



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica

PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXLVIII

Victoria, Tam., jueves 30 de noviembre de 2023.

Anexo al Número 144

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

EL COLEGIO DE TAMAULIPAS

MANUAL de Organización de El Colegio de Tamaulipas.

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

EL COLEGIO DE TAMAULIPAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE EL COLEGIO DE TAMAULIPAS

NOVIEMBRE DEL 2023

CONTENIDO

- PRESENTACIÓN
- MISIÓN Y VISIÓN
- ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- ORGANIGRAMA GENERAL
- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PRESENTACIÓN

Cumpliendo con la estrategia del Ejecutivo Estatal para la presente administración 2022-2028 y como parte fundamental del desarrollo administrativo, la Contraloría Gubernamental ha implementado un programa de modernización donde se derivan planes y proyectos dirigidos a la actualización de lineamientos, normas jurídico-administrativas, manuales de organización, certificación de procesos, evaluación del desempeño y mejora regulatoria e investigación y anticorrupción, entre otras herramientas que tienen como objetivo fortalecer el quehacer gubernamental y coadyuvar con mayor eficiencia en el cumplimiento de las grandes metas de Gobierno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

En el presente documento se encuentran debidamente integrados los elementos metodológicos que coadyuvarán al cumplimiento de los objetivos de la Institución; tales como la misión y visión, valores, antecedentes históricos, marco jurídico de actuación, estructura orgánica y organigramas de la estructura aprobada.

Como parte de este proceso, se ha concluido la integración del presente Manual de Organización, con base en la metodología emitida por la Contraloría Gubernamental del Ejecutivo Estatal.

Es aquí en donde se reflejan de forma clara y dinámica, las atribuciones y funciones de los servidores públicos de nivel ejecutivo, pretendiendo cultivar la estabilidad organizacional e incrementar la eficiencia, productividad y calidad en el servicio, con el propósito de transformarlo en el desarrollo sustentable de los programas, planes y proyectos programados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Se privilegia la participación de los titulares de las Unidades Administrativas de las Secretarías y Entidades, como el elemento esencial e imprescindible para la consecución de las metas y objetivos de las actividades que les competen, mediante la validación y firma de cada uno de ellos, con la intención de que exista una mayor conciencia de las atribuciones asignadas al Ente, en estricto apego al compromiso de contar con un Gobierno transparente y eficiente.

La información relacionada en este Manual, está basada en el esquema funcional que se aplica actualmente, convirtiéndose en la herramienta administrativa que oriente a los servidores públicos en el reconocimiento de sus funciones básicas y específicas, que deberán cumplir para la encomienda de sus responsabilidades.

La información que contiene este Manual de Organización, deberá actualizarse en apego a los lineamientos establecidos para la materia.

MISIÓN

El Colegio de Tamaulipas es la entidad del gobierno estatal encargada de desarrollar investigaciones y formar recursos humanos en el campo de las ciencias sociales y las humanidades; participa en la construcción y divulgación del conocimiento para el entendimiento de la vida social; propone escenarios alternativos a los desafíos del desarrollo regional en el contexto de las relaciones globales y locales; formula vías de participación social e interviene en el diseño y evaluación de políticas públicas. Al mismo tiempo promueve vínculos académicos de intercambio equitativo en beneficio tanto de la comunidad académica como de la sociedad en general.

VISIÓN

Posicionarse como una institución de excelencia en materia de investigación y transmisión de conocimiento en áreas de las ciencias sociales y humanidades, entregando a la sociedad tamaulipeca productos de alto nivel que le permitan alcanzar mejores niveles de vida y desarrollo.

VALORES

Vocación académica

Libertad de investigación y de cátedra

Trabajo productivo

Pertinencia y rigor científico

Competitividad nacional

Transparencia en su operación y manejo de recursos

Cultura de evaluación interna y externa

Respeto a los derechos humanos

Equidad en las oportunidades

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El propósito de crear una Institución de investigación académica y enseñanza de posgrado en el Estado de Tamaulipas, con énfasis específico en el área de las Ciencias Sociales y las Humanidades, así como su relación interdisciplinaria con el conjunto de las otras ciencias, obedece a la imperiosa necesidad de generar conocimientos muy puntuales sobre el Estado, sobre la región en la que se ubica, sobre su incorporación en el proceso de globalización en el que está inmersa, y sobre la función estratégica de ubicación espacial y recursos naturales, todo ello de cara al futuro, pero cimentado en una amplia conciencia del valor de lo que ha sido nuestra entidad en el pasado y de cuál es la realidad en la que se apuntala en el presente.

El 16 de octubre de 2002, por medio del Decreto No. 92 del Congreso del Estado de Tamaulipas, publicado en el ejemplar No. 215 del Periódico Oficial del Estado, se expidió la Ley de El Colegio de Tamaulipas, conforme a la iniciativa presentada ante esta soberanía por el Ejecutivo de la entidad.

Con la publicación de dicha Ley, se constituye la Junta de Gobierno que es el Órgano de conducción de la institución.

A partir de la fecha de expedición del decreto antes citado, la tarea ha consistido en fincar su raíz institucional.

En primer término, se recibió el inmueble que alberga a El Colegio de Tamaulipas, localizado en el edificio principal de la antigua Escuela de Agricultura del Estado (1922) y más tarde Escuela Normal Rural en Ciudad Victoria.

El segundo paso, consistió en la integración de un equipo base de personal académico y de investigación, conforme a los objetivos de la institución y de acuerdo a los parámetros presupuestales autorizados.

Enseguida se articularon protocolos y agendas de investigación, de acuerdo a las líneas de trabajo que se propone la institución.

Paralelamente, El Colegio de Tamaulipas ha puesto en marcha diversas actividades relacionadas con las esferas docentes, de extensión académica, de difusión y divulgación.

Del mismo modo, se ha comenzado a establecer una serie de vínculos de colaboración con varias instituciones académicas y gubernamentales, con el fin de llevar a cabo proyectos conjuntos.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO ESTATAL:

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas
Decreto XXVII-Legislatura del 27 de enero de 1921
Periódico Oficial P.O. N° 11 del 5 de febrero de 1921 y
P.O. N° 12 del 09 de febrero de 1921
- Código Fiscal del Estado de Tamaulipas
Decreto LIV-189
Periódico Oficial P.O. N° 104 Anexo
28 de diciembre de 1991
- Código Civil para el Estado de Tamaulipas
Decreto LII-441
Periódico Oficial P.O. N° 3 Anexo
10 de enero de 1987
- Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 12
26 de enero de 2023
- Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las y los Servidores Públicos de El Colegio de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 94
10 de agosto de 2021
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
Decreto N° 65-571
Periódico Oficial P.O. N° 54 Edición Vespertina
04 de mayo de 2023
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas
Decreto LII-10
Periódico Oficial P.O. N° 18
03 de marzo de 1984
- Ley Estatal de Planeación
Decreto LII-81
Periódico Oficial P.O. N° 75
19 de septiembre de 1984
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas
Decreto LV-76
Periódico Oficial P.O. N° 11
05 de febrero de 1994
- Ley del Ejercicio Profesional en El Estado de Tamaulipas
Decreto LII-379
Periódico Oficial P.O. N° 84
18 de octubre de 1986
- Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas
Decreto LVII-67
Periódico Oficial P.O. N° 85 Anexo
23 de octubre de 1999
- Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas
Decreto LVII-427
Periódico Oficial P.O. N° 67
05 de junio de 2001

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas
Decreto LVII-528
Periódico Oficial P.O Anexo al N° 147
06 de diciembre de 2001
- Ley de Gasto Público
Decreto LVII-611
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 154
25 de diciembre de 2001
- Ley de El Colegio de Tamaulipas
Decreto LVIII-92
Periódico Oficial P.O. N° 125
16 de octubre de 2002
- Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas
Decreto LVIII-383
Periódico Oficial P.O. N° 134
06 de noviembre de 2003
- Ley de Fomento a la Investigación Científica y Tecnológica en el Estado de Tamaulipas
Decreto LVIII-730
Periódico Oficial P.O. N° 100
19 de agosto de 2004
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tamaulipas y sus Municipios
Decreto N° 640
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 4
11 de enero de 2005
- Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas
Decreto LIX-531
Periódico Oficial P.O. N° 56
10 de mayo de 2006
- Ley de Derechos del Contribuyente del Estado de Tamaulipas
Decreto LIX-1091
Periódico Oficial P.O. N° 156 Anexo
27 de diciembre de 2007
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas
Decreto LIX-1089
Periódico Oficial P.O. Extraordinario N° 5
31 de diciembre de 2007
- Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas
Decreto LIX-1090
Periódico Oficial P.O. Anexo al Extraordinario N° 5
31 de diciembre de 2007
- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios
Decreto LX-1857
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 155
29 de diciembre de 2010
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas
Decreto LXI-492
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 105
30 de agosto de 2012
- Ley Estatal de Mejora Regulatoria para Tamaulipas y sus Municipios.
Decreto N° 65-586
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 69
08 de junio de 2023

- Ley de Bibliotecas Públicas del Estado de Tamaulipas
Decreto LXII-575
Periódico Oficial P.O. N° 62 Anexo
26 de mayo de 2015
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
Decreto LXII-948
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 50
27 de abril de 2016
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas
Decreto LXIII-184
Periódico Oficial P.O. Extraordinario N° 10
02 de junio de 2017
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas
Decreto LXIII-183
Periódico Oficial Anexo al P.O. Extraordinario No. 10
02 de junio de 2017
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Tamaulipas
Decreto LXIII-181
Periódico Oficial P.O. Anexo al Extraordinario N° 10
02 de junio de 2017
- Ley de Deuda Pública Estatal y Municipal de Tamaulipas
Decreto LV-415
Periódico Oficial P.O. N° 104
30 de diciembre de 1995
- Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Tamaulipas
Decreto LXI-892
Periódico Oficial P.O. N° 112
17 de septiembre de 2013
- Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Estado de Tamaulipas
Decreto LVIII-1146
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 156
29 de diciembre de 2004
- Ley Orgánica del Centro de Conciliación Laboral del Estado de Tamaulipas
Decreto LXIV-786
Periódico Oficial P.O. N° 116
29 de septiembre de 2021
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas
Decreto LVIII-1143
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 4
11 de enero de 2005
- Ley para la Igualdad de Género en Tamaulipas
Decreto LXIII-538
Periódico Oficial P.O. N° 147
06 de diciembre de 2018
- Ley para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres
Decreto LIX-959
Periódico Oficial P.O. N° 101
22 de agosto de 2007
- Ley de Patrimonio Histórico y Cultural del Estado
Decreto LVI-149
Periódico Oficial P.O. N° 95
26 de noviembre de 1997

- Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas
Decreto LVII-524
Periódico Oficial P.O. N° 142 Anexo
27 de noviembre de 2001
- Ley de Protección para los No Fumadores del Estado de Tamaulipas
Decreto LIX-566
Periódico Oficial P.O. N° 107
06 de septiembre de 2006
- Ley de los Derechos de las Personas con Discapacidad del Estado de Tamaulipas
Decreto LXII-1170
Periódico Oficial P.O. N° 115
27 de septiembre de 2016
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas
Decreto LXIII-225
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 99
17 de agosto de 2017
- Reglamento del Código Fiscal del Estado
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 83 Anexo
14 de octubre de 1992
- Reglamento Interior de Trabajo de las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje Victoria, Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 51
26 de junio de 1999
- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal del 20 de septiembre de 2001
Periódico Oficial P.O. N° 127 Anexo
23 de octubre de 2001
- Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales del Gobierno del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 127 - Anexo
23 de octubre de 2001
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. S/N
04 de septiembre de 2003
- Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal del 23 de septiembre de 2013
Periódico Oficial P.O. N° 131
30 de octubre de 2013
- Reglamento de Inspección de la Secretaría del Trabajo
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 50
27 de abril de 2022
- Reglamento de Profesores - Investigadores de El Colegio De Tamaulipas
Decreto Acuerdo COLTAM 05/2018, XXXIV Sesión Ordinaria de H. Junta de Gobierno
Periódico Oficial S/N
08 de diciembre de 2011
- Reglamento de Estudios de Posgrado de El Colegio de Tamaulipas
Decreto Acuerdo COLTAM 22/2012, XIII Sesión Ordinaria de H. Junta de Gobierno
Periódico Oficial S/N
10 de diciembre de 2012

- Reglamento de Posgrado de El Colegio de Tamaulipas
Decreto Acuerdo COLTAM 23/2019, X Sesión Ordinaria de H. Junta de Gobierno
Periódico Oficial S/N
21 de noviembre de 2019
- Reglamento del Comité Editorial de El Colegio de Tamaulipas
Decreto Acuerdo COLTAM 19/2021, XLIX Sesión Ordinaria de H. Junta de Gobierno
Periódico Oficial S/N
04 de noviembre de 2021
- Reglamento de Publicaciones de El Colegio de Tamaulipas
Decreto Acuerdo COLTAM 19/2021, XLIX Sesión Ordinaria de H. Junta de Gobierno
Periódico Oficial S/N
04 de noviembre de 2021
- Estatuto Orgánico de El Colegio de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 71
15 de junio de 2022
- Lineamientos para la Operación del Comité de Ética, Conducta y Conflictos de Interés, para la Aplicación del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 64 Anexo
30 de mayo de 2017
- Lineamientos Generales para la Regulación de los Procesos de Entrega-Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 110
15 de septiembre de 2021
- Manual de Perfiles de Puestos Ejecutivos de El Colegio de Tamaulipas
Decreto Acuerdo COLTAM 26/2016, XXVIII Sesión Ordinaria de H. Junta de Gobierno
Periódico Oficial S/N
29 de agosto de 2016
- Manual de Inducción de El Colegio de Tamaulipas
Decreto Acuerdo COLTAM 27/2018, XXXVI Sesión Ordinaria de H. Junta de Gobierno
Periódico Oficial S/N
30 de agosto de 2018
- Plan Estatal de Desarrollo 2023-2028 Tamaulipas se Transforma
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. Extraordinario N° 07
31 de marzo de 2023
- Decreto mediante el cual se expide la Ley de Ingresos del Estado de Tamaulipas, para el Ejercicio Fiscal 2023
Decreto 65-496
Periódico Oficial P.O. N° 151 Edición Vespertina
20 de diciembre de 2022
- Decreto mediante el cual se expide el Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas, para el ejercicio fiscal 2023
Decreto 65-497
Periódico Oficial P.O. N° 151 Edición Vespertina
20 de diciembre de 2022
- Acuerdo Gubernamental mediante el cual se establecen los Lineamientos Generales para la Depuración de Documentos de las Dependencias del Gobierno del Estado
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 10
02 de febrero de 2000

- Acuerdo Gubernamental por el cual se establece el horario de la jornada de trabajo para los servidores públicos del Poder Ejecutivo.
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 135
09 de noviembre de 2006
- Acuerdo mediante el cual se constituye el Registro Estatal de Organismos Descentralizados
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 153
20 de diciembre de 2012
- Acuerdo mediante el cual se establecen las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal
Decreto del Ejecutivo Estatal del 16 de enero de 2014
Periódico Oficial P.O. N° 11-Anexo
23 de enero de 2014
- Acuerdo que establece las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública que deberán ser observadas por los servidores de todas las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, la Guía para elaborar el Código de Conducta y las Bases para la Evaluación del Cumplimiento y Desempeño de los Comités de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las Dependencias y Entidades
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 64 Anexo
30 de mayo de 2017
- Acuerdo por el que se Emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 64 Anexo
30 de mayo de 2017
- Acuerdo Gubernamental por el que se determina la Estructura Orgánica de El Colegio de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 146
08 de diciembre de 2021
- Acuerdo mediante el cual se emiten los Lineamientos para la Entrega-Recepción de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros asignados a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 09 Extraordinario Edición Vespertina
16 de mayo de 2022

ÁMBITO FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
05 de febrero de 1917
- Código Fiscal de la Federación
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
31 de diciembre de 1981
- Ley General de Educación Superior
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
20 de abril de 2021
- Ley General de Educación
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
30 de septiembre de 2019

