionar en tiempo y forma el pago a proveedores, verificando los requisitos indispensables en el proceso, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable.

Supervisar la formulación y mantenimiento actualizado del registro y control de inventarios de bienes muebles, con el con el propósito de proteger y custodiar los bienes propiedad del organismo.

Elaboración: **Marzo 2006**

Actualización:

**Área:****DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS****Específicas:**

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.

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

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Programando el pago a proveedores de servicios y/o materiales
- Clasificando la información contable, elaborando los estados financieros
- Elaborando y pagando viáticos
- Elaborando la nómina

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	▪ Dirección de Administración y Finanzas	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Diaria
	▪ Departamentos adscritos a la Dirección	▪ Intercambiar información, coordinar actividades afines	Diaria
	▪ Áreas de la Universidad	▪ Realizar trámites de recursos humanos, suministrar los materiales requeridos	Diaria

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	▪ Proveedores	▪ Cotizar bienes y servicios, requerir materiales y/o servicios	Variable
	▪ Instituciones Bancarias	▪ Realizar movimientos bancarios	Variable
	▪ Comisaría	▪ Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Contaduría pública o licenciatura en administración o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Contabilidad, presupuestos finanzas, logística, inventarios manejo de recursos humanos y materiales manejo de sistemas computacionales

Administración pública, técnicas de negociación, relaciones públicas disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Gestión administrativa	2 años
Administración de recursos humanos, materiales y financieros	3 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE ENLACE ACADÉMICO

Área superior inmediata:

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE  
MATAMOROS

Area:

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA  
DE MATAMOROS

Dirección:

DIRECCIÓN DE ENLACE ACADÉMICO

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear, organizar dirigir y coordinar las acciones que llevan a cabo los directores de carrera sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje, del establecimiento de los planes y programas de estudio, de la labor docente, definir comisiones académicas, de acuerdo a los lineamientos de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y la Secretaría de Educación Pública del Estado de Tamaulipas.

**Específicas:**

Convocar a los directores de carrera para la planeación, operación y seguimiento de las actividades del proceso enseñanza-aprendizaje, desde el ingreso del alumno, hasta la titulación, proponiendo mejoras en las áreas de oportunidad.

Revisar y proponer a Rectoría la autorización de la normatividad académica en coordinación con el abogado general de la Universidad Tecnológica.

Integrar la elaboración del Programa Operativo Anual del área académica de la Universidad Tecnológica, con las propuestas de los directores de carrera.

Participar y dar seguimiento a los proyectos de apoyo al mejoramiento de la Institución como el Proyecto Integral de Fortalecimiento Institucional, PIFI, y el Proyecto Integral de Desarrollo de la Universidad, PIDE.

Participar activamente en las comisiones de pertinencia de las carreras y en el Comité de Pertinencia de la Universidad, con el objetivo de mantener actualizado el Modelo Académico de la Institución.

Supervisar que los planes y programas de estudio ofertados sean los autorizados por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas.

Coordinar, supervisar y evaluar periódicamente el funcionamiento de las direcciones de carrera y establecer en su caso medidas o acciones correctivas que se requieran.

Participar en el proceso de selección del personal docente y determinar en base a la matrícula, la planta de profesores.

Programar y coordinar la evaluación y el desempeño del personal académico.

Programar y coordinar la evaluación y el desempeño de los alumnos durante el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Coordinar programas especiales con otras instancias de carácter educativo y gubernamental.

Elaborar y proponer al Rector los programas de capacitación, actualización y superación académica, vigilando su cumplimiento.

Coordinar con los directores las fechas de las evaluaciones de los alumnos y realización del calendario académico.

Apoyar las evaluaciones académicas realizadas por organismos externos.



Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

**DIRECCIÓN DE ENLACE ACADÉMICO****Específicas:**

Promover la participación de la Universidad, en eventos de carácter Académico-Científico a que convocan otras instituciones y organismos nacionales o extranjeros.

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.

