



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 CL

Victoria, Tam., martes 01 de julio de 2025.

Anexo al Número 78

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NUEVO LAREDO

MANUAL de Organización de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NUEVO LAREDO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NUEVO LAREDO

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	2
MISIÓN Y VISIÓN	2
VALORES	3
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN	4
ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
ORGANIGRAMA GENERAL	13
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	14

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 de las Dependencias y Entidades, así como las 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

Formar profesionales con el grado académico de Técnicos Superiores Universitarios, Licenciaturas e Ingenierías en carreras de alta demanda empresarial, apoyadas en tecnología de vanguardia mundial impartidas con sentido práctico, excelencia académica, valores humanos y visión internacional.

Realizar investigación aplicada para resolver problemas reales de las empresas de la región, así formar una cultura de servicio y solidaridad social que transforme positivamente a Nuevo Laredo.

VISIÓN

Ser líder en los programas, sistemas y procesos de educación superior tecnológica, capacitación y servicios integrados en Nuevo

Laredo.

Promover nuevos esquemas de investigación aplicada y desarrollar tecnología para impulsar a las empresas locales a mayores niveles de productividad y competitividad.

VALORES

La Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo (UTNL) se basa en valores humanos, excelencia académica, y visión internacional para formar profesionales.

VALORES UTNL Valores Humanos

Visión Internacional

Excelencia Académica

Sentido Práctico

Tecnología de Vanguardia

PRINCIPIOS Y VALORES RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

Principios:

Competencia por mérito

Confidencialidad

Disciplina

Economía

Eficacia

Eficiencia

Equidad

Estado de derecho

Honradez

Imparcialidad

Integridad

Lealtad

Legalidad

Objetividad

Profesionalismo

Rendición de cuentas

Transparencia

Valores:

Confianza

Cooperación

Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico

Equidad de género

Igualdad y No Discriminación

Interés Público

Liderazgo

Probidad

Respeto

Respeto a los derechos humanos

Solidaridad

Veracidad

Verdad

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo, Tamaulipas, fue creada por Decreto Gubernamental el 26 de Julio de 2002, publicado en el Periódico Oficial No. 110 el 11 de Septiembre de 2002; con el propósito de proporcionar a la comunidad estudiantil de Nuevo Laredo, una educación profesional de Licenciatura y Técnica, con un enfoque práctico y de empleo inmediato.

Inició su quehacer educativo con cuatro carreras: Clasificación Arancelaria y Despacho Aduanero, Administración, Autotransporte y Logística, Mantenimiento Industrial, Electrónica y Automatización y la de Comercialización.

Hoy en día, la Universidad Tecnológica, ofrece a la comunidad las carreras de Aduanas (Operaciones Comerciales Internacionales en Clasificación Arancelaria y Despacho Aduanero), Energía Renovable, Mantenimiento Industrial, Mecatrónica, Mercadotecnia y Transporte y Logística en su modalidad de Técnico Superior Universitario, Mecatrónica Área de Automatización Bis, y Técnico Superior Universitario en Inteligencia Artificial.

Asimismo en Ingeniería se ofrecen las carreras de Innovación de Negocios y Mercadotecnia, Mecatrónica, Logística Internacional, Mantenimiento Industrial, Energías Renovables y Licenciatura en Diseño y Gestión de Redes Logísticas.

El compromiso de brindar una educación de calidad se manifiesta en nuestra Universidad por contar con un proceso académico certificado bajo la Norma Internacional, ISO 9001: 2015, en los procesos de planeación, prestación y evaluación de los servicios educativos en los programas para la formación de Técnicos Superiores Universitarios, Licenciaturas e Ingenierías.

De la primera generación 2002-2004, egresaron 190 alumnos con el Título de Técnico Superior Universitario, los cuales han tenido una buena acogida en las empresas de la Ciudad. Dentro de la presente Administración en el año 2023, se llevó a cabo el Primer Congreso Internacional de Ciencia y Tecnología Aplicada de esta Universidad un evento histórico en donde los universitarios se dieron gala de más de 20 conferencias de personalidades de talla internacional, evento nunca antes visto en la ciudad de Nuevo Laredo Tamaulipas, así como tampoco en esta Universidad; lo que resalta el firme compromiso de la administración 2022 -2027 de mejorar la educación de los universitarios.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO ESTATAL:

- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tamaulipas
Decreto XLIII-381
Periódico Oficial P.O. N° 79
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=103>
04 de octubre de 1961
Última Reforma: P.O Extraordinario N° 15 del 18-12-2017
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas
Decreto No. LII- 7
Periódico Oficial Anexo al P.O. N°10
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=167>
04 de febrero de 1984
Última Reforma: P.O. N° 06-03-2025
- Código Penal para el Estado de Tamaulipas
Decreto LII-410
Periódico Oficial P.O. N° 19
<https://congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=102>
20 de diciembre de 1986
Última Reforma: 8-04-2025
- Código Civil para el Estado de Tamaulipas
Decreto LII-441
Periódico Oficial P.O. N° 3 Anexo
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=98>
10 de enero de 1987
Última Reforma: 13-03-2025

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Código Fiscal del Estado de Tamaulipas
Decreto LIV-189
Periódico Oficial P.O. N° 104 Anexo
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=100>
28 de diciembre de 1991
Última Reforma: P.O. Extr. 41 20-12-2024
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Tamaulipas
Decreto LXI-475
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 80
04 de julio de 2012
Última Reforma:
- Ley para la Mejora Regulatoria en el Estado de Tamaulipas y sus Municipios
Decreto LXII-556
Periódico Oficial P.O. N° 33-A
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/08/cxlvi-101-230823-EV.pdf>
18 de marzo de 2015
Última Reforma: 23-08-2023
- Ley Estatal de Planeación
Decreto LII-81
Periódico Oficial P.O. N° 75
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=35>
19 de septiembre de 1984
Última Reforma: 07-12-2023
- Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas
Decreto LII-379
Periódico Oficial P.O. N° 84
[https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley del Ejercicio Profesional 060422.pdf](https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley%20del%20Ejercicio%20Profesional%20060422.pdf)
18 de octubre de 1986
Última Reforma: 06-04-2022
- Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas
Decreto 65-624
Periódico Oficial P.O. N° 101 Edición Vespertina
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=314>
23 de agosto de 2023
Última Reforma: 13-03-2025
- Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas
Decreto LVII-427
Periódico Oficial P.O. N° 67
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=78>
05 de junio de 2001
Última Reforma: 11-12-2023
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tamaulipas
Decreto Decreto No. 535
Periódico Oficial P.O. No. 147
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=16>
06 de diciembre de 2001
Última Reforma: 03-04-2024
- Ley de Gasto Público
Decreto LVII-611
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 154
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=47>
25 de diciembre de 2001
Última Reforma: P.O. E. No. 40, del 16 de diciembre de 2024.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas
Decreto LVIII-352
Periódico Oficial P.O. N° 101
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=62>
21 de agosto de 2003
Última Reforma: 16 de enero de 2025
- 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
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=28>
06 de noviembre de 2003
Última Reforma: POE No. 146 del 06 de diciembre de 2023
- Ley de Fomento a la Investigación Científica y Tecnológica en el Estado de Tamaulipas
Decreto LVIII-730
Periódico Oficial P.O. N° 100
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=40>
19 de agosto de 2004
Última Reforma: 13-03-2025
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
Decreto N° 65-571
Periódico Oficial P.O. N° 54 Edición Vespertina
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=312>
04 de mayo de 2023
Última Reforma: P.O. N°25 22-05-2025
- Decreto 65-782
Periódico Oficial N° 153 Anexo
https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/LEY_DE_LOS_DERECHOS_DE_LAS_PERSONAS_JOVENES_2023.pdf
21 de diciembre de 2023
Última Reforma: Sin reformas
- Ley Estatal de Mejora Regulatoria para Tamaulipas y sus Municipios
Decreto LX-586
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 67
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=313>
08 de junio de 2023
Última Reforma: P.O. N° 101 del 23-08-2023
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas
Decreto LVIII-1143
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 4
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=7>
11 de enero de 2005
Última Reforma: POE No. 151 21-12-2021
- Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas
Decreto LIX-531
Periódico Oficial P.O. N° 56
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=68>
10 de mayo de 2006
Última Reforma: 20 de diciembre de 2023
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
Decreto LXII-948
Periódico Oficial P. O. N° 50 Anexo
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=267>
27 de abril de 2016
Última Reforma: 14-02-2023

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas
Decreto LIX-1089
Periódico Oficial P.O. Extraordinario N° 5
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=12>
31 de diciembre de 2007
Última Reforma: POE No. 151-EV del 20 de diciembre de 2022
- Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas
Decreto LIX-1090
Periódico Oficial P.O. Anexo al Extraordinario N° 5
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=48>
31 de diciembre de 2007
Última Reforma: P.O. No. 08, 16-01-2025
- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios
Decreto LX-1857
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 155
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=203>
29 de diciembre de 2010
Última Reforma: P.O. Extraordinario No. 41, 20 de diciembre 2024
- Decreto LXIII-184
Periódico Oficial P.O. Extraordinario N° 10
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=282>
02 de junio de 2017
Última Reforma: 6 de diciembre de 2023
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas
Decreto LV-76
Periódico Oficial P.O. N° 11
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=10>
05 de febrero de 1994
Última Reforma: 06-11-2024
- Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas (COPLADET)
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 60
29 de julio de 1981
Última Reforma:
- Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 73 Anexo
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=115>
11 de septiembre de 1993
Última Reforma: Sin reformas
- Acuerdo Gubernamental mediante el cual se expide el Reglamento Interior del Comité de Simplificación y Modernización
Administrativa para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 17
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/10/Sumarios_1994.pdf
26 de febrero de 1994
Última Reforma: Sin reformas
- Reglamento de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial N° 116
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=191>
29 de septiembre de 2009
Última Reforma: 13 de marzo de 2018

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Reglamento de los Consejos de Participación Social en la Educación
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 39
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=124>
09 de mayo de 2000
Última Reforma:
- Reglamento de Inspección para el Estado de Tamaulipas y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 113
26 de octubre de 2000
Última Reforma:
- Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo para el Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 113
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=149>
26 de octubre de 2000
Última Reforma: Sin reformas
- Periódico Oficial N° 127 Anexo
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=151>
23 de octubre de 2001
Última Reforma: Sin reformas
- Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales del Gobierno del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial N° 127 Anexo
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=161>
23 de octubre de 2001
Última Reforma: Sin reformas
- Decreto mediante el cual se crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas (COPLADET), como un Organismo Público con Personalidad Jurídica y Patrimonio propio
Decreto N° 20
Periódico Oficial P.O. N° 33
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/10/Sumarios_1981.pdf
25 de abril de 1981
Última Reforma: Sin reformas
- Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Sistema Estatal de Educación de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 41
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/10/Sumarios_1992.pdf
20 de mayo de 1992
Última Reforma: sin reformas
- Decreto Gubernamental mediante el cual se crea la Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 47
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/11/cxxv-47-250500F.pdf>
25 de mayo de 2000
Última Reforma: Sin reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Decreto Gubernamental mediante el cual se crea la Universidad Tecnológica de Tamaulipas en Matamoros, Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 100
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2017/10/cxxvi-100-210801F.pdf>
21 de agosto de 2001
Última Reforma: Sin reformas
- Decreto mediante el cual se crea la Dirección General del Trabajo y Previsión Social
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial Alnace al P.O. N° 142
27 de noviembre de 2001
Última Reforma:
- Decreto Gubernamental mediante el cual se crea la Universidad Tecnológica de Altamira
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 109
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2017/04/Sumarios_2002.pdf
10 de septiembre de 2002
Última Reforma: Sin reformas
- Decreto Gubernamental mediante el cual se crea la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo, Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial N° 110
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/11/cxxvii-110-110902F.pdf>
11 de septiembre de 2002
Última Reforma: Sin reformas
- Decreto mediante el cual se crea la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 15
03 de febrero de 2005
Última Reforma:
- Acuerdo Gubernamental mediante el cual se crea el Consejo Tamaulipeco para la Integración de las Personas con Discapacidad (DIF)
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial N° 72
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/10/Sumarios_1995.pdf
09 de septiembre de 1995
Última Reforma: Sin reformas
- Acuerdo Gubernamental mediante el cual se dan a conocer las Normas y Formatos Oficiales para la Declaración de Situación Patrimonial Inicial, Anual y Final de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial N° 118 https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2017/04/Sumarios_2002.pdf
01 de octubre de 2002
Última Reforma: Sin reformas
- Acuerdo Gubernamental sobre la designación de los Servidores Públicos que serán los encargados de las Unidades de Información Pública en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial N° 62
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2017/10/Sumarios_2005-1.pdf
25 de mayo de 2005
Última Reforma: Sin reformas
- 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
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/11/cxxxi-135-091106F.pdf>
09 de noviembre de 2006
Última Reforma: Sin reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas, para el ejercicio fiscal 2014
Decreto N° LXII-58
Periódico Oficial P.O. N° 151
17 de diciembre de 2013
Última Reforma:

ÁMBITO FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>
05 de febrero de 1917
Última Reforma: 15-04-2025
- Ley Federal del Trabajo
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT.pdf>
01 de abril de 1970
Última Reforma: 21-02-2025
- Ley de Aviación Civil
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAC.pdf>
12 de mayo de 1995
Última Reforma: 03-05-2023
- Ley de Coordinación Fiscal
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LCF.pdf>
27 de diciembre de 1978
Última Reforma: 03-01-2024
- Ley Federal de Deuda Pública
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/136_300118.pdf
31 de diciembre de 1976
Última Reforma: DOF 30-01-2018
- Ley de Planeación
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LPlan.pdf>
05 de enero de 1983
Última Reforma: DOF 08-05-2023
- Ley de Planeación
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lplan.htm>
15 de enero de 1983
Última Reforma: DOF 08-05-2023
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFEP.pdf>
14 de mayo de 1986
Última Reforma: DOF 2023-05-08

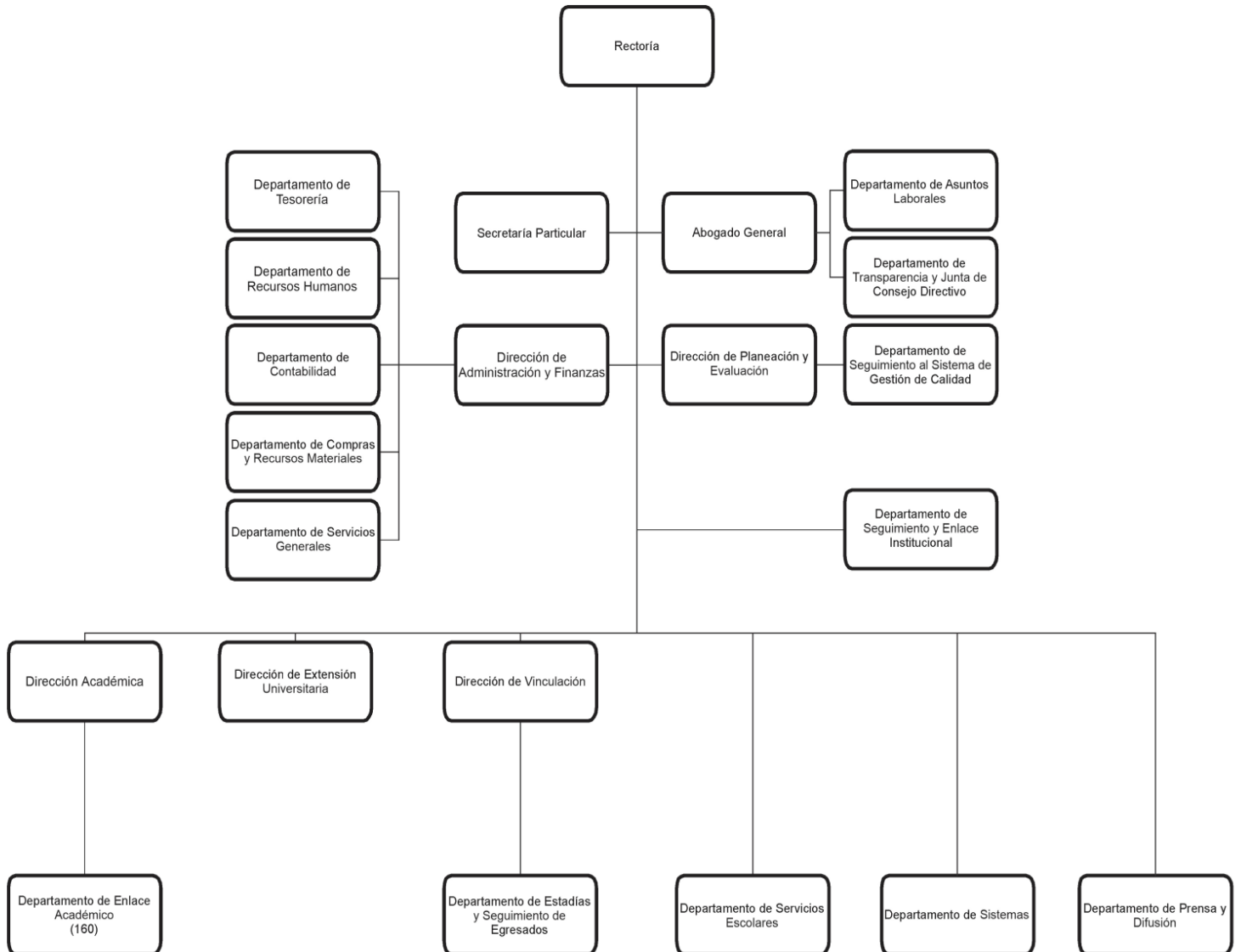
MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56_200521.pdf
04 de enero de 2000
Última Reforma: DOF 20-05-2021
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf>
31 de marzo de 2007
Última Reforma: 07-06-2024
- 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
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAmp.pdf>
02 de abril de 2013
Última Reforma: 13-03-2025
- 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
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAmp.pdf>
02 de abril de 2013
Última Reforma: DOF 14-06-2024
- Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=716452&fecha=24/12/2002#gsc.tab=0
24 de diciembre de 2002
Última Reforma: Sin reformas
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
11 de junio de 2003
Última Reforma: Sin reformas
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFEP.pdf
26 de enero de 1990
Última Reforma: DOF 23-11-2010

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Rectoría de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo
 - 1.1 Secretaría Particular
 - 1.2 Dirección de Administración y Finanzas
 - 1.2.1 Departamento de Tesorería
 - 1.2.3 Departamento de Recursos Humanos
 - 1.2.4 Departamento de Contabilidad
 - 1.2.5 Departamento de Compras y Recursos Materiales
 - 1.2.6 Departamento de Servicios Generales
 - 1.3 Abogado General
 - 1.3.1 Departamento de Asuntos Laborales
 - 1.3.2 Departamento de Transparencia y Junta de Consejo Directivo
 - 1.4 Dirección de Planeación y Evaluación
 - 1.4.1 Departamento de Seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad
 - 1.0.1 Departamento de Seguimiento y Enlace Institucional
 - 1.5 Dirección Académica
 - 1.5.1 Departamento de Enlace Académico
 - 1.6 Dirección de Extensión Universitaria
 - 1.7 Dirección de Vinculación
 - 1.7.1 Departamento de Estadías y Seguimiento a Egresados
 - 1.0.2 Departamento de Servicios Escolares
 - 1.0.3 Departamento de Sistemas
 - 1.0.4 Departamento de Prensa y Difusión

ORGANIGRAMA



ÁREA: 1. Rectoría de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo**1. Rectoría de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Evaluar, planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades académicas, administrativas y de desarrollo institucional a través de procesos estratégicos, diagnósticos participativos, definición de objetivos, diseño de estructuras funcionales, gestión por resultados e implementación de sistemas de seguimiento y evaluación, con el propósito de garantizar el adecuado funcionamiento de la Universidad e impulsar acciones efectivas que aseguren el cumplimiento de la Misión y Visión Institucional.

ATRIBUCIONES:

Decreto Gubernamental mediante el cual se crea la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo, Tamaulipas, publicado en Periódico Oficial número 110 de fecha 11 de septiembre de 2002.

Artículo 21. El Rector de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Presentar al Consejo Directivo, para su aprobación, los proyectos de reglamentación y otras normas y disposiciones generales, necesarias para el buen funcionamiento de la Universidad para su participación efectiva en el Sistema de Educación Superior del Estado de Tamaulipas;
- II. Conducir las labores de planeación y evaluación general de las funciones académicas, para el buen funcionamiento y desarrollo coherente de la Universidad, así como, para su desarrollo en el marco del Sistema de Educación Superior del Estado de Tamaulipas;
- III. Presentar al Consejo Directivo, para su aprobación, el Sistema Integral de Gestión de la Calidad;
- IV. Dirigir el funcionamiento de la Universidad, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas académicos, financieros y administrativos, así como la correcta operación de las diversas áreas de la Universidad;
- V. Establecer los mecanismos de evaluación periódica del desempeño académico y profesional del personal de la Universidad;
- VI. Ejercer en forma responsable el presupuesto de la Universidad y preservar los bienes que constituyen el patrimonio de la misma;
- VII. Establecer en consulta con los Secretarios, Directores y demás funcionarios las medidas administrativas y operativas adecuadas para el buen funcionamiento de la Universidad;
- VIII. Celebrar los convenios, contratos y acuerdos para el cumplimiento del objeto de la Universidad;
- IX. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones que expida el Consejo Directivo;
- X. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación el anteproyecto de presupuesto anual de egresos, de acuerdo con su disponibilidad presupuestal y el presupuesto de ingresos de la Universidad;
- XI. Presentar al Consejo Directivo para su aprobación, los estados financieros de la Universidad;
- XII. Rendir al Consejo Directivo un informe en cada sesión ordinaria, debiendo uno de ellos ser, el informe anual de las actividades realizadas por la Universidad en el ciclo escolar anterior;
- XIII. Someter a consideración del Consejo Directivo el nombramiento, suspensión o cese de los Secretarios, Directores de Carrera, Directores de Área y Abogado General de la Universidad;
- XIV. Contratar y remover al personal que no sea de la competencia del Consejo Directivo;
- XV. Administrar y ejercer los ingresos que obtenga la Universidad por los servicios que preste en el ejercicio de sus facultades y en el cumplimiento de su objeto;
- XVI. Expedir las disposiciones internas necesarias para el buen funcionamiento administrativo y docente de la Universidad;
- XVII. Promover el proceso de evaluación diagnóstica externa de los programas académicos, como etapa previa a su acreditación, por organismos reconocidos por el Consejo Directivo para la Acreditación de la Educación Superior. De igual forma, la certificación de los procesos estratégicos de gestión;
- XVIII. Otorgar, sustituir y revocar poderes; y
- XIX. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquéllas que le confiera el Consejo Directivo.

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.