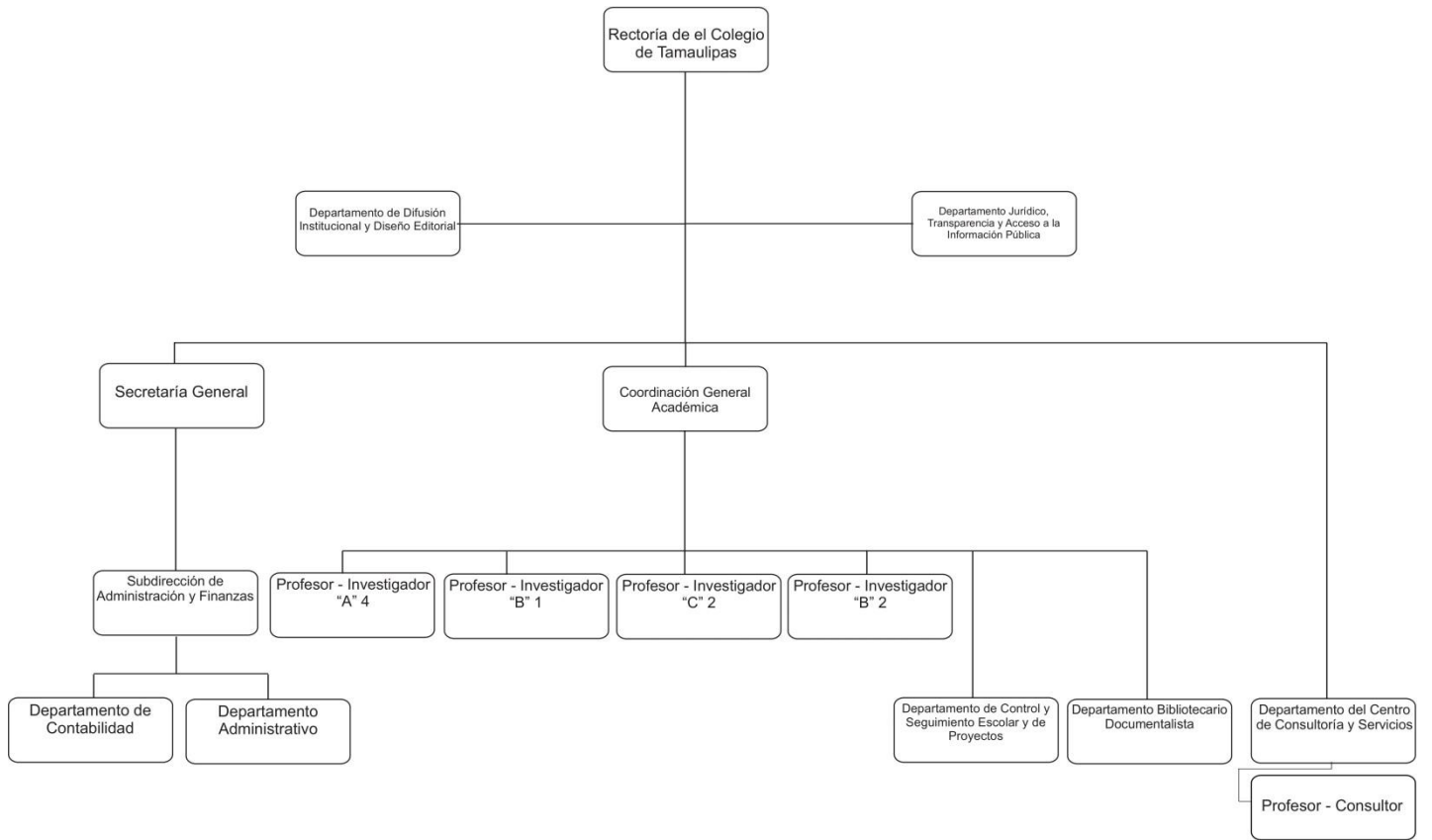
- Ley General de Bienes Nacionales
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
20 de mayo de 2004
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF N° 22
31 de diciembre de 2008
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF N° 2 Edición Vespertina
04 de mayo de 2015
- Ley General de Mejora Regulatoria
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
18 de mayo de 2018
- Ley Federal del Trabajo
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
01 de abril de 1970
- Ley Federal de Entidades Paraestatales
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
14 de mayo de 1986
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
09 de mayo de 2016
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
29 de diciembre de 1976
- Ley de Coordinación Fiscal
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
27 de diciembre de 1978
- Ley de Impuesto al Valor Agregado Decreto del
Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
29 de diciembre de 1978
- Ley de Planeación
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
05 de enero de 1983
- Ley del Impuesto sobre la renta
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
11 de diciembre de 2013
- Ley para Determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
30 de diciembre de 2016

- Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
02 de abril de 2013
- Ley del Seguro Social
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
21 de diciembre de 1995
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
18 de julio de 2016
- Ley del Servicio de Administración Tributaria
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
15 de diciembre de 1995
- Plan Nacional de Desarrollo 2018-2024 Decreto del
Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
12 de julio de 2019
- Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
24 de diciembre de 2002
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
26 de enero de 1990
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
04 de diciembre de 2006
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
02 de abril de 2014
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
08 de octubre de 2015
- Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Gobierno del Estado de Tamaulipas
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
28 de diciembre de 1979
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Tamaulipas
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
30 de julio de 2015
- ANEXO No. 8 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Tamaulipas.
Decreto del Ejecutivo Estatal
Diario Oficial DOF N° 22
29 de septiembre de 2016

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. RECTORÍA DE EL COLEGIO DE TAMAULIPAS
 - 1.0.1. DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN INSTITUCIONAL Y DISEÑO EDITORIAL
 - 1.0.2. DEPARTAMENTO JURÍDICO, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
- 1.1. SECRETARÍA GENERAL
 - 1.1.1. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 - 1.1.1.1. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
 - 1.1.1.2. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
- 1.2. COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA
 - 1.2.1. PROFESOR-INVESTIGADOR "A"
 - 1.2.2. PROFESOR-INVESTIGADOR "A"
 - 1.2.3. PROFESOR-INVESTIGADOR "A"
 - 1.2.4. PROFESOR-INVESTIGADOR "A"
 - 1.2.5. PROFESOR-INVESTIGADOR "B"
 - 1.2.6. PROFESOR-INVESTIGADOR "B"
 - 1.2.7. PROFESOR-INVESTIGADOR "B"
 - 1.2.8. PROFESOR-INVESTIGADOR "C"
 - 1.2.9. PROFESOR-INVESTIGADOR "C"
 - 1.2.10. DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ESCOLAR Y DE PROYECTOS
 - 1.2.11. DEPARTAMENTO BIBLIOTECARIO DOCUMENTALISTA
- 1.3. DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE CONSULTORÍA Y SERVICIOS
 - 1.3.1. PROFESOR CONSULTOR

ORGANIGRAMA



ÁREA: 1. RECTORÍA DE EL COLEGIO DE TAMAULIPAS**1. RECTORÍA DE EL COLEGIO DE TAMAULIPAS****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Representar legalmente a El Colegio de Tamaulipas, supervisando y coordinando las actividades académico-científicas, el funcionamiento administrativo y la aplicación de los recursos financieros, conforme a las disposiciones y la normatividad aplicable para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de la Institución.

ATRIBUCIONES:

Ley de El Colegio de Tamaulipas, Decreto N° 92 de fecha 16 de octubre de 2002, última reforma P.O. N° 100 del 20 de agosto de 2019.

ARTÍCULO 14.- El Rector de El Colegio de Tamaulipas tendrá las funciones siguientes:

Proponer a la Junta de Gobierno, la designación del Secretario General, así como su remoción cuando haya causa justificada para ello;

Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno y ejecutar sus acuerdos;

Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Junta de Gobierno, de esta ley y de sus reglamentos;

Formular el plan general de la institución, así como el programa anual de actividades, con sus respectivos presupuestos de ingresos y egresos y someterlo a la aprobación de la Junta de Gobierno;

Formular anualmente el informe general de actividades junto con el informe financiero y contable del ejercicio respectivo y someterlo a la aprobación de la Junta de Gobierno;

Designar o remover a los servidores públicos de El Colegio que prevea esta ley y el Estatuto Orgánico, asimismo conocer aquellos casos en que se incurra en faltas de responsabilidad, proveyendo a su atención conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas;

Suscribir convenios de intercambio y de colaboración, con todas aquellas instituciones u organismos que por su naturaleza guarden relación con el objeto de El Colegio;

Convocar, al Consejo Técnico Consultivo conjuntamente con el representante de la institución a la que le corresponda presidir la sesión; y

Las demás que le confiera este ordenamiento, los reglamentos, y las que delegue la Junta de Gobierno.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar en conjunto con cada una de las áreas de El Colegio de Tamaulipas, el programa anual de trabajo de la Institución, supervisando que se realicen de acuerdo a los objetivos y metas programados para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Someter a consideración de la Junta de Gobierno el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de El Colegio de Tamaulipas, presentando dicho proyecto en la sesión de Junta de Gobierno, con la finalidad de que este emita la aprobación correspondiente y se cumplan las metas y objetivos programados.
- Fungir como apoderado legal de El Colegio de Tamaulipas, representándolo legalmente en pleitos y cobranzas, actos de dominio y administración, desempeñando todas las facultades generales y las especiales que requieran clausula especial, con la finalidad de cumplir con las normas y disposiciones que emite la ley en la materia.
- Delegar, en casos determinados, la representación legal de El Colegio de Tamaulipas, otorgando, sustituyendo y revocando los poderes generales y especiales que se requieran, con la finalidad de atender asuntos de carácter pertinente a las necesidades de la Institución.
- Garantizar y hacer cumplir de manera efectiva las normas y disposiciones reglamentarias que rigen a El Colegio de Tamaulipas, mediante la implementación y ejecución de mecanismos de control y supervisión que permitan mantener el buen funcionamiento, la integridad y el cumplimiento de los objetivos de la institución.
- Promover un ambiente laboral propicio, asegurando la transparencia, la equidad y el respeto entre el personal de El Colegio de Tamaulipas con la finalidad de promover su desarrollo y fortalecimiento personal y profesional.
- Realizar de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, las designaciones y remociones del personal directivo y administrativo, a través de la emisión de nombramientos en estricto apego a las normas y disposiciones reglamentarias correspondientes, para garantizar que los cargos dentro de la institución sean ocupados por personal competente y calificado para desempeñar sus funciones de manera efectiva.
- Certificar todo tipo de documentos emitidos por El Colegio de Tamaulipas firmando de manera autógrafa cada uno de ellos para dar cumplimiento a las disposiciones ante la Auditoría Superior del Estado y demás instancias competentes.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar en conjunto con cada una de las áreas de El Colegio de Tamaulipas, el programa anual de trabajo de la Institución, supervisando que se realicen de acuerdo a los objetivos y metas programados para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Presentar ante la Junta de Gobierno propuestas relacionadas a las reformas y adecuaciones al Decreto de Creación, al Estatuto Orgánico y demás disposiciones reglamentarias que rigen a El Colegio de Tamaulipas a través de la elaboración de documentos que permitan mejorar los procedimientos que se llevan a cabo en la Institución.
- Gestionar convenios de colaboración con Instituciones de Educación Superior a través de acciones de vinculación que propendan la transferencia de conocimiento Interinstitucional y la generación de proyectos de interés común.
- Adoptar e implementar procesos de planeación Institucional que permitan eficientar los recursos humanos, materiales y financieros a través de la ejecución de estrategias para coordinar y garantizar el logro de los objetivos y metas de la Institución.
- Asegurar una adecuada gestión financiera, así como el uso eficiente de los recursos asignados a El Colegio de Tamaulipas provenientes de fuentes federales, estatales y particulares, mediante la presentación de informes ante las instancias competentes que permitan transparentar el uso de los mismos.
- Involucrarse activamente en los sectores de la sociedad, a través de la participación en reuniones, foros, conferencias, actividades académicas y culturales presididas por organismos e instituciones inherentes a su quehacer con la finalidad de representar a El Colegio de Tamaulipas.
- Promover la cooperación entre El Colegio de Tamaulipas y otras dependencias a través de la gestión de acuerdos y convenios que contribuyan al cumplimiento de los objetivos en beneficio de la Institución.
- Convocar a los integrantes de la Junta de Gobierno para asistir a cada una de las sesiones programadas, a través del envío de las convocatorias emitidas por el personal designado como presidente (a) de la Junta de Gobierno.
- Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en las sesiones de la Junta de Gobierno a través de reuniones de trabajo entre áreas para asegurar su cumplimiento.
- Elaborar en coordinación con la Secretaría General las carpetas de las sesiones que se presentan ante Junta de Gobierno a través de la integración de un documento que incluye el informe de actividades, el informe financiero, solicitud de acuerdos y asuntos generales para su posterior presentación.
- Informar regularmente a los miembros de la Junta de Gobierno acerca de las acciones llevadas a cabo cada trimestre, presentando de forma detallada los informes de actividades en cada una de las sesiones programadas con la finalidad de enterarlos de las acciones realizadas, en proceso y concluidas.
- Establecer alianzas estratégicas con los sectores productivo y Social del Estado a través de acciones de vinculación que promuevan el desarrollo de proyectos en beneficio de la sociedad.
- Implementar estrategias de comunicación para potencializar la imagen Institucional, así como el fortalecimiento de la identidad e impacto de El Colegio de Tamaulipas en su entorno a través del desarrollo de planes de acción que permitan una comunicación efectiva.
- Coordinar la realización de evaluaciones internas y externas en los procesos de gestión operativa, contable y de administración a través de la implementación de mecanismos como auditorías internas y externas, encuestas de clima laboral y revisiones periódicas de políticas y procedimientos que coadyuven en la toma de decisiones.
- Coordinar el diseño y seguimiento de indicadores de gestión y de resultados en las diferentes áreas de la estructura orgánica como herramienta de medición y seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de la Institución.
- Establecer una comunicación constante con los órganos fiscalizadores para garantizar que las acciones realizadas en El Colegio de Tamaulipas atiendan los procedimientos establecidos por la legislación vigente y la normatividad aplicable, proporcionando información relacionada a las actividades de control y supervisión que rigen a la Institución.
- Garantizar la aplicación eficiente del gasto público, a través de políticas y procedimientos claros que permitan contribuir en la mejora de la gestión, la transparencia y la rendición de cuentas en beneficio de la institución.
- Promover el uso de los espacios e infraestructura de El Colegio de Tamaulipas siempre que su uso sea acorde a los objetivos de la institución, mediante la evaluación de solicitudes que fomenten la colaboración y relación con la comunidad.
- Garantizar que el conocimiento científico que se genera en El Colegio de Tamaulipas sea de aplicación social mediante la evaluación de los proyectos a fin de cumplir con los objetivos de la institución.
- Vigilar que se realice la divulgación social del logro de las metas de El Colegio de Tamaulipas a través de los diversos medios, estableciendo la pauta para socializar la información.
- Difundir a través de estrategias de comunicación social, la oferta educativa y de investigación brindada en El colegio de Tamaulipas, mediante el análisis de los requerimientos correspondientes, con el objetivo de garantizar un mayor alcance.
- Establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y sistemas específicos de Control Interno, a través de las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal y conforme a los Lineamientos del Modelo Estándar del Marco Integrado de Control Interno para el sector público, establecidos para tal acción, siendo responsables de su implementación las o los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de que sus actividades y operaciones administrativas se encuentren alineadas a los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales.

ESPECÍFICAS:

Guiar la supervisión y evaluación periódicamente del funcionamiento del Sistema de Control Interno implementado en las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Estatal, asegurándose de que se autoevalúe por nivel de control

- interno e informando el estado que guarda, para lo cual se establecerán acciones de mejora continua, que fortalecerán e impulsarán el logro de los objetivos y metas institucionales.

Cumplir con lo establecido en el art. 3, párrafo 2 de las Normas Generales de Control Interno de la Administración Pública Estatal, respetando la designación de la o el Coordinador de Control Interno, informando a la Contraloría Gubernamental de

- dicha designación a través de la emisión de un oficio, con la finalidad de ser asistido en la aplicación y seguimiento de las acciones que emanen de las Disposiciones en materia de Control Interno, el nombramiento recaerá preferentemente en la Dirección Administrativa o su equivalente.

Implementar mecanismo de control, que permitan actualizar y mejorar el Sistema de Control Interno Institucional, identificando y clasificando mecanismos preventivos, detectivos y correctivos que impidan en términos de eficiencia, eficacia y economía el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución, privilegiando las prácticas de autocontrol preventivo con el objetivo de evitar que se presenten resultados o acontecimientos no deseados o inesperados.

- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno, mejora regulatoria y simplificación de trámites, comité de ética, conducta y conflictos de interés, y evaluación institucional.