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

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE ENLACE ACADÉMICO**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Planeando, supervisando y evaluando el proceso enseñanza-aprendizaje

**RELACIONES**

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Rectoría	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	▪ Direcciones de Carrera	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	▪ Áreas adscritas	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	▪ Dirección de Administración y Finanzas	▪ Solicitar recursos para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje	Permanente
	▪ Abogado General	▪ Apego y cumplimiento a la normatividad vigente	Permanente
	▪ Dirección de Vinculación	▪ Coordinar actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje extramuros	Variable

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	▪ Empresas públicas y privadas	▪ Vincular apoyo a estadías y convenios de colaboración	Permanente
	▪ Comisaría	▪ Proporcionar información para la realización de actividades de control y fiscalización	Variable
	▪ Otras instituciones educativas	▪ Intercambio académico y continuidad	Variable
	▪ Gobierno del Estado	▪ Participar en la COEPES, en proyectos académicos y cumplir con la normatividad	Frecuente
	▪ Coordinación de Universidades Tecnológicas	▪ Participar en las reuniones académicas, dar seguimiento a proyectos académicos y cumplir con la normatividad dictada por la coordinación	Mensual

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura  
Maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Evaluación de Proyectos  
proceso de enseñanza-aprendizaje  
desarrollo organizacional

Administración de personal  
gestión y evaluación educativa  
disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Docencia	2 años
Administración Educativa	2 años
Área de la Rama Productiva	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

**DIRECCIÓN DE CARRERAS DE ELECTRÓNICA Y  
AUTOMATIZACIÓN Y DE ELECTRICIDAD Y  
ELECTRÓNICA INDUSTRIAL**

Área superior inmediata:

**DIRECCIÓN DE ENLACE ACADÉMICO**

Area:

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA  
DE MATAMOROS

Dirección:

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas relacionadas con la carrera a su cargo cumpliendo con los planes y programas de estudio con la finalidad de asegurar un servicio educativo de calidad y pertinencia con el sector productivo.

**Específicas:**

Realizar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la carrera correspondiente coordinando la elaboración del mismo en base a los lineamientos establecidos por la Universidad Tecnológica con el propósito de garantizar la operación continua del proceso de enseñanza aprendizaje.

Realizar propuestas de mejora formulando proyectos y programas para mejorar el funcionamiento de la carrera y someterlo a la aprobación de los superiores inmediatos.

Establecer programas de formación y evaluación docente promoviendo y controlando los mismos para asegurar la actualización y el desarrollo del personal docente del área.

Dar seguimiento a la problemática que se pueda suscitar en el área, atendiendo y resolviendo los mismos con el fin de mantener un clima académico adecuado.

Ejecutar el presupuesto autorizado a la Dirección cumpliendo las normas, lineamientos y procedimientos establecidos con el propósito de mantener operando continuamente el proceso enseñanza aprendizaje.

Dar seguimiento al proceso de auto evaluación institucional participando en la actualización de los indicadores de la Universidad para garantizar el buen funcionamiento de la misma.

Participar en la elaboración de la estadística de la Universidad supervisando los datos generados por los departamentos que interactúan con la Dirección, con la finalidad de mantener actualizado el sistema de información.

Resguardar los bienes asignados a su cargo asumiendo la responsabilidad de los mismos, para mantener actualizados los inventarios.

Reportar las actividades del área, elaborando un informe anual de la carrera con el propósito de mejorar la planeación anual.

Evaluar aspirantes a pertenecer a la plantilla docente.

Participar en las evaluaciones realizadas por organismos externos.

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.

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

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE CARRERAS DE ELECTRÓNICA Y AUTOMATIZACIÓN Y DE ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA INDUSTRIAL**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Evaluando y proponiendo el personal docente de nuevo ingreso
- Proponiendo programas y proyectos de mejora académica en beneficio del proceso enseñanza aprendizaje

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	▪ Rectoría	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	▪ Director de Enlace Académico	▪ Establecer una coordinación para el seguimiento de los planes y programas institucionales	Permanente
	▪ Dirección Administrativa	▪ Gestionar el presupuesto de recursos para la implementación de programa educacional	Permanente
	▪ Departamento de Servicios Escolares	▪ Solicitar los registros de inscripción, evaluaciones de los alumnos	Permanente
	▪ Dirección de Vinculación	▪ Solicitar visitas industriales, colocación de estadía y colocación de egresados, y seguimiento de los Técnicos Superiores Universitarios, TSU	Permanente
	▪ Departamento de Planeación	▪ Dar seguimiento de Estadística, Indicadores y Calidad	Permanente