ESPECÍFICAS:

- Someter a consideración del Consejo Directivo las propuestas de nuevas normativas, reglamentos y lineamientos generales, organizando su formulación con base en las necesidades institucionales, revisando su congruencia con la legislación aplicable y argumentando su relevancia ante dicho órgano, con la finalidad de fortalecer la operatividad de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo y asegurar su adecuada vinculación con el Sistema de Educación Superior del Estado de Tamaulipas.
- Gestionar los procesos de planeación y evaluación institucional de las funciones académicas de la Universidad, coordinando procesos, analizando resultados institucionales y alineando estrategias con las políticas estatales de educación superior, con el propósito de asegurar un funcionamiento eficiente, un desarrollo coherente y la integración efectiva al Sistema de Educación Superior del Estado de Tamaulipas.
- Promover ante el Órgano de Gobierno el Sistema de Gestión de Calidad institucional, elaborando el contenido técnico, coordinando su integración con las áreas correspondientes y evaluando su alineación con los objetivos institucionales, con el propósito de obtener su aprobación y asegurar la mejora continua en los procesos académicos y administrativos de la Universidad.
- Administrar la dinámica institucional de la Universidad, estructurando acciones estratégicas, alineando recursos con los objetivos institucionales y supervisando el desempeño de las áreas académicas y administrativas, con la finalidad de asegurar que se cumpla el objeto institucional y se garantice la calidad en los procesos universitarios.
- Organizar mecanismos de monitoreo continuo de la actividad docente y laboral del personal universitario, estableciendo criterios, coordinando procesos de revisión y supervisando su aplicación, con el objeto de mejorar la calidad educativa y fortalecer el desarrollo profesional del cuerpo docente y administrativo.
- Administrar de forma transparente los fondos universitarios y los bienes patrimoniales, supervisando su uso adecuado, evaluando necesidades y aplicando controles financieros y operativos, con el propósito de garantizar la sostenibilidad financiera y la conservación del patrimonio universitario.
- Coordinar la implementación de medidas administrativas y operativas en conjunto con los Directores y demás funcionarios, consultando, analizando y consensuando acciones estratégicas, con el propósito de asegurar el buen funcionamiento y la eficiencia institucional de la Universidad.
- Establecer acuerdos de colaboración y compromisos formales con distintas entidades, analizando propuestas, coordinando reuniones y formalizando compromisos institucionales, con el propósito de cumplir con los objetivos académicos, de vinculación y desarrollo establecidos por la Universidad.
- Supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones emitidas por el Consejo Directivo, coordinando y vigilando su correcta aplicación en los diferentes ámbitos de la universidad, con la finalidad de garantizar el orden institucional y el adecuado funcionamiento académico y administrativo.
- Elaborar y presentar al Consejo Directivo el anteproyecto de presupuesto anual de egresos, analizando la disponibilidad presupuestal, proyectando los ingresos institucionales y coordinando con las áreas administrativas la planeación financiera, con el propósito de asegurar una asignación eficiente de recursos que permita el cumplimiento de los objetivos académicos y operativos de la Universidad.
- Informar al órgano máximo de gobierno universitario, los estados financieros de la Universidad, consolidando la información contable, verificando su exactitud y coordinando su elaboración con las áreas financieras, con el propósito de obtener su aprobación y garantizar la transparencia y el control en el uso de los recursos institucionales.
- Informar periódicamente al órgano colegiado de gobierno en cada sesión ordinaria, incluyendo un informe anual de actividades, recabando, analizando y sistematizando la información académica, administrativa y financiera del ciclo escolar anterior, con el propósito de informar sobre el desempeño institucional y facilitar la toma de decisiones estratégicas en beneficio de la Universidad.
- Proponer ante el órgano máximo de gobierno universitario la designación, remoción o separación de los responsables de dependencias universitarias, evaluando el desempeño, analizando perfiles y fundamentando las propuestas conforme a la normatividad aplicable, con el propósito de asegurar la idoneidad de los responsables de cada área y fortalecer la gestión institucional de la Universidad; A excepción del Abogado General y el Director de Administración y Finanzas, quienes serán designados por el Ejecutivo del Estado o el órgano correspondiente, a propuesta de los titulares de la Consejería Jurídica y de la Secretaría de Administración, respectivamente.
- Gestionar al personal administrativo y académico que no corresponde al Consejo Directivo, evaluando perfiles, coordinando procesos de selección y supervisando el cumplimiento de normativas internas, con el propósito de asegurar que el personal contratado o removido contribuya eficazmente al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Dirigir los ingresos generados por los servicios universitarios, planificando presupuestos, supervisando su ejecución y evaluando su impacto financiero, con el propósito de garantizar un uso eficiente y transparente de los recursos en beneficio del cumplimiento de los fines institucionales.
- Organizar la normativa interna de la Universidad, formulando lineamientos, evaluando necesidades operativas y académicas, y estableciendo procedimientos claros, con el propósito de asegurar un funcionamiento administrativo y docente eficiente, ordenado y acorde con los objetivos institucionales.
- Gestionar los procesos de revisión por organismos acreditadores de los programas educativos y la certificación de procesos estratégicos de gestión, diligenciando la participación de organismos acreditadores, supervisando el cumplimiento de estándares de calidad y analizando los resultados obtenidos, con el propósito de fortalecer la calidad educativa y administrativa de la Universidad y avanzar hacia su acreditación institucional.

ESPECÍFICAS:

- Representar legalmente a la Universidad, analizando las necesidades operativas y jurídicas, evaluando la capacidad de los apoderados y formalizando los actos legales correspondientes, con el propósito de garantizar la correcta delegación de facultades y asegurar el cumplimiento de los fines institucionales dentro del marco normativo vigente.
- Ejecutar las atribuciones adicionales establecidas por la normatividad vigente y por el Consejo Directivo, analizando el marco legal aplicable, coordinando acciones institucionales y supervisando su correcta implementación, con el propósito de garantizar el cumplimiento integral de las obligaciones legales y reglamentarias de la Universidad.
- 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.
- 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 mecanismos 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 y Evaluación Institucional.

ÁREA:**1. Rectoría de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo****CAMPO DE DECISIÓN**

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

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Áreas adscritas a la Universidad Tecnológica.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Direcciones	• Dar seguimiento a los programas de trabajo autorizar recursos.	Permanente
EXTERNAS		
• Auditoría Externa	• Dictaminar los estados Financieros	Periódica
• Consejo Directivo	• Informar sobre el desarrollo de las actividades de la Universidad.	Periódica
• Secretaría de Finanzas	• Presentar Informe Trimestral para la cuenta pública	Periódica
• Otras Universidades nacionales y extranjeras	• Recibir y proporcionar apoyos	Variable
• Instituciones públicas del ámbito federal y estatal.	• Recibir recursos e informar la aplicación de los mismos.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1 Secretaría Particular**1. Rectoría de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo**
1.1 Secretaría Particular**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Brindar apoyo eficiente al Rector, en sus funciones Administrativas y Operativas, incluyendo la gestión de agenda, recepción y distribución de correspondencia, organización de eventos y la gestión de trámites generales, así como la atención a la ciudadanía, para asegurar el correcto funcionamiento de la Rectoría y facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo,

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.
- Organizar la agenda del Rector, estructurando y gestionando la programación de sus compromisos con actores internos y externos de la Universidad, tales como miembros de la comunidad, representantes gubernamentales, instituciones y colaboradores, con el propósito de garantizar una gestión eficiente del tiempo y el cumplimiento oportuno de sus compromisos institucionales.
- Gestionar la atención a los alumnos y personal universitario, mediante la recepción directa de sus solicitudes, el registro adecuado de inquietudes y requerimientos, el canal adecuado de comunicación con las áreas responsables, y el seguimiento constante hasta su conclusión, con el propósito de asegurar una respuesta oportuna y eficiente a sus necesidades e inquietudes.
- Gestionar la entrega de información institucional a alumnos, docentes y personal administrativo, proporcionando datos correctos y actualizados sobre trámites, servicios y directorios de las distintas áreas, con el objeto de orientar eficazmente a la comunidad universitaria y facilitar el acceso a los recursos institucionales.
- Elaborar los mensajes institucionales del Rector, redactando contenidos claros y pertinentes conforme al tipo de evento público, con el propósito de comunicar de manera efectiva los objetivos, logros y posturas de la Universidad ante la comunidad y actores externos.
- Coordinar la comunicación institucional con dependencias externas, estableciendo vínculos directos, manteniendo contacto permanente con secretarías particulares y atendiendo asuntos de interés mutuo, con el propósito de fortalecer la colaboración interinstitucional y facilitar la gestión de acciones conjuntas que benefician a la Universidad.
- Gestionar los recursos necesarios para la realización de eventos institucionales, coordinando con los departamentos solicitantes, supervisando el suministro de equipamiento y verificando el acondicionamiento adecuado de los espacios, con el propósito de asegurar el desarrollo ordenado, funcional y representativo de los actos oficiales de la Universidad.
- Administrar el archivo institucional de comunicaciones externas, clasificando, registrando y y manteniendo actualizados de manera ordenada y continua los documentos oficiales, solicitudes e iniciativas emitidas por dependencias gubernamentales, particulares e instituciones de la sociedad civil, con el propósito de preservar la información oficial, facilitar su consulta y respaldar la toma de decisiones administrativas.
- Organiza la información de contacto institucional y externa, verificando, cotejando y actualizando periódicamente los datos de los directorios de la Universidad y de las dependencias gubernamentales a nivel municipal, estatal y federal, con el propósito de asegurar una comunicación eficiente, oportuna y efectiva entre la Universidad y su entorno institucional.
- Gestionar los procesos de formalización institucional, participando en la elaboración, firma y seguimiento de contratos y convenios con distintas entidades, supervisando su cumplimiento y evaluando sus resultados, con el propósito de fortalecer las alianzas estratégicas, garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos y promover el desarrollo institucional.
- Organizar la logística y contenido de las conferencias de prensa institucionales, planificando fechas, gestionando espacios, coordinando con medios de comunicación y validando los mensajes a presentar, con el propósito de informar oportunamente a la sociedad sobre las acciones, logros y proyectos de la Universidad, fortaleciendo su imagen pública y transparencia.
- Fortalecer sus competencias directivas y académicas, participando activamente en cursos de capacitación, talleres y programas de actualización profesional, con el propósito de mejorar el desempeño de sus funciones, mantenerse a la vanguardia en temas educativos y administrativos, y tomar decisiones más efectivas en beneficio de la Universidad.
- Gestionar proyectos especiales asignados, elaborando o colaborando en su desarrollo mediante la planificación, análisis y coordinación de actividades, con el propósito de cumplir eficazmente con las metas institucionales y apoyar la toma de decisiones del Rectorado.
- Supervisar y reporta continuamente el estado de las actividades institucionales, comunicando avances, procesos y resultados a la instancia superior inmediata, con el propósito de unificar criterios y asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Universidad.