ÁREA:

1. RECTORÍA DE EL COLEGIO DE TAMAULIPAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Ejecutando los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno.
- Coordinando y supervisando directrices y estrategias para la evaluación de actividades.
- Evaluando proyectos y programas de investigación científica y docencia de postgrado.
- Realizando actividades de vinculación institucional.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Junta de Gobierno de El Colegio de Tamaulipas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar sobre el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos. 	Periódica
<ul style="list-style-type: none"> • Áreas adscritas al organismo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, supervisar y evaluar las funciones y actividades de cada área. 	Diaria

EXTERNAS

<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Educación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar sobre las actividades realizadas y atención de instrucciones. 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> • Comisaría. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar información para las actividades de control y supervisión. 	Periódica
<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones y organizaciones del sector privado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener una vinculación constante con el sector social. 	Periódica
<ul style="list-style-type: none"> • Organismos públicos descentralizados en los ámbitos municipal, estatal y federal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones educativas y de investigación científica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar la situación académica-científica. 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> • Dependencias de la Administración Pública municipal, estatal y federal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar y dar seguimiento de instrucciones, trámites y gestión de recursos. 	Periódica

Elaboración: enero 2023

Actualización: julio 2023

ÁREA: 1.0.1. DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN INSTITUCIONAL Y DISEÑO EDITORIAL**1. RECTORÍA DE EL COLEGIO DE TAMAULIPAS****1.0.1. DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN INSTITUCIONAL Y DISEÑO EDITORIAL****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Difundir las actividades de El Colegio de Tamaulipas y las convocatorias de posgrado a través del diseño y publicación de materiales gráficos y audiovisuales, así como el diseño y maquetación de las obras que edita El Colegio de Tamaulipas, a través de su Consejo Editorial, a fin de contribuir a difundir los resultados de los proyectos de investigación.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Apoyar en la organización y difusión de las actividades académicas a través del diseño y publicación de imagen a fin de dar legitimidad a las acciones que realiza la institución.
- Manejar las redes sociales y la página web mediante la constante carga de información a fin de difundir las acciones que realiza la institución.
- Mantener una vinculación directa con las instancias de comunicación social del estado a través de la constante comunicación con dicha área a fin de dar mayor difusión a las acciones de la institución y publicar las acciones que realiza el Gobierno del Estado.
- Desarrollar la imagen de la obra editorial de El Colegio de Tamaulipas mediante el uso de software especializado a fin de contribuir a la publicación y divulgación del conocimiento científico.
- Mantener la evidencia fotográfica de las actividades académicas de la Institución mediante el almacenamiento digital de la misma a fin de conservar materiales para los informes de actividades ante la Junta de Gobierno.
- Desarrollar materiales gráficos respetando los lineamientos de la construcción de marca del manual de identidad para medios impresos y digitales de El Colegio de Tamaulipas, a fin de garantizar el correcto uso de la imagen institucional.
- Apoyar a la Coordinación General Académica, a través de la revisión de documentos oficiales para asegurar que hay una correcta comunicación escrita.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.1. DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN INSTITUCIONAL Y DISEÑO EDITORIAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Diseñando y editando materiales gráficos y obras editoriales para su difusión.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS

• Rectoría.	• Diseñar imagen para la difusión.	Permanente
• Coordinación General Académica.	• Coordinar el seguimiento al programa editorial y actividades académicas.	Permanente
• Otras áreas de El Colegio de Tamaulipas.	• Coordinar las actividades administrativas que se requieran para el cumplimiento de sus objetivos.	Permanente

EXTERNAS

• Comunicación Social del Gobierno del Estado.	• Vincularse para dar difusión a las actividades que se realizan en la institución.	Permanente
• Otras dependencias de la administración pública estatal.	• Difundir actividades de la institución.	Permanente

ÁREA: 1.0.2. DEPARTAMENTO JURÍDICO, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**1. RECTORÍA DE EL COLEGIO DE TAMAULIPAS****1.0.2. DEPARTAMENTO JURÍDICO, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Fungir como representante para atender procesos legales y jurídicos de El Colegio de Tamaulipas a través del asesoramiento jurídico, desarrollo de políticas de transparencia, atención a solicitudes de información y participación en la elaboración de normativas internas con la finalidad de garantizar que se cumpla con la legislación del Organismo.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Adoptar la representación legal de El Colegio de Tamaulipas, utilizando un poder general para pleitos y cobranzas otorgado por el Rector, con el propósito de resolver los procedimientos jurisdiccionales, administrativos y laborales.
- Intervenir y dar seguimiento a los actos de carácter jurídico, asesorando al Rector, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la norma jurídica y el interés de El Colegio de Tamaulipas.
- Colaborar en coordinación con la Secretaría General, en el desarrollo de propuestas de iniciativa de reformas o modificaciones a la Ley de El Colegio de Tamaulipas, realizando un estudio comparado de la legislación federal y estatal vigente, con la finalidad de actualizar el Marco Jurídico de El Colegio de Tamaulipas.
- Elaborar e integrar todos los acuerdos a través de la revisión en el aspecto teórico - jurídico de contratos y convenios de colaboración con organismos federales, estatales y municipales, así como de organismos privados y sociales, de manera coordinada con la Secretaría General, y las personas que intervienen en cada instrumento teniendo en cuenta la normatividad vigente y aplicable para las partes intervinientes, con la finalidad de facilitar el proceso y asegurar los intereses de las partes.
- Elaborar propuestas de mejora regulatoria en materia de servicios administrativos, académicos y jurídicos priorizando los intereses y necesidades de El Colegio de Tamaulipas, con la finalidad de mejorar los servicios brindados en la Institución.
- Coordinar y vigilar las acciones desarrolladas en materia de Transparencia, colaborando con las diferentes áreas de El Colegio de Tamaulipas en la integración de la información para dar cumplimiento como sujeto obligado ante la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Realizar los trámites necesarios para el registro legal de patentes y derechos de autor atendiendo el proceso legal y administrativo correspondiente con la finalidad de formalizar la propiedad patrimonial de El Colegio de Tamaulipas.
- Identificar constantemente el marco jurídico aplicable que es de observancia y a su vez rige la actuación de El Colegio de Tamaulipas, investigando en los diversos medios de consulta, la promulgación y publicación de leyes, manuales y/o lineamientos o reformas a estos para atender y cumplir con las nuevas disposiciones aplicables al Organismo.
- Informar al personal en caso de existir modificaciones en las condiciones generales de Trabajo a través de reuniones informativas y/o notificaciones por escrito, con la finalidad de atender la normatividad vigente.
- Adaptar medidas de implementación y actualización de la legislación vigente, difundiendo las facultades aplicables a El Colegio de Tamaulipas, con la finalidad de mantener actualizado el acervo legislativo y jurisprudencial.
- Recopilar y difundir las leyes, reglamentos, acuerdos y decretos, circulares, resoluciones, jurisprudencias y tesis jurisprudenciales, así como otras disposiciones jurídicas relacionadas con la esfera de competencia de El Colegio de Tamaulipas, a través de los medios electrónicos y escritos para estar actualizado en la aplicación de las mismas.
- Coordinar los procedimientos administrativos de responsabilidad instaurados a los servidores públicos de El Colegio de Tamaulipas, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación correspondiente con el objeto de que se aplique la sanción.
- Formular los acuerdos de sanción de los procedimientos administrativos, con la finalidad de velar que la sanción interpuesta se encuentre debidamente fundada y motivada, en estricto apego con lo dispuesto en la legislación correspondiente.
- Coordinar el apoyo legal a las diferentes áreas que integran El Colegio de Tamaulipas, apoyando con la asesoría que se requiere para el debido ejercicio de sus funciones respecto a la interpretación y aplicación de la normatividad que regula las actividades del Organismo, con el objeto de que se cumplan los objetivos dentro del marco jurídico vigente.
- Intervenir como órgano de consulta para las distintas áreas del Organismo en la solución de situaciones reales y concretas, dando opiniones respecto a terminología jurídica, revisión de documentación y revisión de proyectos de respuesta en los distintos trámites y servicios que brinda El Colegio de Tamaulipas, con la finalidad de que su actuación se lleve a cabo con estricto apego a derecho.
- Intervenir en la solución de conflictos que pudieran existir entre el personal de El Colegio de Tamaulipas a través del seguimiento a casos específicos con la finalidad de mantener un ambiente laboral óptimo en el Organismo.

ESPECÍFICAS:

- Coordinar con las áreas responsables y competentes en el proceso de entrega recepción inicial, intermedia y final, según corresponda, validando los tiempos y formas conforme a la legislación aplicable en la materia, con el objetivo de brindar certeza legal y jurídica a dichos procesos.
- Adoptar la responsabilidad de iniciar o intervenir en procedimientos legales de jurisdicción voluntaria, contenciosa o mixta, desempeñando roles como demandante, demandado, terceros involucrados u otros roles relevantes con la finalidad de velar por los intereses y proteger los derechos de El Colegio de Tamaulipas.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.2. DEPARTAMENTO JURÍDICO, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Asesorando al Organismos dentro de los procedimientos legales en los que se requiera para la defensa de sus intereses.
- Interviniendo en la revisión de los aspectos jurídicos de los trámites que instruye y resuelve el Organismo.
- Elaborando, revisando y validando contratos, convenios y acuerdos en los que el Organismo sea parte.
- Proyectando y proponiendo reformas y/o modificaciones a las leyes y reglamentos aplicables a las funciones del Organismo.
- Fungiendo como titular de la Unidad de Transparencia conforme a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Tamaulipas.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Subdirección de Administración y Finanzas.	• Intercambiar información relacionada a temas administrativos y financieros para atender solicitudes de información.	Periódica
• Coordinación General Académica.	• Intercambiar información relacionada a temas académicos para atender solicitudes de información.	Periódica
• Secretaría General.	• Colaborar en la integración y seguimiento de actividades de carácter jurídico y normativo.	Diaria
• Rectoría.	• Acordar y dar seguimiento a solicitudes o instrucciones específicas y rendir informes sobre los asuntos relacionados con el área.	Diaria
EXTERNAS		
• Junta de Conciliación y Arbitraje.	• Dar seguimiento a procesos laborales.	Variable
• Instituto de Transparencia y de Acceso a la Información Pública de Tamaulipas.	• Atender requerimiento de información y/o seguimiento a asuntos relacionados con las actividades de este Organismo en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Permanente
• Secretaría de Educación y Contraloría Gubernamental.	• Atender solicitudes de información sobre el estado de procesos jurisdiccionales, administrativos y laborales.	Variable
• Coordinación General de Organismos Públicos de la SET.	• Atender solicitudes de información .	Variable

ÁREA: 1.1. SECRETARÍA GENERAL**1. RECTORÍA DE EL COLEGIO DE TAMAULIPAS
1.1. SECRETARÍA GENERAL****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Asistir al Rector en la representación legal de El Colegio de Tamaulipas y supervisar y coordinar los procesos académicos, de administración, financieros, materiales y de recursos humanos, así como contribuir en acciones de vinculación que permitan el fortalecimiento de la Institución con los sectores público, privado y social a través de la gestión y seguimiento proyectos en estricto apego a la normatividad aplicable.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Asistir a las sesiones del Comité y de la Junta de Gobierno, externando propuestas y resolviendo dudas respecto al ámbito de su competencia, con el objeto de informar de las actividades desarrolladas a sus integrantes.
Redactar el orden del día de las sesiones del Comité y de la Junta de Gobierno, a través de la integración de propuestas que en su caso formulen las personas miembros de dichos órganos colegiados, para asegurar que se desarrollen en las sesiones correspondientes.
- Realizar de manera verbal, el pase de lista en cada una de las sesiones del Comité y de la Junta de Gobierno, validando que exista el quórum requerido así como, redactar el proyecto de acta y dar lectura al acta de las sesiones anteriores para solicitar su aprobación y asistir en el desarrollo de las sesiones a los Presidentes del Comité y de la Junta de Gobierno.
- Supervisar las actividades realizadas por las áreas que conforman la Secretaría General; sosteniendo reuniones con cada uno de los titulares de las mismas, para verificar el debido cumplimiento de sus obligaciones y atribuciones.
Formar parte y asistir a las reuniones de los órganos colegiados conforme lo establece la Ley de El Colegio de Tamaulipas; así como establecer propuestas de Reestructura Organizacional, con la finalidad de potenciar los recursos y mejorar los procesos y servicios que presta la Institución.
- Asegurar el cumplimiento de las normas y lineamientos inherentes a las funciones administrativas a cargo del área, a través de la implementación de acciones de difusión y seguimiento entre el personal para evitar incurrir en posibles incumplimientos y la adopción de medidas correctivas cuando sea necesario.
- Elaborar las convocatorias para los concursos de selección y contratación de personal, estableciendo los criterios y requisitos necesarios de conformidad con la normatividad y observancia en El Colegio de Tamaulipas para garantizar que el personal seleccionado posea las habilidades, conocimientos y competencias necesarias para desempeñar las funciones del puesto.
- Vigilar que las contrataciones de personal se desarrollen conforme a la normatividad aplicable en El Colegio de Tamaulipas a través del seguimiento a los procesos de contratación para fortalecer la gestión y el funcionamiento de la institución.
- Colaborar en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas en los trabajos de elaboración del proyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de El Colegio de Tamaulipas, a través de la integración de los programas y proyectos a desarrollar y presentarlos para su validación a la Rectoría.
- Supervisar las actividades relacionadas con el Sistema de Control Interno Institucional (SCII), Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI) y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR); solicitando informes periódicos a las áreas responsables de su implementación, con el objeto de vigilar el cumplimiento de las metas, indicadores u objetivos establecidos en los mismos.
- Recabar las propuestas y requerimientos financieros de las áreas de El Colegio de Tamaulipas, elaborando una propuesta integral del Programa Financiero, con la finalidad de someterla a aprobación de la Rectoría.
- Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos materiales y bienes muebles e inmuebles, mediante el registro y control de inventarios, teniendo como finalidad la salvaguarda y preservación del patrimonio del Colegio de Tamaulipas.
- Vigilar a través de procesos de selección e inspección, la calidad de los suministros y programas de recepción de materiales, para asegurar la continuidad de las funciones sustantiva del Colegio de Tamaulipas.
- Administrar los recursos humanos, financieros y materiales a través de la implementación de herramientas, mecanismos y sistemas para la administración que aseguren la calidad y la prestación de servicios que presta el Colegio de Tamaulipas.
- Colaborar en coordinación con el Departamento Jurídico, Transparencia y Acceso a la Información para asistir al Rector, en la representación legal de la relación laboral establecida con su personal a través de la elaboración de los instrumentos jurídicos necesarios para la formalización de la relación laboral, la suspensión de ésta y en su caso, la terminación de servicios o remoción del cargo, con la finalidad de cumplir con la legislación y normatividad vigente.