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	▪ Coordinación General de Universidades Tecnológicas	▪ Establecer lineamientos generales a nivel nacional en la carrera	Variable
	▪ Comité Nacional de Directores de Instituciones Educativas Nacionales	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
	▪ Comisaría	▪ Proporcionar información para la realización de actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título a nivel Licenciatura maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Planeación educativa, administración de personal desarrollo y evaluación de proyectos

Control administrativo, conocimientos técnicos afines a la carrera disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector Productivo afin	3 años
Docencia	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

**DIRECCIÓN DE CARRERA DE MANTENIMIENTO INDUSTRIAL Y PROCESOS DE PRODUCCIÓN**

Área superior inmediata:

**DIRECCIÓN DE ENLACE ACADÉMICO**

Area:

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA  
DE MATAMOROS

Dirección:

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades académicas relacionadas con la carrera a su cargo cumpliendo con los planes y programas de estudio con la finalidad de asegurar un servicio educativo de calidad y pertinencia con el sector productivo.

**Específicas:**

Realizar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la carrera correspondiente coordinando la elaboración del mismo en base a los lineamientos establecidos por la Universidad Tecnológica con el propósito de garantizar la operación continua del proceso de enseñanza aprendizaje.

Realizar propuestas de mejora formulando proyectos y programas para mejorar el funcionamiento de la carrera y someterlo a la aprobación de los superiores inmediatos.

Establecer programas de formación y evaluación docente promoviendo y controlando los mismos para asegurar la actualización y el desarrollo del personal docente del área.

Dar seguimiento a la problemática que se pueda suscitar en el área, atendiendo y resolviendo los mismos con el fin de mantener un clima académico adecuado.

Ejecutar el presupuesto autorizado a la Dirección cumpliendo las normas, lineamientos y procedimientos establecidos con el propósito de mantener operando continuamente el proceso enseñanza aprendizaje.

Dar seguimiento al proceso de auto evaluación institucional participando en la actualización de los indicadores de la Universidad para garantizar el buen funcionamiento de la misma.

Participar en la elaboración de la estadística de la Universidad supervisando los datos generados por los departamentos que interactúan con la Dirección, con la finalidad de mantener actualizado el sistema de información.

Resguardar los bienes asignados a su cargo asumiendo la responsabilidad de los mismos, para mantener actualizados los inventarios.

Reportar las actividades del área, elaborando un informe anual de la carrera con el propósito de mejorar la planeación anual.

Evaluar aspirantes a pertenecer a la plantilla docente.

Participar en las evaluaciones realizadas por organismos externos.

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.

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

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE CARRERA DE MANTENIMIENTO INDUSTRIAL Y PROCESOS DE PRODUCCIÓN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Proponiendo programas y proyectos de mejora académica en beneficio del proceso enseñanza aprendizaje
- Evaluando y proponiendo el personal docente de nuevo ingreso

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	▪ Rectoría	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	▪ Director de Enlace Académico	▪ Establecer una coordinación para el seguimiento de los planes y programas institucionales	Permanente
	▪ Dirección Administrativa	▪ Gestionar el presupuesto de recursos para la implementación de programa educacional	Permanente
	▪ Departamento de Servicios Escolares	▪ Solicitar los registros de inscripción, evaluaciones de los alumnos	Permanente
	▪ Dirección de Vinculación	▪ Solicitar visitas industriales, colocación de estadía y colocación de egresados, y seguimiento de los Técnicos Superiores Universitarios, TSU	Permanente
	▪ Departamento de Planeación	▪ Dar seguimiento de Estadística, Indicadores y Calidad	Permanente

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	▪ Coordinación General de Universidades Tecnológicas	▪ Establecer lineamientos generales a nivel nacional en la carrera	Variable
	▪ Comité Nacional de Directores de Instituciones Educativas Nacionales	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
	▪ Organismos públicos y privados	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
	▪ Comisaría	▪ Proporcionar información para la realización de actividades de control y fiscalización	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Título a nivel licenciatura  
maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Planeación educativa, administración de personal  
desarrollo y evaluación de proyectos

Control administrativo, conocimientos técnicos afines a la carrera  
disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Sector Productivo afin	3 años
Docencia	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE ENLACE ACADÉMICO

Area:

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA  
DE MATAMOROS

Dirección:

DIRECCIÓN DE ENLACE ACADÉMICO

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS  
ESCOLARES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Dirigir, coordinar, gestionar y supervisar la ejecución de las actividades referentes a los servicios escolares que se proporcionan a la comunidad estudiantil en base a los lineamientos establecidos; identificando las necesidades de servicio derivadas del ingreso y egreso de los estudiantes con la finalidad de cumplir con el programa de trabajo.