ESPECÍFICAS:

- Ejecutar las tareas que le sean delegadas por la autoridad superior, atendiendo instrucciones precisas y desempeñándolas conforme a los lineamientos institucionales, con el propósito de apoyar el cumplimiento eficiente de las metas y responsabilidades del área.
- Diseñar, organizar, coordinar, supervisar y analizar las actividades del área de responsabilidad a su cargo, mediante la adecuada gestión de recursos, la supervisión del personal, la implementación de estrategias operativas y la verificación del desempeño conforme a los lineamientos establecidos por la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo en el ámbito de su competencia, con el fin de asegurar el cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales
- Asegurar el cumplimiento de las normativas, directrices y disposiciones institucionales por parte del personal a su cargo, así como orientar el desempeño de sus funciones conforme a los programas, políticas y líneas de acción establecidas por los órganos de gobierno universitario o por la autoridad ejecutiva institucional, promoviendo una gestión responsable, alineada con el marco normativo y los objetivos estratégicos de la Universidad en el ámbito de su competencia, con el propósito de fortalecer la operatividad institucional, optimizar los recursos disponibles y contribuir eficazmente al logro de los objetivos institucionales.
- Elaborar análisis, recomendaciones y reportes requeridos por la autoridad ejecutiva institucional, así como participar de manera activa en cuerpos deliberativos, grupos de trabajo, equipos de coordinación y demás responsabilidades institucionales que les sean asignadas, contribuyendo al análisis, toma de decisiones y cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo en el ámbito de su competencia, con el propósito de facilitar la implementación de medidas efectivas y asegurar la coherencia de las decisiones.
- Diseñar y entregar en tiempo y forma la planeación, programación y propuesta presupuestal del área a su cargo para el ejercicio subsiguiente, asegurando su alineación con los objetivos institucionales y los lineamientos establecidos por la autoridad ejecutiva de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo en el ámbito de su competencia, con el fin de garantizar una gestión eficiente de los recursos asignados y contribuir al cumplimiento de las metas estratégicas institucionales.
- Dar cumplimiento a los propósitos y fines establecidos en la estrategia institucional, así como ejecutar y supervisar, dentro del campo de sus responsabilidades, la asignación de recursos y la organización operativa, además de los procesos de seguimiento de desempeño del área a su cargo en el ámbito de su competencia, con el objeto de asegurar la eficiencia en el uso de recursos y lograr los fines estratégicos de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo, en beneficio del desarrollo institucional.
- Expedir las resoluciones y disposiciones normativas necesarias para desarrollar sus funciones, así como aquellas que le sean conferidas para transferir responsabilidades o realizar designaciones temporales, cotejando y asegurando el cumplimiento del marco normativo en el ámbito de su competencia, con el propósito de garantizar la correcta operación institucional, la legalidad de los actos administrativos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Firmar los oficios, comunicaciones y registros relacionados con el desarrollo de sus funciones, así como aquellos asignados por transferencia de responsabilidades o mediante designación temporal, asegurando la validez formal de los actos institucionales y cumpliendo con los procedimientos administrativos establecidos en el ámbito de su competencia, con la finalidad de validar, formalizar y garantizar la correcta ejecución de los actos administrativos conforme al marco normativo institucional.
- Sugerir a la autoridad ejecutiva institucional la designación o separación del recurso humano adscrito al área bajo su responsabilidad, mediante la evaluación del desempeño, la observancia de la normatividad aplicable y el análisis de las necesidades operativas en el ámbito de su competencia, con el propósito de contribuir al fortalecimiento de la estructura organizacional.
- Colaborar en el diseño y actualización de guías operativas, planes de acción, criterios técnicos, directrices institucionales y propuestas de mejora, mediante la participación activa en los procesos de análisis, retroalimentación y planeación institucional en el ámbito de su competencia, con el propósito de fortalecer la organización, estandarizar procesos y contribuir al desarrollo estratégico de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Gestionar y resguardar de forma organizada, segura y sistemática el acervo documental que contiene la información y documentación correspondiente al área bajo su responsabilidad, garantizando su integridad, disponibilidad y correcta administración conforme a la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia, con el propósito de preservar la memoria institucional, facilitar la trazabilidad de los procesos y apoyar la toma de decisiones.
- Dirigir y supervisar las acciones necesarias para lograr el reconocimiento y la validación formal de los procesos operativos, planes académicos, iniciativas y prestaciones correspondientes al ámbito de su responsabilidad, asegurando el cumplimiento de estándares de calidad y mejora continua en el ámbito de su competencia, con el propósito de fortalecer la legitimidad institucional, garantizar la eficacia de los servicios y contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Asegurar la entrega puntual de los reportes, informes y comunicados requeridos por la normativa vigente, correspondientes a las actividades del área bajo su responsabilidad, garantizando la transparencia, el cumplimiento legal y la rendición de cuentas institucional en el ámbito de su competencia, con el propósito de apoyar la toma de decisiones, facilitar la supervisión institucional y contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos.
- Proponer iniciativas orientadas a la innovación organizacional, optimización normativa y mejora continua en los trámites y procesos ofrecidos por el área a su cargo, así como coordinar su implementación y seguimiento en conjunto con la Rectoría y conforme a los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia, con el propósito de elevar la eficiencia operativa, fortalecer la calidad de los servicios institucionales y aportar al desarrollo estratégico de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.

ESPECÍFICAS:

- Establecer mecanismos de colaboración y trabajo conjunto con los responsables de otras áreas de la Universidad, mediante la participación en comités, mesas de trabajo, intercambio de información y coordinación de acciones en el ámbito de su competencia, con el propósito de fortalecer la articulación institucional y asegurar un desempeño eficiente y coherente de las funciones encomendadas, en el marco de las atribuciones y responsabilidades propias del área conforme a su adscripción funcional y administrativa.
- 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 Secretaría Particular

CAMPO DE DECISIÓN

- Organizando, supervisando y llevando la agenda del Rector en la atención de sus audiencias.
- Revisando y dando seguimiento de asuntos de la Rectoría con otras dependencias gubernamentales.
- Recepcionando y dando seguimiento de solicitudes diversas, invitaciones, giras y, en su caso, emisión de oficios de respuesta.

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS

- | | | |
|----------------------------|--|------------|
| • Dirección de Vinculación | • Coordinar Actividades e Intercambiar información. | Permanente |
| • Dirección Académica | • Seguimiento en dicha Dirección de las instrucciones que se giran de Rectoría | Periódica |
| • Rectoría | • Recepción y envío de diversos temas para seguimiento | Diaria |

EXTERNAS

- | | | |
|---|--|----------|
| • OPDS | • Envío de Información solicitada | Variable |
| • Cámaras de la Industria y de Servicios | • Realizar la Vinculación Institucional | Variable |
| • Comisaría en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo | • Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización | Variable |

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2 Dirección de Administración y Finanzas**1. Rectoría de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo
1.2 Dirección de Administración y Finanzas****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Definir y conducir las estrategias, lineamientos, mecanismos operativos y metodologías que garanticen la eficiente gestión del talento humano, así como de los recursos logísticos y presupuestarios, regulando los procesos internos de gestión presupuestal conforme al plan anual de trabajo y al modelo estratégico institucional, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales y optimizar el uso de los recursos disponibles.

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.
- Vincular esfuerzos con la Dirección de Planeación y Evaluación en el diseño y estructuración del plan institucional anual de actividades, aportando información financiera, presupuestal y administrativa, con el propósito de asegurar la viabilidad económica y operativa de las acciones planificadas por la institución.
- Asignar tareas y responsabilidades al personal a su cargo, analizando perfiles y cargas de trabajo, con el propósito de optimizar el funcionamiento operativo y administrativo de la Universidad.
- Coordinar el diseño preliminar de proyecciones de apoyos estatales y de recursos propios, colaborando con el área de Planeación y Evaluación, y analizando las necesidades institucionales, con el objeto de asegurar los recursos financieros necesarios para la ejecución de las iniciativas prioritarias de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Administrar los ajustes presupuestarios de la casa de estudios, analizando y respondiendo a las demandas financieras que se presenten en las diversas dependencias institucionales, con el objeto de garantizar la disponibilidad financiera necesaria para cumplir con los objetivos prioritarios de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Supervisar la observancia de la normativa legal y reglamentaria relativa a la gestión presupuestal institucional, difundiendo dichas disposiciones entre las distintas dependencias institucionales y coordinando con la instancia de fiscalización gubernamental la aplicación de mecanismos adicionales de supervisión, con la finalidad de optimizar el uso de los recursos públicos y asegurar una gestión financiera eficiente y transparente.
- Atender la cobertura de los requerimientos administrativos de las direcciones y dependencias de la institución, aprobando la compra de materiales y la contratación de apoyos técnicos conforme a la normativa actual, con el propósito de garantizar una respuesta ágil y efectiva a dichas demandas organizacionales.
- Administrar y coordinar las iniciativas institucionales, llevando a cabo la planificación y programación de recursos, analizando los requerimientos técnicos y normativos, cotejando las propuestas de proveedores, supervisando la ejecución de obras y asesorando en la elaboración de los documentos técnicos necesarios, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y normativos, con la finalidad de optimizar la inversión y emplear eficientemente los recursos institucionales, con el objeto de satisfacer oportunamente los requerimientos de infraestructura y equipamiento de la Universidad.
- Gestionar el talento humano validando y supervisando los procesos de personal en las etapas de atracción, evaluación, incorporación y orientación inicial, apegándose a las Condiciones Generales de Trabajo y participando en la elaboración y difusión de dichos lineamientos, con la finalidad de crear y mantener un ambiente de trabajo cordial, con el propósito de garantizar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo, y con el objeto de fortalecer la cultura organizacional de la Universidad.
- Gestionar la provisión, supervisión, mantenimiento, restauración y renovación del patrimonio institucional, definiendo lineamientos y supervisando procesos de mantenimiento y uso adecuado, con la finalidad de asegurar que cada activo cumpla adecuadamente su función y esté siempre disponible en condiciones óptimas
- Asegurar la obtención de los insumos operativos gestionando ante las entidades competentes y observando la normativa aplicable, con el propósito de disponer de los recursos requeridos para alcanzar los objetivos establecidos en los planes y estrategias institucionales
- Dirigir la implementación del Sistema Institucional de Gestión de Riesgos fomentando la colaboración de todas las áreas, diseñando protocolos de actuación y organizando simulacros y capacitaciones, con el propósito de garantizar la seguridad de la comunidad universitaria y minimizar riesgos ante emergencias
- Supervisar la información financiera de la institución, cotejando y asegurando su cumplimiento con las disposiciones normativas vigentes, con el propósito de elaborar y presentar informes presupuestarios precisos y transparentes a los distintos niveles de gestión institucional y a los entes de control para la toma de decisiones.
- Gestionar la validación y aprobación de programas de formación y desarrollo profesional, evaluando y coordinando los contenidos, recursos y necesidades institucionales, con el propósito de fortalecer las competencias del personal y mejorar el desempeño institucional

ESPECÍFICAS:

- Coordinar las actividades correspondientes al proceso de entrega-recepción institucional, verificando, documentando y validando la información financiera, administrativa y patrimonial, con el objeto de asegurar la transparencia, continuidad operativa y el cumplimiento normativo durante los cambios de gestión.
- Coordinar la comunicación de las acciones programadas, en proceso y concluidas al área superior inmediata, elaborando y remitiendo reportes periódicos y oportunos sobre las actividades realizadas, con la finalidad de unificar criterios y asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Ejecutar las funciones adicionales que le sean encomendadas por la autoridad superior dentro de su ámbito de competencia, atendiendo, coordinando y dando seguimiento a las instrucciones recibidas, con el propósito de contribuir al cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales y garantizar el adecuado funcionamiento administrativo-financiero.
- Diseñar, organizar, coordinar, supervisar y analizar las actividades del área de responsabilidad a su cargo, mediante la adecuada gestión de recursos, la supervisión del personal, la implementación de estrategias operativas y la verificación del desempeño conforme a los lineamientos establecidos por la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo en el ámbito de su competencia, con el fin de asegurar el cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales.
- Asegurar el cumplimiento de las normativas, directrices y disposiciones institucionales por parte del personal a su cargo, así como orientar el desempeño de sus funciones conforme a los programas, políticas y líneas de acción establecidas por los órganos de gobierno universitario o por la autoridad ejecutiva institucional, promoviendo una gestión responsable, alineada con el marco normativo y los objetivos estratégicos de la Universidad, en el ámbito de su competencia, con el propósito de fortalecer la operatividad institucional, optimizar los recursos disponibles y contribuir eficazmente al logro de los objetivos institucionales.
- Elaborar análisis, recomendaciones y reportes requeridos por la autoridad ejecutiva institucional, así como participar de manera activa en cuerpos deliberativos, grupos de trabajo, equipos de coordinación y demás responsabilidades institucionales que les sean asignadas, contribuyendo al análisis, toma de decisiones y cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo, en el ámbito de su competencia, con el propósito de facilitar la implementación de medidas efectivas y asegurar la coherencia de las decisiones.
- Diseñar y entregar en tiempo y forma la planeación, programación y propuesta presupuestal del área a su cargo para el ejercicio subsiguiente, asegurando su alineación con los objetivos institucionales y los lineamientos establecidos por la autoridad ejecutiva de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo, en el ámbito de su competencia, con el fin de garantizar una gestión eficiente de los recursos asignados y contribuir al cumplimiento de las metas estratégicas institucionales.
- Dar cumplimiento a los propósitos y fines establecidos en la estrategia institucional, así como ejecutar y supervisar, dentro del campo de sus responsabilidades, la asignación de recursos y la organización operativa, además de los procesos de seguimiento de desempeño del área a su cargo, en el ámbito de su competencia, con el objeto de asegurar la eficiencia en el uso de recursos y lograr los fines estratégicos de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo, en beneficio del desarrollo institucional.
- Expedir las resoluciones y disposiciones normativas necesarias para desarrollar sus funciones, así como aquellas que le sean conferidas para transferir responsabilidades o realizar designaciones temporales, cotejando y asegurando el cumplimiento del marco normativo, en el ámbito de su competencia, con el propósito de garantizar la correcta operación institucional, la legalidad de los actos administrativos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Firmar los oficios, comunicaciones y registros relacionados con el desarrollo de sus funciones, así como aquellos asignados por transferencia de responsabilidades o mediante designación temporal, asegurando la validez formal de los actos institucionales y cumpliendo con los procedimientos administrativos establecidos en el ámbito de su competencia, con la finalidad de validar, formalizar y garantizar la correcta ejecución de los actos administrativos conforme al marco normativo institucional.
- Sugerir a la autoridad ejecutiva institucional la designación o separación del recurso humano adscrito al área bajo su responsabilidad, mediante la evaluación del desempeño, la observancia de la normatividad aplicable y el análisis de las necesidades operativas, en el ámbito de su competencia, con el propósito de contribuir al fortalecimiento de la estructura organizacional.
- Colaborar en el diseño y actualización de guías operativas, planes de acción, criterios técnicos, directrices institucionales y propuestas de mejora, mediante la participación activa en los procesos de análisis, retroalimentación y planeación institucional en el ámbito de su competencia, con el propósito de fortalecer la organización, estandarizar procesos y contribuir al desarrollo estratégico de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Gestionar y resguardar de forma organizada, segura y sistemática el acervo documental que contiene la información y documentación correspondiente al área bajo su responsabilidad, garantizando su integridad, disponibilidad y correcta administración conforme a la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia con el propósito de preservar la memoria institucional, facilitar la trazabilidad de los procesos y apoyar la toma de decisiones.
- Dirigir y supervisar las acciones necesarias para lograr el reconocimiento y la validación formal de los procesos operativos, planes académicos, iniciativas y prestaciones correspondientes al ámbito de su responsabilidad, asegurando el cumplimiento de estándares de calidad y mejora continua en el ámbito de su competencia, con el propósito de fortalecer la legitimidad institucional, garantizar la eficacia de los servicios y contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.

ESPECÍFICAS:

- Asegurar la entrega puntual de los reportes, informes y comunicados requeridos por la normativa vigente, correspondientes a las actividades del área bajo su responsabilidad, garantizando la transparencia, el cumplimiento legal y la rendición de cuentas institucional, con el propósito de apoyar la toma de decisiones, facilitar la supervisión institucional en el ámbito de su competencia, con el propósito de apoyar la toma de decisiones, facilitar la supervisión institucional y contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos.
- Proponer iniciativas orientadas a la innovación organizacional, optimización normativa y mejora continua en los trámites y procesos ofrecidos por el área a su cargo, así como coordinar su implementación y seguimiento en conjunto con la Rectoría y conforme a los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia, con el propósito de elevar la eficiencia operativa, fortalecer la calidad de los servicios institucionales y aportar al desarrollo estratégico de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Establecer mecanismos de colaboración y trabajo conjunto con los responsables de otras áreas de la Universidad, mediante la participación en comités, mesas de trabajo, intercambio de información y coordinación de acciones en el ámbito de su competencia, con el propósito de fortalecer la articulación institucional y asegurar un desempeño eficiente y coherente de las funciones encomendadas, en el marco de las atribuciones y responsabilidades propias del área conforme a su adscripción funcional y administrativa.
- Coordinar la aplicación y seguimiento de las acciones de Control Interno, 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.
- Fungir como Enlace de Control Interno y Enlace en la Administración de Riesgos, dirigiendo un oficio a la persona Titular de la Subsecretaría de Evaluación y Mejora de Gestión, con la finalidad de que las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos de Control Interno se ejecuten de manera efectiva.
- 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 Dirección de Administración y Finanzas

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando la Planificación Financiera de la Universidad.
- Controlando el uso eficiente del Presupuesto Institucional de la Universidad.
- Gestionando de manera eficiente los recursos financieros, humanos y materiales para mantener la sostenibilidad económica y garantizar el apego a las regulaciones institucionales.
- Informando a la Rectoría del seguimiento de los asuntos de su competencia.

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS

- | | | |
|-------------------|---|-----------|
| • Abogado General | • Consultar de normas aplicables en el ejercicio de mis funciones y para coordinar la elaboración de Contratos. | Periódica |
| • Rectoría | • acordar la compra que se van a realizar. | Periódica |

EXTERNAS

- | | | |
|--------------------------------|---|------------|
| • Secretaría de Finanzas | • Dar seguimiento a los ingreso para la autorización de las disposiciones presupuestales . Elaboración del presupuesto anual y entrega de Cuenta Pública. | Permanente |
| • Secretaría de Administración | • Dar Seguimiento al Expediente de Compras | Periódica |

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.1 Departamento de Tesorería**1. Rectoría de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo****1.2 Dirección de Administración y Finanzas****1.2.1 Departamento de Tesorería****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Administrar y controlar los recursos financieros de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo, mediante la recepción, registro, custodia, resguardo y aplicación eficiente de los ingresos y egresos institucionales, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales, fiscales y normativas vigentes, con el propósito de garantizar la liquidez operativa, la transparencia financiera y el uso responsable de los fondos públicos asignados a la institución.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Gestionar los pagos institucionales a contratistas, personal y estudiantes, coordinando la programación financiera, descargando estados de cuenta y realizando transferencias bancarias a través de plataformas digitales, con el propósito de asegurar el cumplimiento oportuno de las obligaciones económicas de la universidad y mantener su operatividad sin contratiempos.
- Coordinar los procedimientos de contratación, elaboración presupuestal y requisición de recursos, analizando necesidades, integrando formatos oficiales y supervisando los procesos conforme a la normativa vigente, con el propósito de garantizar la disponibilidad y uso eficiente de los recursos para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Reportar de manera continua a la instancia directiva correspondiente, sobre las acciones financieras previstas, en ejecución y finalizadas, elaborando reportes, actualizando registros y comunicando avances de gestión presupuestal y de tesorería, con la finalidad de alinear decisiones estratégicas, facilitar la toma de decisiones y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Ejecutar las funciones complementarias que le asigne la autoridad superior dentro del ámbito de la gestión financiera, atendiendo instrucciones, organizando recursos y dando seguimiento a las tareas encomendadas, con el propósito de contribuir al cumplimiento eficiente de los objetivos financieros y operativos de la institución.
- Diseñar, coordinar, supervisar, gestionar y verificar el cumplimiento eficaz de las actividades asignadas al departamento a su cargo, estableciendo lineamientos operativos, asignando responsabilidades, supervisando su ejecución y evaluando resultados, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y la mejora continua de los procesos en el ámbito de su competencia dentro de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Vigilar el cumplimiento de las normativas, disposiciones institucionales y responsabilidades asignadas, tanto propias como del personal bajo su supervisión, supervisando el desarrollo de las actividades, revisando los procedimientos aplicados y cotejando el apego a las disposiciones vigentes, con el objeto de asegurar una gestión conforme al marco legal, alineada con los programas, políticas y directrices establecidas por los órganos de gobierno y autoridades superiores, dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Elaborar reportes, propuestas y consideraciones técnicas requeridas por las autoridades superiores, así como colaborar en equipos de trabajo, equipamiento tecnológico, cuerpos colegiados y demás actividades institucionales asignadas, formulando documentos técnicos, integrando información relevante y participando activamente en los espacios de toma de decisiones, con el propósito de contribuir a la toma de decisiones informadas y al cumplimiento de los fines universitarios, dentro del ámbito de su competencia.
- Elaborar y entregar de manera puntual a la máxima autoridad institucional la planificación, asignación presupuestal y cronograma operativo correspondientes al área de su responsabilidad, compilando información, estructurando propuestas conforme a los lineamientos institucionales y calendarizando las actividades, con el propósito de asegurar la adecuada organización y el uso eficiente de los recursos para el ejercicio siguiente, dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Supervisar el cumplimiento de los resultados y propósitos establecidos en la planificación, gestión presupuestal, organización de actividades y análisis de resultados del área bajo su responsabilidad, verificando avances, evaluando indicadores de desempeño y ajustando acciones conforme a las directrices institucionales, con el propósito de contribuir al logro eficiente de los objetivos institucionales, dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Gestionar las acciones administrativas y legales necesarias para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, así como aquellas que le correspondan por asignación temporal o transferencia de funciones, analizando los requerimientos normativos, documentando los procedimientos y formalizando las gestiones correspondientes, con el objeto de garantizar el cumplimiento pleno de sus responsabilidades dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Validar la documentación relacionada con el ejercicio de sus funciones, así como aquella que le sea asignada mediante transferencia de responsabilidades o encargos temporales, revisando, firmando y respaldando los documentos oficiales conforme a las disposiciones aplicables, con el propósito de asegurar la validez jurídica y la continuidad de los actos administrativos dentro de su ámbito de competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.

ESPECÍFICAS:

- Proponer a la autoridad superior la designación o separación del personal adscrito a su área, evaluando el desempeño, perfil profesional y requerimientos operativos, con el propósito de conformar equipos de trabajo adecuados a las necesidades institucionales, dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Colaborar en el desarrollo de guías, planes, disposiciones, criterios y propuestas institucionales, participando en mesas de trabajo, revisando documentos normativos y aportando sugerencias técnicas, con el propósito de fortalecer la organización, operación y mejora continua de los procesos, en el ámbito de su competencia dentro de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Administrar y resguardar de forma ordenada y sistemática los archivos que concentran los datos y registros de su dependencia, organizando la documentación, clasificándola según su naturaleza y resguardándola en condiciones adecuadas, con el fin de preservar su integridad, asegurar su disponibilidad y cumplir con la normatividad aplicable, dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Dirigir y articular las actividades necesarias para lograr la certificación y validación de las estructuras, planes, iniciativas y prestaciones bajo su responsabilidad, coordinando esfuerzos interinstitucionales, supervisando el cumplimiento de requisitos normativos y evaluando los procesos implementados, con el objetivo de asegurar la calidad y el cumplimiento de los estándares establecidos, dentro del ámbito de su competencia o área de adscripción en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Garantizar la entrega en tiempo y forma de los reportes y manifestaciones oficiales requeridas por la normativa vigente, verificando los plazos establecidos, integrando la información correspondiente y supervisando su envío a las instancias pertinentes, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las obligaciones institucionales en las áreas bajo su responsabilidad, dentro del ámbito de su competencia o adscripción en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Proponer a la autoridad superior iniciativas orientadas a la actualización administrativa, optimización normativa y fortalecimiento de la calidad en los procedimientos y servicios ofrecidos por su área, analizando las necesidades operativas, identificando áreas de mejora, formulando propuestas viables y dando seguimiento a su implementación, con el propósito de mejorar el desempeño institucional dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Establecer mecanismos de colaboración con los responsables de otras áreas administrativas de la Universidad, coordinando esfuerzos, compartiendo información y desarrollando estrategias conjuntas, con el propósito de lograr una operación más eficiente y coordinada en el cumplimiento de las funciones asignadas dentro del ámbito de su competencia o adscripción en la Institución Educativa.
- 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 Departamento de Tesorería

CAMPO DE DECISIÓN

- Recaudando los ingresos propios y federales conforme a los lineamientos establecidos.
- Asegurando su registro oportuno y correcto.
- Custodiando los recursos financieros de la universidad con base en principios de seguridad, integridad y trazabilidad.
- Registrando en los sistemas contables y financieros los movimientos de ingresos y egresos.
- Garantizando su conciliación con los estados de cuenta bancarios.
- Aplicando los recursos conforme a las disposiciones presupuestarias y normativas vigentes, priorizando la eficiencia del gasto.
- Programando y ejecutando pagos a proveedores, servicios contratados, nómina y demás compromisos financieros de la institución.
- Generando reportes financieros periódicos para apoyar la toma de decisiones de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Colaborando en procesos de auditoría interna y externa, proporcionando información financiera precisa y oportuna.