ESPECÍFICAS:

- Supervisar los documentos que den respuestas a los asuntos laborales por parte del personal y que le sean planteados por escrito a El Colegio de Tamaulipas, coordinando acciones con el Departamento Jurídico, Transparencia y Acceso a la Información Pública, con la finalidad de resolver, elaborar, redactar y vigilar que las sanciones administrativas se estén llevando conforme a la legislación y normatividad aplicables.
- Validar en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas los Estados Financieros que elabora el Departamento de Contabilidad, a través de la revisión de la información para presentarlos a la Junta de Gobierno, o a cualquier instancia gubernamental estatal o federal que los solicite.
- Recabar las propuestas y requerimientos administrativos de las áreas de El Colegio de Tamaulipas, mediante la elaboración del programa anual de adquisición de bienes y contratación de servicios, con la finalidad de cumplir con la legislación y normatividad aplicable en materia de adquisiciones.
- Fomentar el Fortalecimiento Profesional del personal de El Colegio de Tamaulipas, a través de la implementación y seguimiento de programas de capacitación para incrementar su productividad.
- Colaborar en la realización de trabajos de vinculación con los sectores público, privado y social, coordinando acciones con el Departamento de Consultoría y Servicios, con la finalidad de formalizar los contratos y convenios de prestación de servicios para a la gestión de recursos en beneficio de la Institución.
- Identificar los requerimientos informáticos necesarios para la operación de El Colegio de Tamaulipas a través de la implementación de instrumentos dirigidos al personal de la institución y el análisis de los resultados con la finalidad de mejorar la actividad operativa Institucional.
- Supervisar y evaluar el estado que guarda el equipo informático de El Colegio de Tamaulipas realizando acciones de soporte técnico preventivo con la finalidad de optimizar su funcionamiento.
- Identificar áreas de oportunidad relacionadas con el uso de sistemas de información en los procesos de El Colegio de Tamaulipas a través de reuniones con los Titulares de las áreas para la identificación de necesidades que permitan eficientar el manejo de la información a través de la automatización de los procesos manuales.
- Definir, proponer e integrar las normas, políticas y lineamientos de El Colegio de Tamaulipas, a través de reuniones informativas con el personal de la institución, con la finalidad de coadyuvar con el desarrollo eficaz y eficiente administración de los equipos y sistemas de cómputo y telecomunicaciones.
- Elaborar en coordinación con las áreas de El Colegio de Tamaulipas, estudios de factibilidad para la actualización y adquisición de equipo de cómputo a través de reuniones que permitan conocer el estado actual del mismo y la integración de necesidades para evaluar su viabilidad de acuerdo con la suficiencia presupuestal.
- Monitorear el uso del ejercicio presupuestal del gasto corriente destinado para la operación de El Colegio de Tamaulipas, a través de la revisión y validación de cada una de las operaciones para garantizar que se realicen de una manera eficiente y de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Evaluar el registro y control del ejercicio del presupuesto de operación asignado a El Colegio de Tamaulipas, llevando a cabo reuniones mensuales de seguimiento y ejecución del gasto aprobado, para verificar el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Ordenar la instrumentación de programas para la conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo, inmuebles e instalaciones de las unidades administrativas de El Colegio de Tamaulipas, ejecutando acciones programadas con el propósito de salvaguardar sus espacios y condiciones de uso.
- Supervisar los resguardos de los bienes muebles e inmuebles asignados al personal a través de revisiones periódicas para mantener actualizado el inventario de los bienes de la institución.
- Solicitar a las áreas de Protección Civil estatal y municipal que lleven a cabo revisiones periódicas a las instalaciones de El Colegio de Tamaulipas a través de visitas guiadas, con la finalidad de que, en caso de requerirlo, se apliquen medidas de prevención de accidentes y siniestros.
- Programar el mantenimiento preventivo vehicular, aplicando servicios periódicamente a los vehículos, actualizando datos de póliza de seguro y atendiendo bitácora de combustible para conservar las unidades en funcionamiento y cumplir con las disposiciones que marcan las normas.
- Vigilar a través del seguimiento a los procesos de contratación y operación de los servicios (cafetería, servicio de fotocopiado, mensajería, intendencia y vigilancia, entre otros), cumplan con la legislación y normatividad aplicables en la materia, así como con los principios de transparencia, austeridad y racionalidad en el gasto operativo o de inversión de la institución.
- Dar seguimiento a los tramites de apertura de cuentas bancarias para el manejo de los recursos financieros de El Colegio de Tamaulipas, revisando y validando la documentación presentada para dar cumplimiento a los requisitos solicitados.
- Coordinar con el de Departamento Jurídico, Transparencia y Acceso a la Información Pública, la elaboración de actas administrativas, por los actos y omisiones que constituyan violaciones a lo establecido en las legislaciones que rigen la operatividad del Organismo, a través del seguimiento a los procesos disciplinarios, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- Colaborar en resolver presuntas infracciones administrativas del personal de El Colegio de Tamaulipas, coordinando acciones con el Departamento Jurídico, Transparencia y Acceso a la Información Pública, con la finalidad de que se resuelvan conforme a la Ley en la materia; y en su caso notificar al Órgano de Vigilancia para que actúe en consecuencia.
- 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.

ESPECÍFICAS:

- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1. SECRETARÍA GENERAL

CAMPO DE DECISIÓN

- Desarrollando directrices estratégicas para el cumplimiento de las atribuciones encomendadas.
- Coordinando acciones administrativas para la mejora del organismo.
- Proponiendo mejoras de desarrollo en los aspectos técnico, académico y administrativo del organismo.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS

• Rectoría	• Acordar y dar seguimiento a solicitudes, atender instrucciones específicas y rendir informes sobre los asuntos relacionados con el área.	Diaria
• Coordinación General Académica	• Difundir actividades y dar seguimiento a la vinculación institucional.	Diaria
• Subdirección de Administración y Finanzas	• Coordinar actividades, supervisar funciones y manejo de recursos e Intercambiar información para las actividades de control de fiscalización.	Diaria
• Departamento Jurídico, Transparencia y Acceso a la Información Pública	• Supervisar la aplicación normatividad y los asuntos jurídicos de El Colegio de Tamaulipas.	Diaria
• Departamento de Consultoría y Servicios.	• Gestionar Recursos.	Periódica

EXTERNAS

• Comisaria	• Informar sobre el cumplimiento de las normas y disposiciones establecidas por la Contraloría.	Periódica
• Auditoría Superior del Estado	• Supervisar el cumplimiento a la rendición de cuentas ante el Congreso.	Periódica
• Contraloría Gubernamental	• Dar cumplimiento a las normas y disposiciones establecidas.	Periódica
• Secretaría de Finanzas	Validar las operaciones contables y financieras realizadas, conciliación de saldos de los ingresos recibidos, tramitar recibos de pago y gestión de Recursos financieros y revisión de la Cuenta Pública.	Periódica
• Secretaría de Educación	• Atender solicitudes de información sobre el estado que guarda El Colegio de Tamaulipas, y en su caso recibir instrucciones del Titular de la Secretaría.	Periódica
• Secretaría de Administración	• Gestionar los procesos de Compra y adquisiciones.	Periódica

ÁREA: 1.1.1. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**1. RECTORÍA DE EL COLEGIO DE TAMAULIPAS****1.1. SECRETARÍA GENERAL****1.1.1. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Gestionar, planear y administrar los Recursos Humanos, Financieros y Materiales de El Colegio de Tamaulipas, a través del diseño y ejecución de procesos administrativos que permitan maximizar el correcto ejercicio del presupuesto, así como mantener la operatividad y el funcionamiento óptimo de la Institución en cumplimiento a la normatividad vigente y los procedimientos aplicables.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente a la Rectoría el cumplimiento del mismo a través de la supervisión de actividades a fin de garantizar que se realice de acuerdo con los requerimientos establecidos y que contribuya a la toma de decisiones.
- Formular, en coordinación con la Secretaría General y el Departamento de Contabilidad, el anteproyecto de presupuesto de Ingresos y Egresos de El Colegio de Tamaulipas, considerando las necesidades de cada una de las áreas que permita llevar a cabo de manera óptima los programas y objetivos de la Institución.
- Implementar y coordinar acciones sobre el uso, mantenimiento e identificación de necesidades relacionadas con los bienes muebles e inmuebles de El Colegio de Tamaulipas a través de la revisión periódica de Inventarios, así como resguardos asignados al personal con la finalidad de mantener un inventario actualizado.
- Formular y establecer, con la aprobación de Rectoría, las directrices y procedimientos para la administración de los recursos Financieros, Humanos y Materiales de El Colegio de Tamaulipas, de acuerdo con los programas y objetivos de la Institución.
- Proveer a las áreas de El Colegio de Tamaulipas los recursos necesarios para llevar a cabo de manera eficiente la operación diaria, así como los eventos programados a través de la atención de las solicitudes presentadas.
- Establecer las reglas para el manejo eficiente y oportuno de los fondos de caja chica y los reembolsos correspondientes a través de la implementación de formatos e integración de evidencias como parte de la administración y sustento de las erogaciones realizadas con el objetivo de transparentar el uso de los recursos de ese rubro.
- Dispersar y facilitar en todo momento el pago en efectivo del recurso asignado para caja chica con la finalidad de atender los gastos menores que tengan el carácter de urgentes o imprevisibles generados en El Colegio de Tamaulipas a través del reembolso del recurso una vez que la comprobación cumpla con la normativa interna y las disposiciones aplicables.
- Generar y dar seguimiento a la emisión de recibos fiscales por concepto de los servicios prestados por El Colegio de Tamaulipas, coordinando acciones con el Departamento de Contabilidad, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones fiscales y evitar sanciones ante Instituciones externas.
- Supervisar el estado que guardan las instalaciones de El Colegio de Tamaulipas, así como, el mobiliario, equipo, vehículos y acciones de seguridad e higiene, a través de la revisión periódica y disponer lo conducente para su mejoría cuando así se requiera con la finalidad de mantenerlo en condiciones óptimas.
- Elaborar en coordinación con el Departamento de Contabilidad los Informes Financieros y la Cuenta Pública de El Colegio de Tamaulipas a través de la integración de la información en los formatos correspondientes para atender, en los términos y plazos establecidos, el cumplimiento de las responsabilidades inherentes en materia de fiscalización ante Instituciones externas.
- Presentar trimestralmente ante la Junta de Gobierno el Informe Financiero del estado que guarda El Colegio de Tamaulipas, a través de la integración de la información financiera, con la finalidad de que se contribuya a la toma de decisiones.
- Revisar la información que se remita a Auditoría Superior de Estado de Tamaulipas, a través de la coordinación conjunta con la Secretaría General de El Colegio de Tamaulipas, con la finalidad de contar con la validación y autorización del área superior inmediata.
- Autorizar una vez que sean validadas por la Rectoría, las erogaciones del presupuesto y llevar su contabilidad aplicando la normatividad vigente de El Colegio de Tamaulipas, con el objetivo de vigilar la correcta aplicación de los recursos presupuestales y financieros, formulando, en su caso, las observaciones pertinentes.
- Fungir como responsable del uso de las cuentas bancarias de El Colegio de Tamaulipas teniendo la atribución de ejecutar, monitorear y dar seguimiento a los movimientos generados por las operaciones bancarias realizadas como acción preventiva de su uso.
- Realizar las dispersiones por concepto de pago de Nómina, Impuestos, Servicios, Proveedores y Catedráticos a través de transferencias bancarias para dar cumplimiento a las obligaciones y poder continuar con el buen funcionamiento de El Colegio de Tamaulipas.

ESPECÍFICAS:

- Coordinar en su totalidad, las operaciones contables y financieras ejercidas por El Colegio de Tamaulipas, con la finalidad de dar estricto apego a las disposiciones legales en vigor, a través de un seguimiento periódico de actividades.
Supervisar en coordinación con el Departamento Administrativo que los procesos de compra se apeguen a las disposiciones legales en vigor y al presupuesto autorizado, a través de la revisión de proveedores y el seguimiento a la integración de expedientes, que permitan optimizar los recursos de El Colegio de Tamaulipas.
- Atender y resolver los conflictos que pudieran generarse entre el personal de El Colegio de Tamaulipas, en coordinación con el Departamento Administrativo para fomentar la armonía en el área de trabajo.
Coordinar la aplicación y seguimiento de las acciones de Control Interno, asistiendo a la persona Titular de la Dependencia y/o Entidad, como Coordinador de Control Interno, para lo cual podrá contar con el apoyo de unidades especializadas para el diseño, la implementación, y operación del control interno en los procesos de los cuales son responsables, a fin de permitir una adecuada rendición de cuentas y la oportuna corrección de debilidades detectadas en el Control Interno Institucional.
- Emitir en su caso, la designación, de las o los servidores públicos que fungirán como Enlace de Control Interno y Enlace de Administración de Riesgos, dirigiendo un oficio a la persona Titular de la Subsecretaría de Evaluación y Mejora de la Gestión, con la finalidad de que las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos de Control Interno se ejecuten de manera efectiva.
- Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas adscritas a la Subdirección de Administración y Finanzas a través de la integración y seguimiento a planes de trabajo que permitan contribuir a la mejora continua y toma de decisiones de El Colegio de Tamaulipas.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.1. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Desarrollando estrategias para la administración de recursos humanos y financieros de El Colegio de Tamaulipas.
- Implementando estrategias de mejora continua en los procesos.
- Analizando la información financiera y Administrativa.
- Participando en la toma de decisiones.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Rectoría.	• Informar sobre las acciones realizadas en la subdirección y atender indicaciones.	Periódica
• Secretaría General.	• Atender indicaciones para el cumplimiento de objetivos.	Permanente
• Coordinación Académica.	• Recopilar Información relacionada con honorarios de catedráticos e Ingreso por concepto de matrícula.	Periódica
• Departamento de Contabilidad.	• Coordinar y dar seguimiento a actividades.	Diaria
• Departamento Administrativo.	• Coordinar y dar seguimiento a actividades.	Diaria
EXTERNAS		
• Departamento de Deuda y Cuenta Pública.	• Revisión de la cuenta pública.	Periódica
• Auditoría Superior del Estado.	• Dar cumplimiento a la rendición de cuentas ante el Congreso.	Periódica
• Dirección de Planeación y Control Hacendario.	• Tramitar recibos de pago.	Periódica
• Dirección de Control Interno y Evaluación Institucional, Dirección de Normatividad y Desarrollo Administrativo.	• Atender las acciones derivadas de Control Interno y Manual de Organización.	Periódica
• Comisaría.	• Validar las operaciones contables y financieras realizadas.	Periódica
• Unidad de Entidades y Fideicomisos.	• Validar la información de la nómina y conciliación de saldos.	Periódica
• Contraloría Gubernamental.	• Atender las solicitudes de Información.	Periódica
• Secretaria de Administración.	• Atender los procesos de Compra.	Periódica
• Secretaria de Finanzas.	• Cumplir con las solicitudes de Información.	Periódica

ÁREA: 1.1.1.1. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**1. RECTORÍA DE EL COLEGIO DE TAMAULIPAS****1.1. SECRETARÍA GENERAL****1.1.1. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS****1.1.1.1. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Registrar sistemáticamente la información contable, reflejándola en estados financieros, cumpliendo con las normas de la Ley General Contabilidad Gubernamental, con el objetivo de controlar y comprobar los recursos financieros asignados a El Colegio de Tamaulipas, así como contribuir a la óptima toma de decisiones de la Subdirección de Administración y Finanzas.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Colaborar en coordinación con la Subdirección de administración y Finanzas en la elaboración del anteproyecto del presupuesto y de las modificaciones correspondientes considerando las necesidades de cada una de las áreas que permita llevar a cabo de manera óptima los programas y objetivos de la Institución.
- Verificar y clasificar la información contable generada por la Institución para su registro correspondiente, de acuerdo a la normatividad aplicable, a través de la captura en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.
- Tramitar ante Instituciones Bancarias la apertura de las cuentas que sean requeridas para la recepción y ejercicio de los recursos financieros de El Colegio de Tamaulipas a través de la integración de la documentación correspondiente de acuerdo a los lineamientos bancarios.
- Realizar mensualmente las conciliaciones de los saldos bancarios arrojados en el sistema de contabilidad en relación con los saldos reportados en los Estados de Cuenta bancarios a través del cotejo de la información, para garantizar la exactitud en el registro de fondos como sustento a una correcta toma de decisiones.
- Llevar, en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas, el control de las cuentas bancarias de El Colegio de Tamaulipas, dando de alta las nuevas cuentas para el ejercicio actual y dando de baja las del ejercicio anterior, una vez que se encuentran en saldo cero.
- Elaborar los estados financieros trimestrales vigilando que se cumpla con los lineamientos generales en la aplicación de los mismos, como parte de la información que se envía a la Auditoría Superior del Estado, para coadyuvar en la fiscalización de El Colegio de Tamaulipas.
- Elaborar los Estados Financieros de la Cuenta Pública de El Colegio de Tamaulipas que se envían anualmente a la Secretaría de Finanzas para contribuir a la integración de la Cuenta Pública Estatal consolidada, vigilando que se cumpla con los lineamientos generales en la aplicación de los mismos.
- Elaborar los informes financieros que deban presentarse ante la Junta de Gobierno o a cualquier instancia gubernamental Estatal o Federal, tomando la información contable y presupuestal del Sistema de Contabilidad, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Realizar la elaboración de la nómina del personal de El Colegio de Tamaulipas y la aplicación de percepciones, el cálculo de impuestos y demás deducciones contractuales, aplicando las herramientas existentes para tal acción, con la finalidad de cumplir con las disposiciones fiscales y administrativas vigentes, así como la normatividad en la materia.
- Mantener bajo resguardo la información Contable que justifica las operaciones financieras realizadas en El Colegio de Tamaulipas durante un periodo determinado para transparentar el uso de los recursos, a través de la clasificación física y digital de dicha información.
- Llevar en coordinación con la Subdirección de Administración y Finanzas, el registro y control del presupuesto de egresos asignado, mediante la captura oportuna de las operaciones financieras realizadas en El Colegio de Tamaulipas para contar con información actualizada que contribuya a la toma de decisiones.
- Colaborar en los procesos de requisición y compra en materia de bienes y servicios, aplicando criterios de racionalidad del gasto con el propósito de optimizar los presupuestos autorizados.
- Capturar las adquisiciones en materia de bienes muebles, a través del registro de dichos movimientos en el Sistema de Contabilidad, para mantener actualizado el inventario en los informes presentados ante la Auditoría Superior del Estado.
- Presentar en tiempo y forma, ante las autoridades competentes, las declaraciones para el pago de Impuestos y/o contribuciones a que se obligue a El Colegio de Tamaulipas, en el desarrollo de sus funciones, a través de las plataformas del Sistema de Administración Tributaria y de la Secretaría de Finanzas, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones fiscales.