**Específicas:**

Elaborar el Programa Operativo Anual del departamento de Servicios Escolares.

Elaborar el calendario escolar y difundirlo a la comunidad universitaria una vez que haya sido aprobado por el Consejo Directivo.

Diseñar el proceso de inscripción de alumnos, así como gestionar el examen de ingreso ante el Centro Nacional de Evaluación, CENEVAL, para la mejora continua.

Integrar, organizar y controlar el archivo escolar de los alumnos que pertenecen a la Universidad.

Fungir como responsable institucional de becas, responsable operativo del Examen general de Técnico Superior Universitario, EGETSU, Examen de Nuevo Ingreso, EXANI-II y Sistema Automatizado de Información Integral de las Universidades Tecnológicas, SAIUT.

Mantener informada a la comunidad universitaria de los servicios que presta el área.

Coordinar las actividades del servicio becario de los alumnos.

Gestionar el Seguro contra accidentes para los alumnos.

Generar estadísticas periódicas relacionadas al ingreso, permanencia y egreso de alumnos de la universidad.

Dirigir los servicios de biblioteca que presta la Universidad.

Gestionar ante la Dirección General de Profesiones el registro de títulos y expedición de Cédulas Profesionales del Técnico Superior Universitario.

Crear la base de datos electrónica del control escolar de los estudiantes.

Participar en el Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2000 de la Universidad.

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.

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

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Elaborando la propuesta del calendario escolar
- Gestionando ante la Dirección General de Profesiones la legalización de Títulos y Cédulas Profesionales
- Revisando la situación académica y socioeconómica de los alumnos para el otorgamiento de becas
- Gestionando la aplicación del Exámen General de Ingreso y Egreso

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	▪ Departamento de Planeación y Evaluación	▪ Proporcionar información estadística de los alumnos	Periódica
	▪ Departamento de Prensa y Difusión	▪ Participar en la difusión del modelo educativo y en eventos especiales	Permanente
	▪ Dirección de Vinculación	▪ Coordinar acciones para el proceso de titulación y seguimiento de egresados	Periódica
	▪ Dirección de Enlace Académico	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	▪ Dirección de Administración y Finanzas	▪ Coordinar acciones para el cobro de servicios al estudiante	Permanente

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	▪ Secretaría de Educación de Tamaulipas, SET	▪ Gestionar las asignaciones de becas y revalidación de estudios	Periódica
	▪ Dirección General de Profesiones	▪ Gestionar el registro de títulos y cédulas profesionales	Periódica
	▪ Centro Nacional de Evaluación, CENEVAL	▪ Gestionar exámenes de ingreso y egreso	Periódica
	▪ Instituto de Crédito Educativo del Estado Tamaulipas, ICEET	▪ Gestionar la asignación de becas y créditos educativos del alumnado	Periódica
	▪ Instituciones Públicas y Privadas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
	▪ Coordinación General de Universidades Tecnológicas	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en administración

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración general  
estadística aplicada, computación básica  
técnicas de comunicación eficaz  
reglamento académico de la institución

Reglamento interno de la institución  
técnicas de negociación  
disposiciones jurídicas que rigen el ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Área Administrativa	2 años
Área Administrativa del Sector Educativo	1 año
Administración pública	3 años



Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DE TALLERES Y LABORATORIOS****Área superior inmediata:**  
**DIRECCIÓN DE ENLACE ACADÉMICO****Area:**  
RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA  
DE MATAMOROS**Dirección:****Departamento:**  
DEPARTAMENTO DE TALLERES Y  
LABORATORIOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Planear y organizar las políticas y planes de trabajo que se ofrecen a los alumnos, en espacios adecuados donde se facilite conjuntar la teoría con práctica.

**Específicas:**

Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo.

Planear y organizar el funcionamiento de los talleres y laboratorios programando los horarios para los distintos grupos de alumnos y maestros usuarios.

Establecer los planes de mantenimiento preventivo y correctivo tramitando las requisiciones para el abastecimiento de refacciones y partes para el servicio.