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS

- | | | |
|--|--|-----------|
| • Rectoría | • Informar los pagos realizados | Periódica |
| • Dirección de Administración y Finanzas | • Pagos que se van a subir o programar | Periódica |

EXTERNAS

- | | | |
|---------------------------|--|------------|
| • Secretaría de Finanzas | • Integrar y Enviar el expediente de los ingresos a recibir | Permanente |
| • Instituciones Bancarias | • Apertura y Baja de Cuentas Bancarias propias de la Universidad y solicitud de chequeras. | Periódica |

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.3 Departamento de Recursos Humanos**1. Rectoría de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo****1.2 Dirección de Administración y Finanzas****1.2.3 Departamento de Recursos Humanos****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Administrar las acciones relacionadas con la gestión del personal y la normatividad laboral institucional, coordinando los procesos de atracción, evaluación y selección de talento, con la finalidad de cubrir eficazmente las necesidades de recursos humanos y fortalecer la estructura operativa de la universidad.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Gestionar la planificación, dirección y coordinación de las actividades del personal y las relaciones laborales, realizando procesos de reclutamiento, selección, análisis de perfiles profesionales y asignación de funciones conforme a las políticas institucionales, con el propósito de identificar las carencias de talento humano y asignar al personal más adecuado en cada puesto de trabajo, fortaleciendo así el desempeño organizacional.
- Dirigir las actividades del personal administrativo y operativo, estableciendo lineamientos, asignando responsabilidades y supervisando el cumplimiento de funciones, con el propósito de garantizar la eficiencia en la prestación de servicios institucionales.
- Supervisar la elaboración del programa de formación y crecimiento del personal universitario, analizando sus resultados y requerimientos a través del estudio de datos institucionales y la obtención de retroalimentación permanente, con el propósito de potenciar las capacidades laborales del personal y apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la universidad.
- Consolidar y presentar las directrices y mecanismos para la administración de remuneraciones, beneficios, incentivos, retribuciones y valoración del rendimiento del personal, elaborando lineamientos conforme a parámetros técnicos y análisis organizacionales, con la finalidad de garantizar una gestión justa, clara y alineada a la normativa vigente.
- Colaborar conjuntamente con el Departamento del Abogado General en la formulación y análisis de los documentos que regulen los vínculos laborales y demás lineamientos internos en materia de trabajo, comunicándolos al personal y monitoreando su aplicación, con el propósito de fomentar un entorno laboral ordenado, conforme a derecho y en apego a las disposiciones institucionales.
- Coordinar los procesos de reclutamiento, selección, inducción y contratación del personal, realizando convocatorias, validando perfiles y aplicando criterios de idoneidad, con el objeto de incorporar talento calificado en los distintos puestos.
- Gestionar las relaciones laborales institucionales, atendiendo solicitudes, promoviendo la equidad, y mediando en la resolución de conflictos laborales, con el propósito de fomentar un ambiente de trabajo armónico y productivo.
- Evaluar las necesidades operativas de personal en las distintas áreas, cotejando cargas de trabajo, revisando plantillas y consultando a los responsables de área, con la finalidad de identificar vacancias, duplicidades o necesidades de reestructuración.
- Analizar los perfiles de puesto y competencias requeridas, comparando descripciones de funciones, evaluando resultados institucionales y proponiendo ajustes, con el objeto de optimizar el uso del recurso humano conforme a las directrices institucionales.
- Supervisar que los lineamientos y reglamentos que rigen los vínculos laborales y otras disposiciones internas sean ejecutados de manera adecuada, monitoreando su implementación en la gestión de personal, con la finalidad de asegurar la legalidad institucional y evitar discrepancias en materia laboral.
- Organizar y supervisar la custodia de los archivos del personal administrativo, gestionando su clasificación, preservación y disponibilidad, con el propósito de mantener un sistema documental eficiente que sustente los procesos institucionales en materia de personal.
- Realizar el seguimiento numérico de los beneficios entregados al personal, documentando y almacenando los registros e informes relativos a los servicios brindados, con la finalidad de disponer de información precisa para fines de evaluación y control administrativo.
- Implementar políticas de desarrollo organizacional y clima laboral, aplicando diagnósticos periódicos, promoviendo acciones formativas y retroalimentando al personal, con la finalidad de fortalecer el desempeño y compromiso institucional.
- Diseñar, coordinar, supervisar, gestionar y verificar el cumplimiento eficaz de las actividades asignadas al departamento a su cargo, estableciendo lineamientos operativos, asignando responsabilidades, supervisando su ejecución y evaluando resultados, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y la mejora continua de los procesos en el ámbito de su competencia dentro de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.

ESPECÍFICAS:

- Vigilar el cumplimiento de las normativas, disposiciones institucionales y responsabilidades asignadas, tanto propias como del personal bajo su supervisión, supervisando el desarrollo de las actividades, revisando los procedimientos aplicados y cotejando el apego a las disposiciones vigentes, con el objeto de asegurar una gestión conforme al marco legal, alineada con los programas, políticas y directrices establecidas por los órganos de gobierno y autoridades superiores, dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Elaborar reportes, propuestas y consideraciones técnicas requeridas por las autoridades superiores, así como colaborar en equipos de trabajo, equipamiento tecnológico, cuerpos colegiados y demás actividades institucionales asignadas, formulando documentos técnicos, integrando información relevante y participando activamente en los espacios de toma de decisiones, con el propósito de contribuir a la toma de decisiones informadas y al cumplimiento de los fines universitarios, dentro del ámbito de su competencia.
- Elaborar y entregar de manera puntual a la máxima autoridad institucional la planificación, asignación presupuestal y cronograma operativo correspondientes al área de su responsabilidad, compilando información, estructurando propuestas conforme a los lineamientos institucionales y calendarizando las actividades, con el propósito de asegurar la adecuada organización y el uso eficiente de los recursos para el ejercicio siguiente, dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Supervisar el cumplimiento de los resultados y propósitos establecidos en la planificación, gestión presupuestal, organización de actividades y análisis de resultados del área bajo su responsabilidad, verificando avances, evaluando indicadores de desempeño y ajustando acciones conforme a las directrices institucionales, con el propósito de contribuir al logro eficiente de los objetivos institucionales, dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Gestionar las acciones administrativas y legales necesarias para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, así como aquellas que le correspondan por asignación temporal o transferencia de funciones, analizando los requerimientos normativos, documentando los procedimientos y formalizando las gestiones correspondientes, con el objeto de garantizar el cumplimiento pleno de sus responsabilidades dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Validar la documentación relacionada con el ejercicio de sus funciones, así como aquella que le sea asignada mediante transferencia de responsabilidades o encargos temporales, revisando, firmando y respaldando los documentos oficiales conforme a las disposiciones aplicables, con el propósito de asegurar la validez jurídica y la continuidad de los actos administrativos dentro de su ámbito de competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Proponer a la autoridad superior la designación o separación del personal adscrito a su área, evaluando el desempeño, perfil profesional y requerimientos operativos, con el propósito de conformar equipos de trabajo adecuados a las necesidades institucionales, dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Colaborar en el desarrollo de guías, planes, disposiciones, criterios y propuestas institucionales, participando en mesas de trabajo, revisando documentos normativos y aportando sugerencias técnicas, con el propósito de fortalecer la organización, operación y mejora continua de los procesos, en el ámbito de su competencia dentro de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Administrar y resguardar de forma ordenada y sistemática los archivos que concentran los datos y registros de su dependencia, organizando la documentación, clasificándola según su naturaleza y resguardándola en condiciones adecuadas, con el fin de preservar su integridad, asegurar su disponibilidad y cumplir con la normatividad aplicable, dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Dirigir y articular las actividades necesarias para lograr la certificación y validación de las estructuras, planes, iniciativas y prestaciones bajo su responsabilidad, coordinando esfuerzos interinstitucionales, supervisando el cumplimiento de requisitos normativos y evaluando los procesos implementados, con el objetivo de asegurar la calidad y el cumplimiento de los estándares establecidos, dentro del ámbito de su competencia o área de adscripción en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Garantizar la entrega en tiempo y forma de los reportes y manifestaciones oficiales requeridas por la normativa vigente, verificando los plazos establecidos, integrando la información correspondiente y supervisando su envío a las instancias pertinentes, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las obligaciones institucionales en las áreas bajo su responsabilidad, dentro del ámbito de su competencia o adscripción en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Proponer a la autoridad superior iniciativas orientadas a la actualización administrativa, optimización normativa y fortalecimiento de la calidad en los procedimientos y servicios ofrecidos por su área, analizando las necesidades operativas, identificando áreas de mejora, formulando propuestas viables y dando seguimiento a su implementación, con el propósito de mejorar el desempeño institucional dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Establecer mecanismos de colaboración con los responsables de otras áreas administrativas de la Universidad, coordinando esfuerzos, compartiendo información y desarrollando estrategias conjuntas, con el propósito de lograr una operación más eficiente y coordinada en el cumplimiento de las funciones asignadas dentro del ámbito de su competencia o adscripción en la Institución Educativa.
- 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 Departamento de Recursos Humanos