ESPECÍFICAS:

- Realizar los movimientos correspondientes por concepto de alta, baja o modificación de salario de los trabajadores de El Colegio de Tamaulipas ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), para actualizar los cálculos de las cuotas de las aportaciones obrero-patronales, realizando estas notificaciones en la plataforma del IMSS.
- Llenar de manera trimestral, la encuesta del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable SEVAC para el envío de la información a la Entidad de Fiscalización Superior Local (EFSL) para su validación, a través de la plataforma del SEVAC.
- Capturar la información en el SICAF (Sistema de control, administración y fiscalización de los recursos del gasto federalizado) para la Contraloría Gubernamental, cuando El Colegio de Tamaulipas reciba este tipo de recursos, a través del llenado de los formatos correspondientes y reportando la información de los recursos recibidos y ejercidos.
- Colaborar con el área de Transparencia a efectos de mantener actualizada la información pública de oficio en el portal de El Colegio de Tamaulipas y del Gobierno del Estado a través del llenado de los formatos aplicables al área.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.1.1.1. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD****CAMPO DE DECISIÓN**

- Clasificando la información contable.
- Elaborando los estados financieros.
- Programando el pago a proveedores de materiales y/o servicios.
- Registrando los inventarios.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamento Administrativo.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Subdirección de Administración y Finanzas.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Departamento de Deuda y Cuenta Pública.	• Revisión de la cuenta pública.	Periódica
• Comisaría de la Contraloría Gubernamental.	• Validar las operaciones contables y financieras realizadas.	Periódica
• Secretaría de Finanzas.	• Validar la información de la nómina y conciliación de saldos.	Periódica
• Dirección de Planeación y Control Hacendario.	• Tramitar recibos de pago.	Periódica
• Auditoría Superior del Estado.	• Dar cumplimiento a la rendición de cuentas ante el Congreso.	Periódica

ÁREA: 1.1.1.2. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**1. RECTORÍA DE EL COLEGIO DE TAMAULIPAS****1.1. SECRETARÍA GENERAL****1.1.1. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS****1.1.1.2. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Colaborar en los procesos de gestión administrativa, eficientando la administración de los recursos humanos y materiales, con la finalidad de que El Colegio de Tamaulipas cumpla su objeto para el que fue creado.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Integrar y mantener debidamente actualizados los expedientes del personal que labora en El Colegio de Tamaulipas, realizando una revisión periódica de los mismos, para dar cumplimiento con las disposiciones legales que regulan la relación laboral entre el trabajador y el patrón.
- Monitorear la asistencia del personal, a través de la revisión de los reportes generados en el reloj biométrico para llevar un control de las faltas, retardos y permisos de los mismos e informar al área superior inmediata.
- Revisar e integrar la documentación correspondiente a la ocupación de plazas, promociones, altas, bajas, cambios de adscripción o cualquier otro movimiento relacionado con los recursos humanos de El Colegio de Tamaulipas, a través de la verificación de dichos movimientos cuando estos se presenten, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable, .
- Generar el timbrado de los recibos de nómina, ante el Sistema de Administración Tributaria, para dar cumplimiento a las disposiciones del Código Fiscal de la Federación.
- Realizar el análisis del Impuesto Sobre la Renta por períodos, a través de la revisión de los reportes proporcionados mensualmente por la Secretaría de Finanzas y el Sistema de Administración Tributaria para la validar las Participaciones Federales.
- Documentar los requerimientos de bienes y servicios proporcionados por las áreas de El Colegio de Tamaulipas, para iniciar los procesos de Compra ante la Dirección General de Compras y Adquisiciones, a través de la aplicación de los criterios de racionalidad del gasto con el propósito de optimizar los presupuestos autorizados.
- Mantener bajo resguardo los expedientes originales de los procesos de compra, a través de la integración de un archivo físico y digital que permita la disponibilidad para su consulta.
- Elaborar del Programa Anual de Adquisiciones para dar cumplimiento a las disposiciones ante la Secretaría de Administración, considerando los criterios de racionalidad y el óptimo aprovechamiento de los recursos designados a la Institución.
- Integrar los expedientes de proveedores de materiales y/o servicios y entregar al área superior inmediata, a través del análisis de los documentos correspondientes, para la generación del pago correspondiente.
- Elaborar programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, dando atención a las solicitudes presentadas, para garantizar su funcionamiento de manera óptima.
- Realizar el levantamiento de Inventario físico de bienes muebles de El Colegio de Tamaulipas y actualización periódica, generando reportes de existencias, con la finalidad de dar cumplimiento a los informes trimestrales ante la Auditoría Superior del Estado.
- Integrar los archivos administrativos de la Subdirección de Administración y Finanzas, organizando dichos archivos, para dar contestación en tiempo y forma a cada dependencia.
- Colaborar en la integración de la información presentada de manera trimestral ante la Auditoría Superior del Estado, coordinando acciones con el Departamento de Contabilidad, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente en la materia.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.1.1.2. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO****CAMPO DE DECISIÓN**

- Realizando las adquisiciones pertinentes cumpliendo con la normatividad aplicable vigente.
- Administrando los recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales.
- Elaborando recibos de pago del personal.
- Actualizando inventario de los bienes muebles del organismo.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamento de Contabilidad.	• Trabajar en conjunto para el cumplimiento de objetivos y atención a solicitudes de Información.	Diaria
• Subdirección de Administración y Finanzas.	• Trabajar en conjunto para el cumplimiento de objetivos y atención a solicitudes de Información.	Diaria
EXTERNAS		
• Sistema de Administración Tributaria.	• Asistir en timbrado de nómina.	Periódica
• Dirección General de Compras.	• Formalizar los procesos de Compra.	Periódica
• Secretaría de Innovación y Tecnologías de Información.	• Solicitar el apoyo para atender las necesidades de Tecnología propias de El Colegio de Tamaulipas.	Periódica
• Comisaría de la Contraloría Gubernamental.	• Formalizar los procesos de Compra.	Periódica
• Secretaría de Finanzas.	• Formalizar los procesos de Compra.	Periódica

ÁREA: 1.2. COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA**1. RECTORÍA DE EL COLEGIO DE TAMAULIPAS
1.2. COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas, así como interpretar, difundir y vigilar el cumplimiento de las políticas y normas que emanen de la Junta de Gobierno, mediante la elaboración de planes y programas de posgrado y de educación continua, así como actividades de divulgación científica para la formación de capital humano y la difusión del conocimiento científico.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Dar seguimiento a los proyectos de investigación que se desarrollan en la institución, mediante la supervisión en forma conjunta con las personas investigadoras a fin de garantizar su cumplimiento.
- Divulgar los resultados de los estudios realizados por las personas investigadoras, mediante la publicación arbitrada, con la finalidad de difundir el conocimiento científico.
- Generar facilidades para que las personas investigadoras puedan superarse académicamente a través de la capacitación continua y el apoyo institucional a fin de que puedan ingresar y permanecer en el Sistema Nacional de Investigadores.
- Coordinar el diseño, rediseño y registro de los planes y programas de estudio con base en estudios de factibilidad con el propósito de ofrecer cursos de interés para la sociedad.
- Generar vinculación académica con las autoridades superiores de El Colegio de Tamaulipas y otras instituciones del sector gubernamental y de educación superior a través de convenios de colaboración, con la finalidad de potenciar la investigación y la formación de capital humano.
- Integrar cuerpos académicos y grupos de trabajo colaborativos, mediante convenios de colaboración conjunta, para el desarrollo de la investigación de las personas investigadoras con la finalidad de generar obras colectivas.
- Diseñar las convocatorias para el concurso de plazas de investigador con base en la normatividad aplicable y publicar a través de la página web con el fin de ubicar los perfiles idóneos para las mismas.
- Dar validez a las constancias de estudios mediante la firma con el objetivo de dar validez oficial a los documentos académicos que se emiten en la institución.
- Realizar las acciones para la coordinación del programa editorial de El Colegio de Tamaulipas en colaboración con el Comité Editorial y realizando la gestoría ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor y las casas editoriales con las que se realicen coediciones a fin de difundir el conocimiento científico que se genere.
- Evaluar el desempeño de las personas investigadoras adscritos a El Colegio de Tamaulipas mediante la supervisión de los trabajos que realicen con el fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad interna.
- Promover y facilitar la movilidad académica del profesorado y el estudiantado mediante el apoyo institucional y los convenios de colaboración con el objetivo de contribuir a su desarrollo profesional.
- Diseñar actividades extracurriculares mediante convocatorias con el objetivo de apoyar a la formación del estudiantado en los programas académicos de El Colegio de Tamaulipas para lograr una formación integral del estudiantado.
- Supervisar la trayectoria académica del estudiantado a través del monitoreo de su desempeño y la revisión de clases, a fin de procurar su permanencia y eficiencia terminal.
- Coordinar las evaluaciones de los docentes de posgrado a través de encuestas con el objetivo de mejorar continuamente el servicio educativo que ofrece.
- Realizar el seguimiento a los egresados de los programas de posgrado mediante la aplicación de encuestas y la convocatoria permanente a las actividades académicas de El Colegio de Tamaulipas para mantener una comunidad de egresados activa.
- Integrar los Comités de Tesis del alumnado de posgrado mediante la designación oficial a fin de apoyar el logro del grado académico de los mismos.
- Promover la difusión de los eventos académicos que se realicen en El Colegio a través de la página web y redes sociales oficiales a fin de dar a conocer al público en general sobre las acciones de El Colegio de Tamaulipas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata, de las acciones, proyectos y actividades programados, en proceso y concluidos, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos del Colegio.
- Las demás que le delegue la superioridad en el ámbito de su competencia, así como las que le establezcan la normativa interna y las disposiciones legales aplicables.

ÁREA:

1.2. COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando y supervisando el desarrollo de las investigaciones y actividades académicas de El Colegio de Tamaulipas.
- Colaborando con la Rectoría en el funcionamiento general de El Colegio de Tamaulipas.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS

- | | | |
|--|---|-------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Rectoría. | <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar para el funcionamiento general del Colegio y el seguimiento a los acuerdos académico. | <p>Permanente</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Otras áreas de El Colegio de Tamaulipas. | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades académicas. | <p>Permanente</p> |

EXTERNAS

- | | | |
|---|--|-------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior. | <ul style="list-style-type: none"> • El desarrollo y registro de planes y programas de estudio. | <p>Permanente</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Organismos de la administración pública estatal, federal y Organizaciones no Gubernamentales. | <ul style="list-style-type: none"> • Vincularse para el desarrollo de actividades académicas en conjunto. | <p>Periódica</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Instituciones de educación superior. | <ul style="list-style-type: none"> • Vincularse para el desarrollo de actividades académicas en conto. | <p>Periódica</p> |

ÁREA: 1.2.1. PROFESOR-INVESTIGADOR "A"**1. RECTORÍA DE EL COLEGIO DE TAMAULIPAS
1.2. COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA
1.2.1. PROFESOR-INVESTIGADOR "A"****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Realizar actividades de docencia e investigación en las áreas de ciencias sociales, humanidades y disciplinas afines, así como desarrollar estudios científicos mediante la investigación aplicada para contribuir a generar soluciones de los problemas del estado.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Realizar sus actividades académicas y de investigación en los lugares de trabajo asignados, a través de la prestación de sus servicios de tiempo completo, a fin de cumplir con la normatividad aplicable.
- Ejercer sus funciones de investigación de manera exclusiva en la institución, a través de su jornada laboral con el objetivo de cumplir los horarios establecidos.
- Desarrollar las actividades de investigación, docencia y difusión aprobadas en el programa anual de trabajo, conforme al cronograma de actividades establecido para tal acción, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos del Instituto.
- Presentar a la Coordinación General Académica los resultados de los programas inherentes en cada línea de investigación, a través de informes de avances respectivos, con la finalidad de cumplir con los tiempos establecidos.
- Participar en los procesos de evaluación establecidos en El Colegio de Tamaulipas, mediante la revisión de sus informes semestrales de avance, a fin de colaborar con la mejora continua de la Institución.
- Realizar los informes de cumplimiento con el plan de trabajo y presentarlo a la Coordinación General Académica mediante oficio y de manera digital anexando los documentos para que sean reportados ante la Junta de Gobierno de El Colegio de Tamaulipas.
- Representar a El Colegio de Tamaulipas en sus conferencias, cursos, publicaciones y demás actividades mediante el reconocimiento de su adscripción con el objeto de hacerla pública.
- Dar cumplimiento a las instrucciones que establece El Colegio de Tamaulipas, mediante el registro de su adscripción en cada una de sus publicaciones académicas, con la finalidad de atender la normatividad aplicable.
- Participar en congresos, simposios, conferencias y otros eventos académicos, mediante los estudios que realice y dentro de sus líneas de investigación, a fin de generar vínculos y representar a la Institución en la socialización del conocimiento.
- Entregar a la Coordinación General Académica la programación de los cursos que imparta en la Institución, mediante los formatos respectivos, a fin de respetar los calendarios escolares en tiempo y forma.
- Asesorar, dirigir y participar en el desarrollo de trabajos de tesis, mediante el acompañamiento al estudiantado, a fin de contribuir a la obtención del grado de los estudiantes de la institución.
- Colaborar con la Coordinación General Académica en la elaboración de documentos que sean solicitados a la Institución por autoridades u organismos externos y que requieran de su experticia, atendiendo en tiempo y forma a dichas solicitudes, a fin de dar cumplimiento a tal instrucción.
- Informar a la Coordinación General Académica sobre las vinculaciones que realice fuera de la institución mediante oficio para que sean incluidas en los informes correspondientes.
- Establecer y realizar investigaciones científicas, mediante proyectos específicos, con la finalidad de generar estudios relevantes para la entidad federativa a fin de contribuir a la solución de las problemáticas sociales.
- Formar cuerpos académicos mediante el trabajo colaborativo para desarrollar actividades académicas en conjunto.
- Establecer vinculación académica con otras instituciones mediante la generación de redes de trabajo colaborativas a fin de desarrollar investigación en conjunto.
- Procurar su propia superación académica, mediante su capacitación continua, para incorporarse al Sistema Nacional de Investigadores.
- Diseñar e impartir cursos y cátedra de nivel posgrado y educación continua, a través de los programas que la Institución implemente, a fin de contribuir al desarrollo de capital humano y la generación de oferta académica de calidad.
- Contribuir a la realización de estudios de factibilidad mediante la aplicación de instrumentos de investigación para generar oferta académica pertinente.
- Publicar los resultados de las investigaciones que realice a través de artículos científicos, libros, capítulos de libro, artículos de divulgación para socializar el conocimiento generado mediante la investigación.