Realizar periódicamente diagnósticos y evaluaciones para detectar áreas de mejora en talleres y laboratorios.

Mantener comunicación con los Directores de las diferentes carreras y enviar el calendario de actividades y disponibilidad de horarios.

Registrar e uso de los laboratorios y talleres para medir la eficiencia de su actividad.

Dar seguimiento a las acciones requeridas por el Sistema de Gestión de Calidad relativo a los talleres y laboratorios.

Elaborar el programa de capacitación de docentes en laboratorios y talleres.

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.

Realizar las demás funciones que en el área de su competencia le delegue la superioridad.

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DE TALLERES Y LABORATORIOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Dando seguimeinto al Sistema de Gestión de Calidad
- Programando el mantenimiento preventivo y correctivo
- Programando los horarios de uso de talleres y laboratorios

**RELACIONES**

I N T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirección de Enlace Académico</li> <li>▪ Alumnos y Docentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones</li> <li>▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Instituciones Educativas Nacionales e Internacionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Permanente</p>

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Ingeniería industrial o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Administración, manejo de maquinaria y equipo de laboratorio  
 manejo de equipo electromecánico  
 seguridad e higiene laboral

Manejo de reactivos, instrumental de laboratorio  
 disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Docencia	4 años

Elaboración: **Marzo 2006**

Actualización:

**Área:**  
**DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN****Área superior inmediata:**  
**DIRECCIÓN DE ENLACE ACADÉMICO**Área:  
RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA  
DE MATAMOROS

Dirección:

Departamento:  
DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE  
INFORMACIÓN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Ofrecer servicios bibliotecarios y tecnológicos integrales de calidad a los estudiantes de esta Institución, que puedan ser de apoyo didáctico para el éxito de la trayectoria académica de los mismos.

**Específicas:**

Elaborar el Programa Operativo Anual con el objetivo de establecer las directrices del área.

Ofrecer un programa de servicio integral a los estudiantes que requieran los servicios de la biblioteca.

Desarrollar acciones para asegurar que el equipo se conserve en condiciones óptimas para las necesidades de los estudiantes en relación a su conexión de Internet.

Desarrollar acciones para asegurar que la biblioteca cuenta con la cantidad de títulos necesarios de acuerdo a los programas de estudio.

Asegurar que los estudiantes cuentan con servicios eficientes como impresiones, copias, préstamo de libros, entre otros, para cumplir con los requerimientos de los programas de estudios.

Mantener la distribución, ordenamiento y clasificación de los títulos con que cuenta la biblioteca de manera eficiente de acuerdo a las necesidades de los estudiantes para el cumplimiento de los requerimientos de los programas de estudio.

Mantener la distribución, ordenamiento y clasificación del material electromagnético de manera eficiente de acuerdo a las necesidades de los estudiantes para el cumplimiento de los requerimientos de los programas de estudio.

Verificar permanentemente las áreas de consulta.

Establecer vínculos con otras instituciones educativas, para la realización de actividades conjuntas en beneficio de los alumnos y personal docente.

Gestionar apoyos nacionales e internacionales para sistematizar el centro de información y estar en posibilidades de ofrecer servicios externos a otras instituciones educativas.

Administrar los espacios e instalaciones del Centro de Información y Auditorio.

Tener bajo su resguardo y conservación los materiales audiovisuales, magnéticas y electrónicas del Centro de Información.

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.

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

**ÁREA:**

**DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Proporcionando servicios eficientes
- Ordenando y clarificando los títulos y el material electromagnético
- Resguardando el acervo existente

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	▪ Dirección de enlace Académico	▪ Acordar y dar seguimiento a instituciones	Permanente
	▪ Áreas adscritas a la UT	▪ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
	▪ Alumnos y Maestros	▪ Prestar servicios de consulta	Permanente

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	▪ Otras instituciones educativas nacionales e internacionales	▪ Suscribir convenios	Variable

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en educación o licenciatura en informática o carrera afín

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Organización de bibliotecas administración manejo de paquetes computacionales

Técnicas de comunicación disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Bibliotecario	2 años
Docencia	2 años

Elaboración: Marzo 2006

Actualización:

Área:

DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE NEGOCIOS

Área superior inmediata:

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE  
MATAMOROS

Area:

RECTORÍA DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA  
DE MATAMOROS

Dirección:

DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE NEGOCIOS

Departamento:

**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Dirigir, planear y coordinar la consolidación de la Incubadora de Negocios, estableciendo convenios, acuerdos y contratos con Instituciones, Organismos Públicos, Privados y Sociales a efecto de fomentar la creación de negocios, con la finalidad de promover la generación de empleos y los proyectos productivos que permitan la autogeneración de recursos financieros.