CAMPO DE DECISIÓN

- Reclutando y seleccionando de Personal de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Realizando el procedimiento del Cálculo de pago de Seguridad Social ante el IPSSET.
- Elaborando la nómina del personal.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Rectoría	• Solicitar Autorizaciones de Incidencias de la Nomina de Personal	Periódica
• Direcciones	• Solicitar Información del personal adscrito a la Universidad.	Variable
EXTERNAS		
• Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas	• Solicitar Altas Bajas y Movimiento de Personal Adscrito	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.4 Departamento de Contabilidad**1. Rectoría de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo**
1.2 Dirección de Administración y Finanzas
1.2.4 Departamento de Contabilidad**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Gestionar de manera integral la programación y asignación del presupuesto institucional, elaborando los registros contables correspondientes y verificando su congruencia con la normatividad vigente, con el propósito de asegurar el uso eficiente, transparente y legal de los recursos financieros de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Administrar la ejecución del presupuesto institucional autorizado, verificando que los recursos se ejerzan conforme al calendario financiero y a los lineamientos establecidos, con el propósito de optimizar su uso y cumplir con las metas programadas.
- Coordinar el inventario físico y documental de bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas, actualizando la base de datos patrimonial, con la finalidad de asegurar su adecuada conservación y correcta gestión.
- Elaborar reportes mensuales y trimestrales sobre el ejercicio presupuestal, consolidando información de las diferentes unidades ejecutoras, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y garantizar la transparencia institucional.
- Asistir en la preparación de reportes contables y fiscales conforme a los requerimientos estatales y federales, integrando información presupuestal y contable, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente y las obligaciones de rendición de cuentas.
- Revisar la documentación justificativa y comprobatoria del ejercicio presupuestal, cotejando los datos con los registros institucionales, con el propósito de respaldar el correcto manejo de los recursos públicos.
- Diseñar reportes contables periódicos e indicadores financieros, compilando y procesando información relevante de todas las áreas, con el objeto de facilitar el análisis y la toma de decisiones por parte de las autoridades universitarias.
- Integrar y analizar los estados financieros de la universidad, utilizando herramientas informáticas y técnicas contables, con la finalidad de ofrecer información útil para la toma de decisiones y la planeación estratégica.
- Monitorear la aplicación de recursos destinados a programas o proyectos financiados por instancias federales o estatales, registrando los avances físicos y financieros, con el objeto de cumplir con las obligaciones de seguimiento y evaluación.
- Coordinar la recepción, registro y control de los ingresos propios y subsidios asignados a la universidad, formulando proyecciones presupuestales, con la finalidad de mejorar la programación del gasto y garantizar el equilibrio financiero.
- Desarrollar herramientas de información programática y presupuestal, integrando criterios técnicos y normativos, con el propósito de facilitar el análisis del gasto público y la planeación institucional.
- Diseñar, coordinar, supervisar, gestionar y verificar el cumplimiento eficaz de las actividades asignadas al departamento a su cargo, estableciendo lineamientos operativos, asignando responsabilidades, supervisando su ejecución y evaluando resultados, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y la mejora continua de los procesos en el ámbito de su competencia dentro de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Elaborar y entregar de manera puntual a la máxima autoridad institucional la planificación, asignación presupuestal y cronograma operativo correspondientes al área de su responsabilidad, compilando información, estructurando propuestas conforme a los lineamientos institucionales y calendarizando las actividades, con el propósito de asegurar la adecuada organización y el uso eficiente de los recursos para el ejercicio siguiente, dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Vigilar el cumplimiento de las normativas, disposiciones institucionales y responsabilidades asignadas, tanto propias como del personal bajo su supervisión, supervisando el desarrollo de las actividades, revisando los procedimientos aplicados y cotejando el apego a las disposiciones vigentes, con el objeto de asegurar una gestión conforme al marco legal, alineada con los programas, políticas y directrices establecidas por los órganos de gobierno y autoridades superiores, dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Elaborar reportes, propuestas y consideraciones técnicas requeridas por las autoridades superiores, así como colaborar en equipos de trabajo, equipamiento tecnológico, cuerpos colegiados y demás actividades institucionales asignadas, formulando documentos técnicos, integrando información relevante y participando activamente en los espacios de toma de decisiones, con el propósito de contribuir a la toma de decisiones informadas y al cumplimiento de los fines universitarios, dentro del ámbito de su competencia.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y entregar de manera puntual a la máxima autoridad institucional la planificación, asignación presupuestal y cronograma operativo correspondientes al área de su responsabilidad, compilando información, estructurando propuestas conforme a los lineamientos institucionales y calendarizando las actividades, con el propósito de asegurar la adecuada organización y el uso eficiente de los recursos para el ejercicio siguiente, dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Supervisar el cumplimiento de los resultados y propósitos establecidos en la planificación, gestión presupuestal, organización de actividades y análisis de resultados del área bajo su responsabilidad, verificando avances, evaluando indicadores de desempeño y ajustando acciones conforme a las directrices institucionales, con el propósito de contribuir al logro eficiente de los objetivos institucionales, dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Gestionar las acciones administrativas y legales necesarias para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, así como aquellas que le correspondan por asignación temporal o transferencia de funciones, analizando los requerimientos normativos, documentando los procedimientos y formalizando las gestiones correspondientes, con el objeto de garantizar el cumplimiento pleno de sus responsabilidades dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Validar la documentación relacionada con el ejercicio de sus funciones, así como aquella que le sea asignada mediante transferencia de responsabilidades o encargos temporales, revisando, firmando y respaldando los documentos oficiales conforme a las disposiciones aplicables, con el propósito de asegurar la validez jurídica y la continuidad de los actos administrativos dentro de su ámbito de competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Proponer a la autoridad superior la designación o separación del personal adscrito a su área, evaluando el desempeño, perfil profesional y requerimientos operativos, con el propósito de conformar equipos de trabajo adecuados a las necesidades institucionales, dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Colaborar en el desarrollo de guías, planes, disposiciones, criterios y propuestas institucionales, participando en mesas de trabajo, revisando documentos normativos y aportando sugerencias técnicas, con el propósito de fortalecer la organización, operación y mejora continua de los procesos, en el ámbito de su competencia dentro de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Administrar y resguardar de forma ordenada y sistemática los archivos que concentran los datos y registros de su dependencia, organizando la documentación, clasificándola según su naturaleza y resguardándola en condiciones adecuadas, con el fin de preservar su integridad, asegurar su disponibilidad y cumplir con la normatividad aplicable, dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Dirigir y articular las actividades necesarias para lograr la certificación y validación de las estructuras, planes, iniciativas y prestaciones bajo su responsabilidad, coordinando esfuerzos interinstitucionales, supervisando el cumplimiento de requisitos normativos y evaluando los procesos implementados, con el objetivo de asegurar la calidad y el cumplimiento de los estándares establecidos, dentro del ámbito de su competencia o área de adscripción en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Garantizar la entrega en tiempo y forma de los reportes y manifestaciones oficiales requeridas por la normativa vigente, verificando los plazos establecidos, integrando la información correspondiente y supervisando su envío a las instancias pertinentes, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las obligaciones institucionales en las áreas bajo su responsabilidad, dentro del ámbito de su competencia o adscripción en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Proponer a la autoridad superior iniciativas orientadas a la actualización administrativa, optimización normativa y fortalecimiento de la calidad en los procedimientos y servicios ofrecidos por su área, analizando las necesidades operativas, identificando áreas de mejora, formulando propuestas viables y dando seguimiento a su implementación, con el propósito de mejorar el desempeño institucional dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Establecer mecanismos de colaboración con los responsables de otras áreas administrativas de la Universidad, coordinando esfuerzos, compartiendo información y desarrollando estrategias conjuntas, con el propósito de lograr una operación más eficiente y coordinada en el cumplimiento de las funciones asignadas dentro del ámbito de su competencia o adscripción en la Institución Educativa.
- 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 Departamento de Contabilidad

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando los Estados Financieros, Contables y Presupuestales.

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS

- | | | |
|--|--|------------|
| • Dirección de Administración Y Finanzas | • Utilizar los Registros Contables | Permanente |
| • Rectoría | • Aprobar los Informes Trimestrales y Anuales. Cuenta Pública. | Periódica |

EXTERNAS

- | | | |
|---------------------------------|---|----------|
| • Secretaría de Finanzas | • Entregar el Anteproyecto del Presupuesto | Variable |
| • Auditoría Superior del Estado | • Entregar la Solicitud de Información Contable y Presupuestal. | Variable |

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.5 Departamento de Compras y Recursos Materiales**1. Rectoría de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo****1.2 Dirección de Administración y Finanzas****1.2.5 Departamento de Compras y Recursos Materiales****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Adquirir y administrar los bienes y servicios requeridos por la Universidad, seleccionando proveedores y contratistas autorizados, con la finalidad de garantizar el funcionamiento eficiente de las actividades institucionales conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Finanzas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Adquirir y administrar los insumos y servicios necesarios para la operación universitaria, seleccionando proveedores y prestadores previamente autorizados por la Dirección de Finanzas, con el fin de garantizar el suministro eficiente que permita el desarrollo continuo de las actividades institucionales.
- Proporcionar dentro de los plazos y condiciones estipuladas la información y documentación solicitada por autoridades superiores, atendiendo los requerimientos conforme a las disposiciones vigentes, con la finalidad de respaldar los procesos de supervisión y control institucional.
- Colaborar en las acciones necesarias para la organización y desarrollo de eventos institucionales, coordinando los apoyos requeridos, con el objetivo de contribuir al fortalecimiento de la identidad y proyección universitaria.
- Asumir la custodia y administración de los bienes muebles e inmuebles asignados al área, ejecutando las actividades que correspondan conforme a los procedimientos normativos, con el propósito de preservar y optimizar el uso del patrimonio universitario.
- Intervenir activamente en la aplicación del modelo de calidad institucional, participando en las estrategias de mejora continua, con el propósito de elevar los estándares de eficiencia y excelencia en los procesos de gestión universitaria.
- Diseñar, coordinar, supervisar, gestionar y verificar el cumplimiento eficaz de las actividades asignadas al departamento a su cargo, estableciendo lineamientos operativos, asignando responsabilidades, supervisando su ejecución y evaluando resultados, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y la mejora continua de los procesos en el ámbito de su competencia dentro de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Vigilar el cumplimiento de las normativas, disposiciones institucionales y responsabilidades asignadas, tanto propias como del personal bajo su supervisión, supervisando el desarrollo de las actividades, revisando los procedimientos aplicados y cotejando el apego a las disposiciones vigentes, con el objeto de asegurar una gestión conforme al marco legal, alineada con los programas, políticas y directrices establecidas por los órganos de gobierno y autoridades superiores, dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Elaborar reportes, propuestas y consideraciones técnicas requeridas por las autoridades superiores, así como colaborar en equipos de trabajo, equipamiento tecnológico, cuerpos colegiados y demás actividades institucionales asignadas, formulando documentos técnicos, integrando información relevante y participando activamente en los espacios de toma de decisiones, con el propósito de contribuir a la toma de decisiones informadas y al cumplimiento de los fines universitarios, dentro del ámbito de su competencia.
- Elaborar y entregar de manera puntual a la máxima autoridad institucional la planificación, asignación presupuestal y cronograma operativo correspondientes al área de su responsabilidad, compilando información, estructurando propuestas conforme a los lineamientos institucionales y calendarizando las actividades, con el propósito de asegurar la adecuada organización y el uso eficiente de los recursos para el ejercicio siguiente, dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Supervisar el cumplimiento de los resultados y propósitos establecidos en la planificación, gestión presupuestal, organización de actividades y análisis de resultados del área bajo su responsabilidad, verificando avances, evaluando indicadores de desempeño y ajustando acciones conforme a las directrices institucionales, con el propósito de contribuir al logro eficiente de los objetivos institucionales, dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Gestionar las acciones administrativas y legales necesarias para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, así como aquellas que le correspondan por asignación temporal o transferencia de funciones, analizando los requerimientos normativos, documentando los procedimientos y formalizando las gestiones correspondientes, con el objeto de garantizar el cumplimiento pleno de sus responsabilidades dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Validar la documentación relacionada con el ejercicio de sus funciones, así como aquella que le sea asignada mediante transferencia de responsabilidades o encargos temporales, revisando, firmando y respaldando los documentos oficiales conforme a las disposiciones aplicables, con el propósito de asegurar la validez jurídica y la continuidad de los actos administrativos dentro de su ámbito de competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.