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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.1. PROFESOR-INVESTIGADOR "A"

CAMPO DE DECISIÓN

- Investigando e impartiendo y publicando conocimiento científico.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS

- | | | |
|---|---|------------|
| • Otras áreas de El Colegio de Tamaulipas. | • Gestionar recursos para el desarrollo de proyectos. | Permanente |
| • Coordinación General Académica. | • Desarrollar las funciones de investigación, docencia y divulgación del conocimiento científico. | Permanente |
| • Otros investigadores de El Colegio de Tamaulipas. | • Generar cuerpos académicos de colaboración. | Permanente |

EXTERNAS

- | | | |
|---|--|-----------|
| • Instituciones de educación superior. | • Vincularse para el desarrollo de actividades académicas en conto. | Periódica |
| • Organismos de la administración pública estatal, federal y organizaciones no gubernamentales. | • Vincularse para el desarrollo de actividades académicas en conjunto. | Periódica |

ÁREA: 1.2.2. PROFESOR-INVESTIGADOR "A"**1. RECTORÍA DE EL COLEGIO DE TAMAULIPAS
1.2. COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA
1.2.2. PROFESOR-INVESTIGADOR "A"****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Realizar actividades de docencia e investigación en las áreas de ciencias sociales, humanidades y disciplinas afines, así como desarrollar estudios científicos mediante la investigación aplicada para contribuir a generar soluciones de los problemas del estado.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Realizar sus actividades académicas y de investigación en los lugares de trabajo asignados, a través de la prestación de sus servicios de tiempo completo, a fin de cumplir con la normatividad aplicable.
- Ejercer sus funciones de investigación de manera exclusiva en la institución, a través de su jornada laboral con el objetivo de cumplir los horarios establecidos.
- Desarrollar las actividades de investigación, docencia y difusión aprobadas en el programa anual de trabajo, conforme al cronograma de actividades establecido para tal acción, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos del Instituto.
- Presentar a la Coordinación General Académica los resultados de los programas inherentes en cada línea de investigación, a través de informes de avances respectivos, con la finalidad de cumplir con los tiempos establecidos.
- Participar en los procesos de evaluación establecidos en El Colegio de Tamaulipas, mediante la revisión de sus informes semestrales de avance, a fin de colaborar con la mejora continua de la Institución.
- Realizar los informes de cumplimiento con el plan de trabajo y presentarlo a la Coordinación General Académica mediante oficio y de manera digital anexando los documentos para que sean reportados ante la Junta de Gobierno de El Colegio de Tamaulipas.
- Representar a El Colegio de Tamaulipas en sus conferencias, cursos, publicaciones y demás actividades mediante el reconocimiento de su adscripción con el objeto de hacerla pública.
- Dar cumplimiento a las instrucciones que establece El Colegio de Tamaulipas, mediante el registro de su adscripción en cada una de sus publicaciones académicas, con la finalidad de atender la normatividad aplicable.
- Participar en congresos, simposios, conferencias y otros eventos académicos con los estudios que realice y dentro de sus líneas de investigación a fin de generar vínculos y representar a la institución en la socialización del conocimiento.
- Entregar a la Coordinación General Académica la programación de los cursos que imparta en la Institución, mediante los formatos respectivos, a fin de respetar los calendarios escolares en tiempo y forma.
- Asesorar, dirigir y participar en el desarrollo de trabajos de tesis, mediante el acompañamiento al estudiantado, a fin de contribuir a la obtención del grado de los estudiantes de la institución.
- Colaborar con la Coordinación General Académica en la elaboración de documentos que sean solicitados a la Institución por autoridades u organismos externos y que requieran de su experticia, atendiendo en tiempo y forma a dichas solicitudes, a fin de dar cumplimiento a tal instrucción.
- Informar a la Coordinación General Académica sobre las vinculaciones que realice fuera de la institución mediante oficio para que sean incluidas en los informes correspondientes.
- Establecer y realizar investigaciones científicas, mediante proyectos específicos, con la finalidad de generar estudios relevantes para la entidad federativa a fin de contribuir a la solución de las problemáticas sociales.
- Formar cuerpos académicos mediante el trabajo colaborativo para desarrollar actividades académicas en conjunto.
- Establecer vinculación académica con otras instituciones mediante la generación de redes de trabajo colaborativas a fin de desarrollar investigación en conjunto.
- Procurar su propia superación académica, mediante su capacitación continua, para incorporarse al Sistema Nacional de Investigadores.
- Diseñar e impartir cursos y cátedra de nivel posgrado y educación continua, a través de los programas que la Institución implemente, a fin de contribuir al desarrollo de capital humano y la generación de oferta académica de calidad.
- Contribuir a la realización de estudios de factibilidad mediante la aplicación de instrumentos de investigación para generar oferta académica pertinente.
- Publicar los resultados de las investigaciones que realice a través de artículos científicos, libros, capítulos de libro, artículos de divulgación para socializar el conocimiento generado mediante la investigación.

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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.2. PROFESOR-INVESTIGADOR "A"

CAMPO DE DECISIÓN

- Investigando e impartiendo y publicando conocimiento científico.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Otras áreas de El Colegio de Tamaulipas.	• Gestionar recursos para el desarrollo de proyectos.	Permanente
• Coordinación General Académica.	• Desarrollar las funciones de investigación, docencia y divulgación del conocimiento científico.	Permanente
• Otros investigadores de El Colegio de Tamaulipas.	• Generar cuerpos académicos de colaboración.	Permanente
EXTERNAS		
• Organismos de la administración pública estatal, federal y organizaciones no gubernamentales.	• Vincularse para el desarrollo de actividades académicas en conjunto.	Periódica
• Instituciones de educación superior.	• Vincularse para el desarrollo de actividades académicas en conjunto.	Periódica

ÁREA: 1.2.3. PROFESOR-INVESTIGADOR "A"**1. RECTORÍA DE EL COLEGIO DE TAMAULIPAS
1.2. COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA
1.2.3. PROFESOR-INVESTIGADOR "A"****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Realizar actividades de docencia e investigación en las áreas de ciencias sociales, humanidades y disciplinas afines, así como desarrollar estudios científicos mediante la investigación aplicada para contribuir a generar soluciones de los problemas del estado.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Realizar sus actividades académicas y de investigación en los lugares de trabajo asignados, a través de la prestación de sus servicios de tiempo completo, a fin de cumplir con la normatividad aplicable.
- Ejercer sus funciones de investigación de manera exclusiva en la institución, a través de su jornada laboral con el objetivo de cumplir los horarios establecidos.
- Desarrollar las actividades de investigación, docencia y difusión aprobadas en el programa anual de trabajo, conforme al cronograma de actividades establecido para tal acción, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos del Instituto.
- Presentar a la Coordinación General Académica los resultados de los programas inherentes en cada línea de investigación, a través de informes de avances respectivos, con la finalidad de cumplir con los tiempos establecidos.
- Participar en los procesos de evaluación establecidos en El Colegio de Tamaulipas, mediante la revisión de sus informes semestrales de avance, a fin de colaborar con la mejora continua de la Institución.
- Realizar los informes de cumplimiento con el plan de trabajo y presentarlo a la Coordinación General Académica mediante oficio y de manera digital anexando los documentos para que sean reportados ante la Junta de Gobierno de El Colegio de Tamaulipas.
- Representar a El Colegio de Tamaulipas en sus conferencias, cursos, publicaciones y demás actividades mediante el reconocimiento de su adscripción con el objeto de hacerla pública.
- Dar cumplimiento a las instrucciones que establece El Colegio de Tamaulipas, mediante el registro de su adscripción en cada una de sus publicaciones académicas, con la finalidad de atender la normatividad aplicable.
- Participar en congresos, simposios, conferencias y otros eventos académicos, mediante los estudios que realice y dentro de sus líneas de investigación, a fin de generar vínculos y representar a la Institución en la socialización del conocimiento.
- Entregar a la Coordinación General Académica la programación de los cursos que imparta en la Institución, mediante los formatos respectivos, a fin de respetar los calendarios escolares en tiempo y forma.
- Asesorar, dirigir y participar en el desarrollo de trabajos de tesis, mediante el acompañamiento al estudiantado, a fin de contribuir a la obtención del grado de los estudiantes de la institución.
- Colaborar con la Coordinación General Académica en la elaboración de documentos que sean solicitados a la Institución por autoridades u organismos externos y que requieran de su experticia, atendiendo en tiempo y forma a dichas solicitudes, a fin de dar cumplimiento a tal instrucción.
- Informar a la Coordinación General Académica sobre las vinculaciones que realice fuera de la institución mediante oficio para que sean incluidas en los informes correspondientes.
- Establecer y realizar investigaciones científicas, mediante proyectos específicos, con la finalidad de generar estudios relevantes para la entidad federativa a fin de contribuir a la solución de las problemáticas sociales.
- Formar cuerpos académicos mediante el trabajo colaborativo para desarrollar actividades académicas en conjunto.
- Establecer vinculación académica con otras instituciones mediante la generación de redes de trabajo colaborativas a fin de desarrollar investigación en conjunto.
- Procurar su propia superación académica, mediante su capacitación continua, para incorporarse al Sistema Nacional de Investigadores.
- Diseñar e impartir cursos y cátedra de nivel posgrado y educación continua, a través de los programas que la Institución implemente, a fin de contribuir al desarrollo de capital humano y la generación de oferta académica de calidad.
- Contribuir a la realización de estudios de factibilidad mediante la aplicación de instrumentos de investigación para generar oferta académica pertinente.
- Publicar los resultados de las investigaciones que realice a través de artículos científicos, libros, capítulos de libro, artículos de divulgación para socializar el conocimiento generado mediante la investigación.

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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.3. PROFESOR-INVESTIGADOR "A"

CAMPO DE DECISIÓN

- Investigando e impartiendo y publicando conocimiento científico.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Otras áreas de El Colegio de Tamaulipas.	• Gestionar recursos para el desarrollo de proyectos.	Permanente
• Coordinación General Académica.	• Desarrollar las funciones de investigación, docencia y divulgación del conocimiento científico.	Permanente
• Otros investigadores de El Colegio de Tamaulipas.	• Generar cuerpos académicos de colaboración.	Permanente
EXTERNAS		
• Instituciones de educación superior.	• Vincularse para el desarrollo de actividades académicas en conjunto.	Periódica
• Organismos de la administración pública estatal, federal y organizaciones no gubernamentales.	• Vincularse para el desarrollo de actividades académicas en conjunto.	Periódica

ÁREA: 1.2.4. PROFESOR-INVESTIGADOR "A"**1. RECTORÍA DE EL COLEGIO DE TAMAULIPAS
1.2. COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA
1.2.4. PROFESOR-INVESTIGADOR "A"****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Realizar actividades de docencia e investigación en las áreas de ciencias sociales, humanidades y disciplinas afines, así como desarrollar estudios científicos mediante la investigación aplicada para contribuir a generar soluciones de los problemas del estado.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Realizar sus actividades académicas y de investigación en los lugares de trabajo asignados, a través de la prestación de sus servicios de tiempo completo, a fin de cumplir con la normatividad aplicable.
- Ejercer sus funciones de investigación de manera exclusiva en la institución, a través de su jornada laboral con el objetivo de cumplir los horarios establecidos.
- Desarrollar las actividades de investigación, docencia y difusión aprobadas en el programa anual de trabajo, conforme al cronograma de actividades establecido para tal acción, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos del Instituto.
- Presentar a la Coordinación General Académica los resultados de los programas inherentes en cada línea de investigación, a través de informes de avances respectivos, con la finalidad de cumplir con los tiempos establecidos.
- Participar en los procesos de evaluación establecidos en El Colegio de Tamaulipas, mediante la revisión de sus informes semestrales de avance, a fin de colaborar con la mejora continua de la Institución.
- Realizar los informes de cumplimiento con el plan de trabajo y presentarlo a la Coordinación General Académica mediante oficio y de manera digital anexando los documentos para que sean reportados ante la Junta de Gobierno de El Colegio de Tamaulipas.
- Representar a El Colegio de Tamaulipas en sus conferencias, cursos, publicaciones y demás actividades mediante el reconocimiento de su adscripción con el objeto de hacerla pública.
- Dar cumplimiento a las instrucciones que establece El Colegio de Tamaulipas, mediante el registro de su adscripción en cada una de sus publicaciones académicas, con la finalidad de atender la normatividad aplicable.
- Participar en congresos, simposios, conferencias y otros eventos académicos, mediante los estudios que realice y dentro de sus líneas de investigación, a fin de generar vínculos y representar a la Institución en la socialización del conocimiento.
- Entregar a la Coordinación General Académica la programación de los cursos que imparta en la Institución, mediante los formatos respectivos, a fin de respetar los calendarios escolares en tiempo y forma.
- Asesorar, dirigir y participar en el desarrollo de trabajos de tesis, mediante el acompañamiento al estudiantado, a fin de contribuir a la obtención del grado de los estudiantes de la institución.
- Colaborar con la Coordinación General Académica en la elaboración de documentos que sean solicitados a la Institución por autoridades u organismos externos y que requieran de su experticia, atendiendo en tiempo y forma a dichas solicitudes, a fin de dar cumplimiento a tal instrucción.
- Informar a la Coordinación General Académica sobre las vinculaciones que realice fuera de la institución mediante oficio para que sean incluidas en los informes correspondientes.
- Establecer y realizar investigaciones científicas, mediante proyectos específicos, con la finalidad de generar estudios relevantes para la entidad federativa a fin de contribuir a la solución de las problemáticas sociales.
- Formar cuerpos académicos mediante el trabajo colaborativo para desarrollar actividades académicas en conjunto.
- Establecer vinculación académica con otras instituciones mediante la generación de redes de trabajo colaborativas a fin de desarrollar investigación en conjunto.
- Procurar su propia superación académica, mediante su capacitación continua, para incorporarse al Sistema Nacional de Investigadores.
- Diseñar e impartir cursos y cátedra de nivel posgrado y educación continua, a través de los programas que la Institución implemente, a fin de contribuir al desarrollo de capital humano y la generación de oferta académica de calidad.
- Contribuir a la realización de estudios de factibilidad mediante la aplicación de instrumentos de investigación para generar oferta académica pertinente.
- Publicar los resultados de las investigaciones que realice a través de artículos científicos, libros, capítulos de libro, artículos de divulgación para socializar el conocimiento generado mediante la investigación.

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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.4. PROFESOR-INVESTIGADOR "A"

CAMPO DE DECISIÓN

- Investigando e impartiendo y publicando conocimiento científico.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Coordinación General Académica.	• Desarrollar las funciones de investigación, docencia y divulgación del conocimiento científico.	Permanente
• Otras áreas de El Colegio de Tamaulipas.	• Gestionar recursos para el desarrollo de proyectos.	Permanente
• Otros investigadores de El Colegio de Tamaulipas.	• Generar cuerpos académicos de colaboración.	Permanente
EXTERNAS		
• Organismos de la administración pública estatal, federal y organizaciones no gubernamentales.	• Vincularse para el desarrollo de actividades académicas en conjunto.	Periódica
• Instituciones de educación superior.	• Vincularse para el desarrollo de actividades académicas en conjunto.	Periódica

ÁREA: 1.2.5. PROFESOR-INVESTIGADOR "B"**1. RECTORÍA DE EL COLEGIO DE TAMAULIPAS
1.2. COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA
1.2.5. PROFESOR-INVESTIGADOR "B"****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Realizar investigación científica mediante el diseño de estudios pertinentes en las áreas de ciencias sociales, humanidades y disciplinas afines, así como diseñar e impartir cursos de nivel posgrado para la formación de capital humano y generación de conocimiento científico.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Realizar sus actividades académicas y de investigación en los lugares de trabajo asignados, a través de la prestación de sus servicios de tiempo completo, a fin de cumplir con la normatividad aplicable.
- Ejercer sus funciones de investigación de manera exclusiva en la institución, a través de su jornada laboral con el objetivo de cumplir los horarios establecidos.
- Desarrollar las actividades de investigación, docencia y difusión aprobadas en el programa anual de trabajo, conforme al cronograma de actividades establecido para tal acción, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos del Instituto.
- Presentar a la Coordinación General Académica los resultados de los programas inherentes en cada línea de investigación, a través de informes de avances respectivos, con la finalidad de cumplir con los tiempos establecidos.
- Participar en los procesos de evaluación establecidos en El Colegio de Tamaulipas, mediante la revisión de sus informes semestrales de avance, a fin de colaborar con la mejora continua de la Institución.
- Realizar los informes de cumplimiento con el plan de trabajo y presentarlo a la Coordinación General Académica mediante oficio y de manera digital anexando los documentos para que sean reportados ante la Junta de Gobierno de El Colegio de Tamaulipas.
- Representar a El Colegio de Tamaulipas en sus conferencias, cursos, publicaciones y demás actividades mediante el reconocimiento de su adscripción con el objeto de hacerla pública.
- Dar cumplimiento a las instrucciones que establece El Colegio de Tamaulipas, mediante el registro de su adscripción en cada una de sus publicaciones académicas, con la finalidad de atender la normatividad aplicable.
- Participar en congresos, simposios, conferencias y otros eventos académicos, mediante los estudios que realice y dentro de sus líneas de investigación, a fin de generar vínculos y representar a la Institución en la socialización del conocimiento.
- Entregar a la Coordinación General Académica la programación de los cursos que imparta en la Institución, mediante los formatos respectivos, a fin de respetar los calendarios escolares en tiempo y forma.
- Asesorar, dirigir y participar en el desarrollo de trabajos de tesis, mediante el acompañamiento al estudiantado, a fin de contribuir a la obtención del grado de los estudiantes de la institución.
- Colaborar con la Coordinación General Académica en la elaboración de documentos que sean solicitados a la Institución por autoridades u organismos externos y que requieran de su experticia, atendiendo en tiempo y forma a dichas solicitudes, a fin de dar cumplimiento a tal instrucción.
- Informar a la Coordinación General Académica sobre las vinculaciones que realice fuera de la institución mediante oficio para que sean incluidas en los informes correspondientes.
- Establecer y realizar investigaciones científicas, mediante proyectos específicos, con la finalidad de generar estudios relevantes para la entidad federativa a fin de contribuir a la solución de las problemáticas sociales.
- Formar cuerpos académicos mediante el trabajo colaborativo para desarrollar actividades académicas en conjunto.
- Establecer vinculación académica con otras instituciones mediante la generación de redes de trabajo colaborativas a fin de desarrollar investigación en conjunto.
- Procurar su propia superación académica, mediante su capacitación continua, para incorporarse al Sistema Nacional de Investigadores.
- Diseñar e impartir cursos y cátedra de nivel posgrado y educación continua, a través de los programas que la Institución implemente, a fin de contribuir al desarrollo de capital humano y la generación de oferta académica de calidad.
- Contribuir a la realización de estudios de factibilidad mediante la aplicación de instrumentos de investigación para generar oferta académica pertinente.
- Publicar los resultados de las investigaciones que realice a través de artículos científicos, libros, capítulos de libro, artículos de divulgación para socializar el conocimiento generado mediante la investigación.