**Específicas:**

Planear y coordinar la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto del presupuesto de la Dirección a su cargo y presentarlos para su aprobación al Consejo.

Elaborar proyectos de negocios y coordinar convocatorias para emprendedores de la región.

Gestionar el registro de la innovación de los productos elaborados por los alumnos y emprendedores de la región.

Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas, el sistema administrativo, contable y financiero de la Incubadora de Negocios.

Establecer alianzas estratégicas con Organismos Públicos, Privados y Sociales, para la consolidación de la Incubadora de Negocios.

Coordinar con las áreas académicas y administrativas de la Universidad, proyectos productivos que permitan la autogeneración de recursos financieros.

Promover convenios, acuerdos y contratos con Instituciones, Organismos del Sector Público, Privado y Social, a efecto de fomentar la creación de negocios financiados con líneas de crédito de Fondo PyME, Nacional Financiera y Banca Privada.

Coordinar el sistema de gestión ante la Secretaría de Economía y Desarrollo Económico, con el objeto de obtener asesoría, asistencia técnica y consultoría financiera.

Establecer relaciones con Organismos Nacionales e Internacionales, para el mejor aprovechamiento de programas de cooperación técnica, que proyecte a la incubadora de negocios a niveles de excelencia y calidad de los servicios, proyectos y programas.

Promover la generación de empleos aprovechando las tecnologías del Sistema de Información y Comunicación de manera eficiente, eficaz y efectiva.

Gestionar ante despachos profesionales la información técnica y consultorio económico-financiera para el fortalecimiento de los negocios de la incubadora.

Promover ante diversos segmentos de la población la organización e integración de PyME.

Desempeñar las comisiones que el Rector le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas y las demás que las disposiciones aplicables le confieran.

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.

Elaboración: **Marzo 2006**

Actualización:

Área:

**DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE NEGOCIOS**

**Específicas:**

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

**ÁREA:**

**DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE NEGOCIOS**

**CAMPO DE DECISIÓN**

- Gestionando alianzas con organismos públicos, privados y sociales, para el logro de convenios, acuerdos y contratos que fomenten la creación de negocios y dándole el seguimiento correspondiente
- Atendiendo solicitudes de los emprendedores de negocio de diversos organismos y de la Universidad
- Seleccionando el personal capacitado y adecuado para el desarrollo de los programas de formación de empresas
- Gestionando los registros correspondientes de las innovaciones de productos

**RELACIONES**

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
I N T E R N A S	▪ Rector	▪ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	▪ Áreas diversas de la Universidad	▪ Coordinar actividades e intercambiar información	Permanente

	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
E X T E R N A S	▪ Secretaría de Economía	▪ Coordinar acciones en actividades afines	Permanente
	▪ Coordinación General de Universidades Tecnológicas	▪ Dar seguimiento a planes y programas institucionales	Permanente
	▪ Comisaría	▪ Proporcionar la información para las actividades de control y fiscalización	Variable
	▪ Organismos públicos, privados y sociales del ámbito Municipal, Estatal y Federal	▪ Coordinar acciones para la realización de proyectos y alianzas para la obtención de recursos	Permanente

**PERFIL BÁSICO DEL PUESTO**

**PREPARACIÓN ACADÉMICA**

Licenciatura en comercio exterior o licenciatura en relaciones industriales o licenciatura en administración de empresas  
Maestría preferente

**CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Promoción, analista estratégico  
planeación comercial y estratégica  
mercado laboral e industrial  
educación tecnológica

Planeación de negocios  
normas de calidad internacionales  
desarrollo organizacional, técnicas de comunicación  
administración y conducción de personal

**EXPERIENCIA EN EL TRABAJO**

<b>Puesto ó Area</b>	<b>Tiempo mínimo de experiencia</b>
Relaciones públicas, promoción, planeación comercial y estratégica	3 años
Sectro industrial o privado	3 años

**COPIA**