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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.5. PROFESOR-INVESTIGADOR "B"

CAMPO DE DECISIÓN

- Investigando e impartiendo y publicando conocimiento científico.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Otras áreas de El Colegio de Tamaulipas.	• Gestionar recursos para el desarrollo de proyectos.	Permanente
• Otros investigadores de El Colegio de Tamaulipas.	• Generar cuerpos académicos de colaboración.	Permanente
• Coordinación General Académica.	• Desarrollar las funciones de investigación, docencia y divulgación del conocimiento científico.	Permanente
EXTERNAS		
• Organismos de la administración pública estatal, federal y organizaciones no gubernamentales.	• Vincularse para el desarrollo de actividades académicas en conjunto.	Periódica
• Instituciones de educación superior.	• Vincularse para el desarrollo de actividades académicas en conjunto.	Periódica

ÁREA: 1.2.6. PROFESOR-INVESTIGADOR "B"**1. RECTORÍA DE EL COLEGIO DE TAMAULIPAS
1.2. COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA
1.2.6. PROFESOR-INVESTIGADOR "B"****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Realizar investigación científica mediante el diseño de estudios pertinentes en las áreas de ciencias sociales, humanidades y disciplinas afines, así como diseñar e impartir cursos de nivel posgrado para la formación de capital humano y generación de conocimiento científico.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Realizar sus actividades académicas y de investigación en los lugares de trabajo asignados, a través de la prestación de sus servicios de tiempo completo, a fin de cumplir con la normatividad aplicable.
- Ejercer sus funciones de investigación de manera exclusiva en la institución, a través de su jornada laboral con el objetivo de cumplir los horarios establecidos.
- Desarrollar las actividades de investigación, docencia y difusión aprobadas en el programa anual de trabajo, conforme al cronograma de actividades establecido para tal acción, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos del Instituto.
- Presentar a la Coordinación General Académica los resultados de los programas inherentes en cada línea de investigación, a través de informes de avances respectivos, con la finalidad de cumplir con los tiempos establecidos.
- Participar en los procesos de evaluación establecidos en El Colegio de Tamaulipas, mediante la revisión de sus informes semestrales de avance, a fin de colaborar con la mejora continua de la Institución.
- Realizar los informes de cumplimiento con el plan de trabajo y presentarlo a la Coordinación General Académica mediante oficio y de manera digital anexando los documentos para que sean reportados ante la Junta de Gobierno de El Colegio de Tamaulipas.
- Representar a El Colegio de Tamaulipas en sus conferencias, cursos, publicaciones y demás actividades mediante el reconocimiento de su adscripción con el objeto de hacerla pública.
- Dar cumplimiento a las instrucciones que establece El Colegio de Tamaulipas, mediante el registro de su adscripción en cada una de sus publicaciones académicas, con la finalidad de atender la normatividad aplicable.
- Participar en congresos, simposios, conferencias y otros eventos académicos, mediante los estudios que realice y dentro de sus líneas de investigación, a fin de generar vínculos y representar a la Institución en la socialización del conocimiento.
- Entregar a la Coordinación General Académica la programación de los cursos que imparta en la Institución, mediante los formatos respectivos, a fin de respetar los calendarios escolares en tiempo y forma.
- Asesorar, dirigir y participar en el desarrollo de trabajos de tesis, mediante el acompañamiento al estudiantado, a fin de contribuir a la obtención del grado de los estudiantes de la institución.
- Colaborar con la Coordinación General Académica en la elaboración de documentos que sean solicitados a la Institución por autoridades u organismos externos y que requieran de su experticia, atendiendo en tiempo y forma a dichas solicitudes, a fin de dar cumplimiento a tal instrucción.
- Informar a la Coordinación General Académica sobre las vinculaciones que realice fuera de la institución mediante oficio para que sean incluidas en los informes correspondientes.
- Establecer y realizar investigaciones científicas, mediante proyectos específicos, con la finalidad de generar estudios relevantes para la entidad federativa a fin de contribuir a la solución de las problemáticas sociales.
- Formar cuerpos académicos mediante el trabajo colaborativo para desarrollar actividades académicas en conjunto.
- Establecer vinculación académica con otras instituciones mediante la generación de redes de trabajo colaborativas a fin de desarrollar investigación en conjunto.
- Procurar su propia superación académica, mediante su capacitación continua, para incorporarse al Sistema Nacional de Investigadores.
- Diseñar e impartir cursos y cátedra de nivel posgrado y educación continua, a través de los programas que la Institución implemente, a fin de contribuir al desarrollo de capital humano y la generación de oferta académica de calidad.
- Contribuir a la realización de estudios de factibilidad mediante la aplicación de instrumentos de investigación para generar oferta académica pertinente.
- Publicar los resultados de las investigaciones que realice a través de artículos científicos, libros, capítulos de libro, artículos de divulgación para socializar el conocimiento generado mediante la investigación.

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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.6. PROFESOR-INVESTIGADOR "B"

CAMPO DE DECISIÓN

- Investigando e impartiendo y publicando conocimiento científico.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Otros investigadores de El Colegio de Tamaulipas.	• Generar cuerpos académicos de colaboración.	Permanente
• Coordinación General Académica.	• Desarrollar las funciones de investigación, docencia y divulgación del conocimiento científico.	Permanente
• Otras áreas de El Colegio de Tamaulipas.	• Gestionar recursos para el desarrollo de proyectos.	Permanente
EXTERNAS		
• Organismos de la administración pública estatal, federal y organizaciones no gubernamentales.	• Vincularse para el desarrollo de actividades académicas en conjunto.	Periódica
• Instituciones de educación superior.	• Vincularse para el desarrollo de actividades académicas en conjunto.	Periódica

ÁREA: 1.2.7. PROFESOR-INVESTIGADOR "B"**1. RECTORÍA DE EL COLEGIO DE TAMAULIPAS
1.2. COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA
1.2.7. PROFESOR-INVESTIGADOR "B"****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Realizar investigación científica mediante el diseño de estudios pertinentes en las áreas de ciencias sociales, humanidades y disciplinas afines, así como diseñar e impartir cursos de nivel posgrado para la formación de capital humano y generación de conocimiento científico.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Realizar sus actividades académicas y de investigación en los lugares de trabajo asignados, a través de la prestación de sus servicios de tiempo completo, a fin de cumplir con la normatividad aplicable.
- Ejercer sus funciones de investigación de manera exclusiva en la institución, a través de su jornada laboral con el objetivo de cumplir los horarios establecidos.
- Desarrollar las actividades de investigación, docencia y difusión aprobadas en el programa anual de trabajo, conforme al cronograma de actividades establecido para tal acción, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos del Instituto.
- Presentar a la Coordinación General Académica los resultados de los programas inherentes en cada línea de investigación, a través de informes de avances respectivos, con la finalidad de cumplir con los tiempos establecidos.
- Participar en los procesos de evaluación establecidos en El Colegio de Tamaulipas, mediante la revisión de sus informes semestrales de avance, a fin de colaborar con la mejora continua de la Institución.
- Realizar los informes de cumplimiento con el plan de trabajo y presentarlo a la Coordinación General Académica mediante oficio y de manera digital anexando los documentos para que sean reportados ante la Junta de Gobierno de El Colegio de Tamaulipas.
- Representar a El Colegio de Tamaulipas en sus conferencias, cursos, publicaciones y demás actividades mediante el reconocimiento de su adscripción con el objeto de hacerla pública.
- Dar cumplimiento a las instrucciones que establece El Colegio de Tamaulipas, mediante el registro de su adscripción en cada una de sus publicaciones académicas, con la finalidad de atender la normatividad aplicable.
- Participar en congresos, simposios, conferencias y otros eventos académicos, mediante los estudios que realice y dentro de sus líneas de investigación, a fin de generar vínculos y representar a la Institución en la socialización del conocimiento.
- Entregar a la Coordinación General Académica la programación de los cursos que imparta en la Institución, mediante los formatos respectivos, a fin de respetar los calendarios escolares en tiempo y forma.
- Asesorar, dirigir y participar en el desarrollo de trabajos de tesis, mediante el acompañamiento al estudiantado, a fin de contribuir a la obtención del grado de los estudiantes de la institución.
- Colaborar con la Coordinación General Académica en la elaboración de documentos que sean solicitados a la Institución por autoridades u organismos externos y que requieran de su experticia, atendiendo en tiempo y forma a dichas solicitudes, a fin de dar cumplimiento a tal instrucción.
- Informar a la Coordinación General Académica sobre las vinculaciones que realice fuera de la institución mediante oficio para que sean incluidas en los informes correspondientes.
- Establecer y realizar investigaciones científicas, mediante proyectos específicos, con la finalidad de generar estudios relevantes para la entidad federativa a fin de contribuir a la solución de las problemáticas sociales.
- Formar cuerpos académicos mediante el trabajo colaborativo para desarrollar actividades académicas en conjunto.
- Establecer vinculación académica con otras instituciones mediante la generación de redes de trabajo colaborativas a fin de desarrollar investigación en conjunto.
- Procurar su propia superación académica, mediante su capacitación continua, para incorporarse al Sistema Nacional de Investigadores.
- Diseñar e impartir cursos y cátedra de nivel posgrado y educación continua, a través de los programas que la Institución implemente, a fin de contribuir al desarrollo de capital humano y la generación de oferta académica de calidad.
- Contribuir a la realización de estudios de factibilidad mediante la aplicación de instrumentos de investigación para generar oferta académica pertinente.
- Publicar los resultados de las investigaciones que realice a través de artículos científicos, libros, capítulos de libro, artículos de divulgación para socializar el conocimiento generado mediante la investigación.

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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.7. PROFESOR-INVESTIGADOR "B"

CAMPO DE DECISIÓN

- Investigando e impartiendo y publicando conocimiento científico.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Otras áreas de El Colegio de Tamaulipas.	• Gestionar recursos para el desarrollo de proyectos.	Permanente
• Coordinación General Académica.	• Desarrollar las funciones de investigación, docencia y divulgación del conocimiento científico.	Permanente
• Otros investigadores de El Colegio de Tamaulipas.	• Generar cuerpos académicos de colaboración.	Permanente
EXTERNAS		
• Organismos de la administración pública estatal, federal y organizaciones no gubernamentales.	• Vincularse para el desarrollo de actividades académicas en conjunto.	Periódica
• Instituciones de educación superior.	• Vincularse para el desarrollo de actividades académicas en conjunto.	Periódica

ÁREA: 1.2.8. PROFESOR-INVESTIGADOR "C"**1. RECTORÍA DE EL COLEGIO DE TAMAULIPAS
1.2. COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA
1.2.8. PROFESOR-INVESTIGADOR "C"****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Realizar investigación en las áreas de ciencias sociales, humanidades y disciplinas afines, divulgando los resultados de investigación, así como labores docentes a nivel posgrado, que contribuyan a la solución de las problemáticas estatal, regional y nacional.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Realizar sus actividades académicas y de investigación en los lugares de trabajo asignados, a través de la prestación de sus servicios de tiempo completo, a fin de cumplir con la normatividad aplicable.
- Ejercer sus funciones de investigación de manera exclusiva en la institución, a través de su jornada laboral con el objetivo de cumplir los horarios establecidos.
- Desarrollar las actividades de investigación, docencia y difusión aprobadas en el programa anual de trabajo, conforme al cronograma de actividades establecido para tal acción, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos del Instituto.
- Presentar a la Coordinación General Académica los resultados de los programas inherentes en cada línea de investigación, a través de informes de avances respectivos, con la finalidad de cumplir con los tiempos establecidos.
- Participar en los procesos de evaluación establecidos en El Colegio de Tamaulipas, mediante la revisión de sus informes semestrales de avance, a fin de colaborar con la mejora continua de la Institución.
- Realizar los informes de cumplimiento con el plan de trabajo y presentarlo a la Coordinación General Académica mediante oficio y de manera digital anexando los documentos para que sean reportados ante la Junta de Gobierno de El Colegio de Tamaulipas.
- Representar a El Colegio de Tamaulipas en sus conferencias, cursos, publicaciones y demás actividades mediante el reconocimiento de su adscripción con el objeto de hacerla pública.
- Dar cumplimiento a las instrucciones que establece El Colegio de Tamaulipas, mediante el registro de su adscripción en cada una de sus publicaciones académicas, con la finalidad de atender la normatividad aplicable.
- Participar en congresos, simposios, conferencias y otros eventos académicos, mediante los estudios que realice y dentro de sus líneas de investigación, a fin de generar vínculos y representar a la Institución en la socialización del conocimiento.
- Entregar a la Coordinación General Académica la programación de los cursos que imparta en la Institución, mediante los formatos respectivos, a fin de respetar los calendarios escolares en tiempo y forma.
- Asesorar, dirigir y participar en el desarrollo de trabajos de tesis, mediante el acompañamiento al estudiantado, a fin de contribuir a la obtención del grado de los estudiantes de la institución.
- Colaborar con la Coordinación General Académica en la elaboración de documentos que sean solicitados a la Institución por autoridades u organismos externos y que requieran de su experticia, atendiendo en tiempo y forma a dichas solicitudes, a fin de dar cumplimiento a tal instrucción.
- Informar a la Coordinación General Académica sobre las vinculaciones que realice fuera de la institución mediante oficio para que sean incluidas en los informes correspondientes.
- Establecer y realizar investigaciones científicas, mediante proyectos específicos, con la finalidad de generar estudios relevantes para la entidad federativa a fin de contribuir a la solución de las problemáticas sociales.
- Formar cuerpos académicos mediante el trabajo colaborativo para desarrollar actividades académicas en conjunto.
- Establecer vinculación académica con otras instituciones mediante la generación de redes de trabajo colaborativas a fin de desarrollar investigación en conjunto.
- Procurar su propia superación académica, mediante su capacitación continua, para incorporarse al Sistema Nacional de Investigadores.
- Diseñar e impartir cursos y cátedra de nivel posgrado y educación continua, a través de los programas que la Institución implemente, a fin de contribuir al desarrollo de capital humano y la generación de oferta académica de calidad.
- Contribuir a la realización de estudios de factibilidad mediante la aplicación de instrumentos de investigación para generar oferta académica pertinente.
- Publicar los resultados de las investigaciones que realice a través de artículos científicos, libros, capítulos de libro, artículos de divulgación para socializar el conocimiento generado mediante la investigación.

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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.8. PROFESOR-INVESTIGADOR "C"

CAMPO DE DECISIÓN

- Investigando e impartiendo y publicando conocimiento científico.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Coordinación General Académica.	• Desarrollar las funciones de investigación, docencia y divulgación del conocimiento científico.	Permanente
• Otras áreas de El Colegio de Tamaulipas.	• Gestionar recursos para el desarrollo de proyectos.	Permanente
• Otros investigadores de El Colegio de Tamaulipas.	• Generar cuerpos académicos de colaboración.	Permanente
EXTERNAS		
• Instituciones de educación superior.	• Vincularse para el desarrollo de actividades académicas en conjunto.	Periódica
• Organismos de la administración pública estatal, federal y organizaciones no gubernamentales.	• Vincularse para el desarrollo de actividades académicas en conjunto.	Periódica

ÁREA: 1.2.9. PROFESOR-INVESTIGADOR "C"**1. RECTORÍA DE EL COLEGIO DE TAMAULIPAS
1.2. COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA
1.2.9. PROFESOR-INVESTIGADOR "C"****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Realizar investigación en las áreas de ciencias sociales, humanidades y disciplinas afines, divulgando los resultados de investigación, así como labores docentes a nivel posgrado, que contribuyan a la solución de las problemáticas estatal, regional y nacional.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Realizar sus actividades académicas y de investigación en los lugares de trabajo asignados, a través de la prestación de sus servicios de tiempo completo, a fin de cumplir con la normatividad aplicable.
- Ejercer sus funciones de investigación de manera exclusiva en la institución, a través de su jornada laboral con el objetivo de cumplir los horarios establecidos.
- Desarrollar las actividades de investigación, docencia y difusión aprobadas en el programa anual de trabajo, conforme al cronograma de actividades establecido para tal acción, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos del Instituto.
- Presentar a la Coordinación General Académica los resultados de los programas inherentes en cada línea de investigación, a través de informes de avances respectivos, con la finalidad de cumplir con los tiempos establecidos.
- Participar en los procesos de evaluación establecidos en El Colegio de Tamaulipas, mediante la revisión de sus informes semestrales de avance, a fin de colaborar con la mejora continua de la Institución.
- Realizar los informes de cumplimiento con el plan de trabajo y presentarlo a la Coordinación General Académica mediante oficio y de manera digital anexando los documentos para que sean reportados ante la Junta de Gobierno de El Colegio de Tamaulipas.
- Representar a El Colegio de Tamaulipas en sus conferencias, cursos, publicaciones y demás actividades mediante el reconocimiento de su adscripción con el objeto de hacerla pública.
- Dar cumplimiento a las instrucciones que establece El Colegio de Tamaulipas, mediante el registro de su adscripción en cada una de sus publicaciones académicas, con la finalidad de atender la normatividad aplicable.
- Participar en congresos, simposios, conferencias y otros eventos académicos, mediante los estudios que realice y dentro de sus líneas de investigación, a fin de generar vínculos y representar a la Institución en la socialización del conocimiento.
- Entregar a la Coordinación General Académica la programación de los cursos que imparta en la Institución, mediante los formatos respectivos, a fin de respetar los calendarios escolares en tiempo y forma.
- Asesorar, dirigir y participar en el desarrollo de trabajos de tesis, mediante el acompañamiento al estudiantado, a fin de contribuir a la obtención del grado de los estudiantes de la institución.
- Colaborar con la Coordinación General Académica en la elaboración de documentos que sean solicitados a la Institución por autoridades u organismos externos y que requieran de su experticia, atendiendo en tiempo y forma a dichas solicitudes, a fin de dar cumplimiento a tal instrucción.
- Informar a la Coordinación General Académica sobre las vinculaciones que realice fuera de la institución mediante oficio para que sean incluidas en los informes correspondientes.
- Establecer y realizar investigaciones científicas, mediante proyectos específicos, con la finalidad de generar estudios relevantes para la entidad federativa a fin de contribuir a la solución de las problemáticas sociales.
- Formar cuerpos académicos mediante el trabajo colaborativo para desarrollar actividades académicas en conjunto.
- Establecer vinculación académica con otras instituciones mediante la generación de redes de trabajo colaborativas a fin de desarrollar investigación en conjunto.
- Procurar su propia superación académica, mediante su capacitación continua, para incorporarse al Sistema Nacional de Investigadores.
- Diseñar e impartir cursos y cátedra de nivel posgrado y educación continua, a través de los programas que la Institución implemente, a fin de contribuir al desarrollo de capital humano y la generación de oferta académica de calidad.
- Contribuir a la realización de estudios de factibilidad mediante la aplicación de instrumentos de investigación para generar oferta académica pertinente.
- Publicar los resultados de las investigaciones que realice a través de artículos científicos, libros, capítulos de libro, artículos de divulgación para socializar el conocimiento generado mediante la investigación.

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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.9. PROFESOR-INVESTIGADOR "C"

CAMPO DE DECISIÓN

- Investigando e impartiendo y publicando conocimiento científico.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Otras áreas de El Colegio de Tamaulipas.	• Gestionar recursos para el desarrollo de proyectos.	Permanente
• Coordinación General Académica.	• Desarrollar las funciones de investigación, docencia y divulgación del conocimiento científico.	Permanente
• Otros investigadores de El Colegio de Tamaulipas.	• Generar cuerpos académicos de colaboración.	Permanente
EXTERNAS		
• Organismos de la administración pública estatal, federal y organizaciones no gubernamentales.	• Vincularse para el desarrollo de actividades académicas en conjunto.	Periódica
• Instituciones de educación superior.	• Vincularse para el desarrollo de actividades académicas en conjunto.	Periódica

ÁREA: 1.2.10. DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ESCOLAR Y DE PROYECTOS**1. RECTORÍA DE EL COLEGIO DE TAMAULIPAS****1.2. COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA****1.2.10. DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ESCOLAR Y DE PROYECTOS****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar e informar permanentemente a la Coordinación General Académica el registro y organización de la información del alumnado y catedráticos de los diferentes programas de posgrado y educación continua, elaborando documentos o reportes que comprueben y den validez a los mismos y generando las estadísticas necesarias para la toma de decisiones y la planeación de nuevos proyectos institucionales, con apego al cumplimiento con el Reglamento de estudios de posgrado.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Iniciar y dar seguimiento a los diferentes trámites ante la Dirección General de Profesiones en México y la Dirección de Legalización del Gobierno del Estado de Tamaulipas dentro de las páginas oficiales o directamente en las dependencias para dar cumplimiento a los requisitos y validez oficial de los programas académicos que oferta la institución.
- Iniciar y dar seguimiento a las solicitudes de revalidaciones o equivalencias de estudio a través del área de Servicios Escolares de la Secretaría de Educación en Tamaulipas con el objeto de cumplir los requisitos y se emita un acuerdo de validación de estudios en beneficio del solicitante.
- Capturar la información académica, administrativa y tecnológica conforme a la solicitud de la Secretaría de Educación para dar cumplimiento con la actualización de la estadística educativa.
- Dar seguimiento y control permanente de las altas, bajas, egresados y titulados de alumnos en reportes internos mediante la actualización de los expedientes con el objeto de generar estadísticas que sean útiles para la institución y diferentes dependencias.
- Dar seguimiento a la integración de expedientes físicos de alumnos, catedráticos y profesores investigadores, mediante la solicitud de documentación al alumnado para contar con un resguardo físico que facilite las operaciones y funciones dentro del área.
- Concentrar las actas de calificación de los diferentes programas y demás documentos probatorios del seguimiento a la permanencia de los estudiantes a través de los formatos de acta para garantizar el cumplimiento a la normatividad de posgrado.
- Brindar seguimiento a los procesos de admisión a los diferentes programas de estudio a través de la convocatoria y comunicación permanente con personas interesadas en los programas de posgrado para garantizar un debido proceso de admisión.
- Apoyar al área de Coordinación General Académica en establecer la programación de calendarios escolares para el inicio de los programas académico o cursos.
- Realizar las constancias de estudios de los estudiantes mediante los formatos correspondientes para dar validez oficial a su trayectoria académica.
- Realizar las constancias de la impartición de clases y dirección de tesis de los docentes mediante los formatos correspondientes a fin de dar validez oficial a su actividad académica.
- Mantener comunicación con el área de difusión de manera verbal o escrita para la publicación en los medios correspondientes de los programas académicos, conferencias, cursos, talleres, etc., con el fin de cumplir con los requerimientos del evento.
- Brindar seguimiento a los proyectos de investigación de los estudiantes a través de oficios de designación de directores de tesis y de los informes periódicos de avances de investigación con el fin de coadyuvar a la obtención del grado.
- Organizar los exámenes de grado en colaboración con la Coordinación General Académica a través de la designación de los comités sinodales y la agenda de exámenes para garantizar el logro del grado académico de los estudiantes.
- Coordinar los trámites de titulación de los egresados conforme los egresados lo soliciten a fin de que obtengan la documentación probatoria de la obtención del grado.
- Capturar la información dentro de los formatos autorizados para elaborar los documentos de titulación tales como actas de examen, certificados de estudio y títulos mediante el sistema de la Secretaría de Educación Pública con la finalidad de que el alumnado obtenga documentos oficiales que avalen y certifiquen sus estudios de posgrado en la institución.
- Brindar apoyo técnico para la realización de las sesiones virtuales, en el caso de los programas no escolarizados, mediante la facilitación de equipos de cómputo con el objetivo de que se puedan realizar de manera eficiente.

ESPECÍFICAS:

- Mantener comunicación permanente con los profesores que formarán parte del programa o curso, a través de información enviada de manera física, virtual, por correo electrónico o vía telefónica desde su inicio del programa hasta el término del mismo, con la finalidad de brindar un excelente servicio, para que de forma conjunta cumplir con los objetivos de El Colegio de Tamaulipas.
- Mantener comunicación permanente con los alumnos que formarán parte del programa de posgrado o curso, a través de información enviada de manera física, virtual, por correo electrónico o vía telefónica desde su inicio del programa hasta el término del mismo, con la finalidad de brindar un excelente servicio, para que de forma conjunta cumplir con los objetivos de El Colegio de Tamaulipas.
- Solicitar, compartir y dar seguimiento vía telefónica, por correo electrónico o personalmente a la entrega de documentos personales y académicos de profesores mediante la comunicación permanente por estas vías para la elaboración de contrato de prestación de servicios por concepto de impartición a una asignatura, curso o taller, y posteriormente dar seguimiento al pago de honorarios, con el objetivo de cumplir en tiempo y forma con el pago de la prestación referida.
- Informar permanentemente al área superior inmediata, de las acciones, proyectos y actividades programados, en proceso y concluidos, 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.10. DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ESCOLAR Y DE PROYECTOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando de manera permanente los procesos de ingreso, permanencia y egreso de los aspirantes, alumnos, egresados y titulados.
- Siguiendo de manera oportuna y eficiente los servicios que se derivan de los procesos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS

- | | | |
|--|---|------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Otras áreas de El Colegio de Tamaulipas. | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades administrativas que se requieran para el cumplimiento de sus objetivos. | Permanente |
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación General Académica. | <ul style="list-style-type: none"> • Brindar seguimiento a los estudiantes y egresados, así como a los procesos de ingreso, permanencia y egreso de estudiantes. | Permanente |

EXTERNAS

- | | | |
|--|--|-----------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Educación Pública. | <ul style="list-style-type: none"> • Registro de los programas de posgrado y demás trámites que se requieran. | Periódica |
| <ul style="list-style-type: none"> • Otras dependencias de la administración pública estatal. | <ul style="list-style-type: none"> • Dar validez oficial a los procesos de registro de los programas de posgrado. | Periódica |

ÁREA: 1.2.11. DEPARTAMENTO BIBLIOTECARIO DOCUMENTALISTA**1. RECTORÍA DE EL COLEGIO DE TAMAULIPAS
1.2. COORDINACIÓN GENERAL ACADÉMICA
1.2.11. DEPARTAMENTO BIBLIOTECARIO DOCUMENTALISTA****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Mantener el registro y resguardo del acervo bibliotecario y documental de El Colegio de Tamaulipas y administrar la biblioteca mediante el concentrado de bases de datos, así como colaborar con las actividades del Consejo Editorial de El Colegio de Tamaulipas colaborando con la Coordinación General Académica con el fin de divulgar las publicaciones desarrolladas por la institución, el conocimiento científico y la cultura.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Registrar las altas y bajas del acervo bibliotecario y documental de la institución a través del mantenimiento de los registros del inventario a fin de generar información sobre el estado del mismo.
- Dar seguimiento a la contratación de licencias de software para la revisión de plagio y edición literaria y a las membresías de divulgación de las publicaciones de El Colegio de Tamaulipas mediante solicitud por oficio a fin de garantizar la divulgación adecuada del conocimiento.
- Realizar y resguardar la documentación referente al Comité Editorial de El Colegio de Tamaulipas, a través del archivo a fin de conservar la información referente a las actividades del mismo.
- Realizar el préstamo de libros conforme a la solicitud de los interesados y dar seguimiento para su entrega a fin de garantizar que las personas tienen acceso a la biblioteca y mantener la información sobre su uso.
- Colaborar con la Coordinación General Académica en la realización de los eventos académicos mediante la preparación de espacios para la difusión del conocimiento científico y la cultura.
- Gestionar la donación de material bibliográfico y documental a El Colegio de Tamaulipas y de El Colegio de Tamaulipas mediante solicitudes por escrito a fin de contar con material bibliográfico actualizado.
- Apoyar a la Coordinación General Académica con la revisión de documentos oficiales mediante la corrección de estilo para asegurar que hay una correcta comunicación escrita.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.11. DEPARTAMENTO BIBLIOTECARIO DOCUMENTALISTA

CAMPO DE DECISIÓN

- Registrando y resguardando el acervo bibliotecario y documental de El Colegio de Tamaulipas.
- Apoyando en la divulgación de publicaciones.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Coordinación General Académica.	• Informar sobre el estado del acervo bibliotecario y documental.	Permanente
• Otras áreas de El Colegio de Tamaulipas.	• Coordinar las actividades administrativas que se requieran para el cumplimiento de sus objetivos.	Permanente
EXTERNAS		
• Instituciones educativas.	• Prestar y donar libros y facilitar el uso de biblioteca.	Periódica
• Otras dependencias de la administración pública estatal.	• Gestionar el uso de biblioteca y difundir las publicaciones.	Periódica

ÁREA: 1.3. DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE CONSULTORÍA Y SERVICIOS**1. RECTORÍA DE EL COLEGIO DE TAMAULIPAS****1.3. DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE CONSULTORÍA Y SERVICIOS****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Gestionar y coordinar los proyectos de consultoría y asesoría en temáticas diversas, a través de dar curso a las acciones y tramites institucionales, para cumplir los servicios que son contratados tanto por el sector público como el privado.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Tramitar los contratos con las instancias públicas y privadas, conjuntamente con el Departamento Jurídico, Transparencia y Acceso a la Información Pública de El Colegio de Tamaulipas, a fin de cumplir el protocolo de formalización.
- Contribuir en la organización de las actividades derivadas de los proyectos encomendados, mediante la coordinación con las distintas áreas de El Colegio de Tamaulipas, con el propósito de dar cuenta del grado de avance a la Rectoría, a través de reportes y evidencias.
- Comprobar periódicamente el cumplimiento en el avance de los proyectos y asesorías, verificando el desarrollo de acuerdo al programa de trabajo, con el objetivo de cumplir en tiempo y forma con el contrato.
- Verificar la programación y aplicación de los recursos destinados a los proyectos, en colaboración con la Subdirección de Administración y Finanzas, con el fin de comprobar su uso eficiente y transparente, e informar a la Rectoría.
- 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.3. DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE CONSULTORÍA Y SERVICIOS****CAMPO DE DECISIÓN**

- Aplicando técnicas para la gestión, desarrollo, control y seguimiento de proyectos.
- Aportando conocimientos para la elaboración de los proyectos de contratación externa.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamento Jurídico, Transparencia y Acceso a la Información Pública.	• Verificar la formalización de los contratos.	Permanente
• Subdirección de Administración y Finanzas.	• Corroborar la aplicación de los recursos destinados a los proyectos.	Permanente
• Rectoría.	• Informar sobre el seguimiento y avance de los proyectos.	Periódica
• Coordinación General Académica.	• Comprobar el avance y cumplimiento del desarrollo de los proyectos.	Permanente
EXTERNAS		
• Instancias públicas o privadas contratantes de los proyectos.	• Asistir a los directivos de la institución en las relaciones y reuniones con las instancias contratantes.	Permanente

ÁREA: 1.3.1. PROFESOR CONSULTOR**1. RECTORÍA DE EL COLEGIO DE TAMAULIPAS
1.3. DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE CONSULTORÍA Y SERVICIOS
1.3.1. PROFESOR CONSULTOR****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Intervenir en los proyectos de consultoría que le sean asignados y en la academia institucional, como colaborador y docente, a fin de contribuir en los proyectos y programas de posgrado.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Contribuir en la formación de participantes en los programas de posgrado, impartiendo catedra, con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones normativas vigentes de El Colegio de Tamaulipas.
- Participar en el desarrollo de los proyectos de consultoría, en coordinación con el área de investigación, a fin de apoyar el cumplimiento de los contratos con instancias públicas y privadas.
- Colaborar en las acciones encomendadas, que se relacionan al funcionamiento operativo de El Colegio de Tamaulipas, a través de la coordinación conjunta con la diferentes áreas y unidades administrativas, con la finalidad de cumplir metas y objetivos de la Institución.
- Conservar los datos y reportes de los proyectos de consultoría, mediante el tratamiento seguro y controlado, con el objeto de asegurar el uso responsable y reservado de la 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.3.1. PROFESOR CONSULTOR****CAMPO DE DECISIÓN**

- Contribuyendo con conocimientos al desarrollo de los proyectos de consultoría.
- Aplicando métodos para la gestión y evaluación del conocimiento, de acuerdo con el reglamento de posgrado.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento del Centro de Consultoría y Servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar sobre el avance de las actividades encomendadas. 	Diaria
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Control y Seguimiento Escolar y de Proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir la asignación de impartición de cátedra y coordinar el desarrollo de la materia y evaluación de alumnos. 	Permanente
EXTERNAS		
<ul style="list-style-type: none"> • Instancias públicas o privadas contratantes de los proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asistir a los directivos de la Institución en las relaciones y reuniones con las instancias contratantes. 	Variable