ESPECÍFICAS:

- Proponer a la autoridad superior la designación o separación del personal adscrito a su área, evaluando el desempeño, perfil profesional y requerimientos operativos, con el propósito de conformar equipos de trabajo adecuados a las necesidades institucionales, dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Colaborar en el desarrollo de guías, planes, disposiciones, criterios y propuestas institucionales, participando en mesas de trabajo, revisando documentos normativos y aportando sugerencias técnicas, con el propósito de fortalecer la organización, operación y mejora continua de los procesos, en el ámbito de su competencia dentro de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Administrar y resguardar de forma ordenada y sistemática los archivos que concentran los datos y registros de su dependencia, organizando la documentación, clasificándola según su naturaleza y resguardándola en condiciones adecuadas, con el fin de preservar su integridad, asegurar su disponibilidad y cumplir con la normatividad aplicable, dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Dirigir y articular las actividades necesarias para lograr la certificación y validación de las estructuras, planes, iniciativas y prestaciones bajo su responsabilidad, coordinando esfuerzos interinstitucionales, supervisando el cumplimiento de requisitos normativos y evaluando los procesos implementados, con el objetivo de asegurar la calidad y el cumplimiento de los estándares establecidos, dentro del ámbito de su competencia o área de adscripción en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Garantizar la entrega en tiempo y forma de los reportes y manifestaciones oficiales requeridas por la normativa vigente, verificando los plazos establecidos, integrando la información correspondiente y supervisando su envío a las instancias pertinentes, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las obligaciones institucionales en las áreas bajo su responsabilidad, dentro del ámbito de su competencia o adscripción en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Proponer a la autoridad superior iniciativas orientadas a la actualización administrativa, optimización normativa y fortalecimiento de la calidad en los procedimientos y servicios ofrecidos por su área, analizando las necesidades operativas, identificando áreas de mejora, formulando propuestas viables y dando seguimiento a su implementación, con el propósito de mejorar el desempeño institucional dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Establecer mecanismos de colaboración con los responsables de otras áreas administrativas de la Universidad, coordinando esfuerzos, compartiendo información y desarrollando estrategias conjuntas, con el propósito de lograr una operación más eficiente y coordinada en el cumplimiento de las funciones asignadas dentro del ámbito de su competencia o adscripción en la Institución Educativa.
- 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 Departamento de Compras y Recursos Materiales

CAMPO DE DECISIÓN

- Comprando los insumos de la Universidad, de uso diario, como lo son papel sanitario, hojas tamaño carta y oficio, suministro de agua purificada, recolección de basura.
- Realizando y comprando el material para eventos.

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS

- | | | |
|--|---|------------|
| • Dirección de Administración y Finanzas | • Autorización para compra de material o servicio | Permanente |
|--|---|------------|

EXTERNAS

- | | | |
|------------------------|-------------------------|----------|
| • Proveedor Externo | • Recolección de Basura | Variable |
| • Diversos Proveedores | • Compra de Material | Variable |

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.6 Departamento de Servicios Generales**1. Rectoría de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo****1.2 Dirección de Administración y Finanzas****1.2.6 Departamento de Servicios Generales****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Brindar los servicios de preservación y mantenimiento a la infraestructura y al equipamiento del centro de trabajo, realizando las labores técnicas correspondientes, con el propósito de asegurar que las instalaciones se mantengan en condiciones óptimas para el desarrollo eficiente de las actividades del plantel.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Suministrar los servicios de mantenimiento y conservación a las instalaciones y equipos de la universidad, ejecutando las labores correctivas y preventivas necesarias, con el propósito de mantenerlas en condiciones óptimas para el funcionamiento adecuado del plantel.
- Brindar el mantenimiento a la infraestructura física y ofrecer los servicios generales requeridos, verificando su disponibilidad y calidad, con la finalidad de que las áreas académicas y administrativas cuenten con los medios necesarios para cumplir con sus funciones.
- Planificar, dirigir y supervisar la ejecución de programas de protección y seguridad institucional, coordinando acciones preventivas y operativas, con el objeto de garantizar la integridad del personal y la seguridad de los bienes de la universidad.
- Establecer los elementos de seguridad física como señalizaciones, alumbrado y barreras perimetrales, coordinando programas de capacitación técnica, con la finalidad de propiciar condiciones de seguridad adecuadas para la comunidad universitaria.
- Coordinar la prestación eficiente de servicios generales en los espacios universitarios, gestionando su programación y supervisión, con el propósito de contribuir al buen funcionamiento de las actividades académicas y administrativas.
- Dirigir la implementación y supervisión de mecanismos de control de acceso a las instalaciones, gestionando registros y protocolos de ingreso, con la finalidad de fortalecer la seguridad y el orden institucional.
- Entregar la información y documentación requerida por instancias superiores, recopilando y revisando los datos solicitados, con el objeto de cumplir con las obligaciones normativas y administrativas establecidas.
- Gestionar los apoyos logísticos y operativos necesarios para la realización de eventos institucionales, coordinando los recursos humanos y materiales, con la finalidad de asegurar su ejecución exitosa.
- Ejercer la custodia de los bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo, registrando, utilizando y conservando dichos recursos conforme a los procedimientos establecidos, con el propósito de proteger el patrimonio institucional.
- Supervisar el estado de conservación de instalaciones y equipos de la universidad, realizando inspecciones y reportes periódicos, con el objetivo de prevenir fallas y garantizar su funcionalidad.
- Participar en las acciones de mejora continua dentro del modelo de evaluación de calidad institucional, colaborando con los procesos establecidos, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento de la gestión universitaria.
- Diseñar, coordinar, supervisar, gestionar y verificar el cumplimiento eficaz de las actividades asignadas al departamento a su cargo, estableciendo lineamientos operativos, asignando responsabilidades, supervisando su ejecución y evaluando resultados, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y la mejora continua de los procesos en el ámbito de su competencia dentro de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Vigilar el cumplimiento de las normativas, disposiciones institucionales y responsabilidades asignadas, tanto propias como del personal bajo su supervisión, supervisando el desarrollo de las actividades, revisando los procedimientos aplicados y cotejando el apego a las disposiciones vigentes, con el objeto de asegurar una gestión conforme al marco legal, alineada con los programas, políticas y directrices establecidas por los órganos de gobierno y autoridades superiores, dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Elaborar reportes, propuestas y consideraciones técnicas requeridas por las autoridades superiores, así como colaborar en equipos de trabajo, equipamiento tecnológico, cuerpos colegiados y demás actividades institucionales asignadas, formulando documentos técnicos, integrando información relevante y participando activamente en los espacios de toma de decisiones, con el propósito de contribuir a la toma de decisiones informadas y al cumplimiento de los fines universitarios, dentro del ámbito de su competencia.
- Elaborar y entregar de manera puntual a la máxima autoridad institucional la planificación, asignación presupuestal y cronograma operativo correspondientes al área de su responsabilidad, compilando información, estructurando propuestas conforme a los lineamientos institucionales y calendarizando las actividades, con el propósito de asegurar la adecuada organización y el uso eficiente de los recursos para el ejercicio siguiente, dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.

ESPECÍFICAS:

- Supervisar el cumplimiento de los resultados y propósitos establecidos en la planificación, gestión presupuestal, organización de actividades y análisis de resultados del área bajo su responsabilidad, verificando avances, evaluando indicadores de desempeño y ajustando acciones conforme a las directrices institucionales, con el propósito de contribuir al logro eficiente de los objetivos institucionales, dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Gestionar las acciones administrativas y legales necesarias para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, así como aquellas que le correspondan por asignación temporal o transferencia de funciones, analizando los requerimientos normativos, documentando los procedimientos y formalizando las gestiones correspondientes, con el objeto de garantizar el cumplimiento pleno de sus responsabilidades dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Validar la documentación relacionada con el ejercicio de sus funciones, así como aquella que le sea asignada mediante transferencia de responsabilidades o encargos temporales, revisando, firmando y respaldando los documentos oficiales conforme a las disposiciones aplicables, con el propósito de asegurar la validez jurídica y la continuidad de los actos administrativos dentro de su ámbito de competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Proponer a la autoridad superior la designación o separación del personal adscrito a su área, evaluando el desempeño, perfil profesional y requerimientos operativos, con el propósito de conformar equipos de trabajo adecuados a las necesidades institucionales, dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Colaborar en el desarrollo de guías, planes, disposiciones, criterios y propuestas institucionales, participando en mesas de trabajo, revisando documentos normativos y aportando sugerencias técnicas, con el propósito de fortalecer la organización, operación y mejora continua de los procesos, en el ámbito de su competencia dentro de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Administrar y resguardar de forma ordenada y sistemática los archivos que concentran los datos y registros de su dependencia, organizando la documentación, clasificándola según su naturaleza y resguardándola en condiciones adecuadas, con el fin de preservar su integridad, asegurar su disponibilidad y cumplir con la normatividad aplicable, dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Dirigir y articular las actividades necesarias para lograr la certificación y validación de las estructuras, planes, iniciativas y prestaciones bajo su responsabilidad, coordinando esfuerzos interinstitucionales, supervisando el cumplimiento de requisitos normativos y evaluando los procesos implementados, con el objetivo de asegurar la calidad y el cumplimiento de los estándares establecidos, dentro del ámbito de su competencia o área de adscripción en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Garantizar la entrega en tiempo y forma de los reportes y manifestaciones oficiales requeridas por la normativa vigente, verificando los plazos establecidos, integrando la información correspondiente y supervisando su envío a las instancias pertinentes, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las obligaciones institucionales en las áreas bajo su responsabilidad, dentro del ámbito de su competencia o adscripción en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Proponer a la autoridad superior iniciativas orientadas a la actualización administrativa, optimización normativa y fortalecimiento de la calidad en los procedimientos y servicios ofrecidos por su área, analizando las necesidades operativas, identificando áreas de mejora, formulando propuestas viables y dando seguimiento a su implementación, con el propósito de mejorar el desempeño institucional dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Establecer mecanismos de colaboración con los responsables de otras áreas administrativas de la Universidad, coordinando esfuerzos, compartiendo información y desarrollando estrategias conjuntas, con el propósito de lograr una operación más eficiente y coordinada en el cumplimiento de las funciones asignadas dentro del ámbito de su competencia o adscripción en la Institución Educativa.
- 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 Departamento de Servicios Generales

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando el Plan Maestro de Mantenimiento de la Universidad.
- Ejecutando los mantenimientos correctivos y preventivos de la Institución.

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS

- | | | |
|--|--|------------|
| • Dirección de Administración y Finanzas | • Todas las solicitudes de Requerimiento de la Universidad | Permanente |
|--|--|------------|

EXTERNAS

- | | |
|---|---|
| • | • |
|---|---|

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.3 Abogado General**1. Rectoría de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo**
1.3 Abogado General**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Asistir al Rector en la representación legal de la Universidad, mediante la asesoría en materia jurídica, atendiendo de forma especializada los asuntos legales de la institución y proporcionando orientación legal a las distintas unidades administrativas, con el propósito de resolver controversias de índole laboral, civil, penal, mercantil y administrativa.

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.
- Diseñar, implementar y supervisar las directrices institucionales en materia legal, administrativa y laboral, a través de la coordinación y gestión de los servicios de asesoramiento jurídico, consultoría legal y normatividad educativa, con la finalidad de asegurar el cumplimiento del marco legal, la coherencia normativa y el adecuado funcionamiento institucional.
- Actuar como consejero legal, elaborando los instrumentos jurídicos requeridos y representando a la Universidad en asuntos legales, administrativos y laborales, mediante la interposición de recursos, presentación de denuncias, formulación y respuesta de posiciones, así como la realización de actos procesales como desistimientos, conciliaciones y demás gestiones judiciales; con el propósito de proteger los intereses legales de la institución, asegurar el cumplimiento normativo y apoyar la toma de decisiones legales.
- Reunir y actualizar el compendio normativo aplicable a la Universidad, incluyendo leyes, reglamentos, ediciones oficiales y disposiciones administrativas emitidas por autoridades competentes, mediante un seguimiento continuo de fuentes jurídicas relevantes, con la finalidad de fortalecer la seguridad jurídica y facilitar la consulta normativa institucional.
- Analizar casos relacionados con el incumplimiento de la normatividad vigente por parte del personal, emitiendo opiniones jurídicas sobre la aplicación de sanciones, y en su caso, revisando dictámenes previamente emitidos, con base en la legislación aplicable y documentación interna; con el objetivo de garantizar procedimientos laborales justos, legales y coherentes con la normatividad universitaria.
- Dar seguimiento a resoluciones dictadas por tribunales o autoridades competentes, asesorando a las unidades administrativas responsables de su cumplimiento, mediante la emisión de orientaciones legales y revisión de plazos; con la finalidad de asegurar el respeto a los mandatos legales y evitar sanciones o conflictos derivados del incumplimiento institucional.
- Autenticar y entregar copias oficiales de documentos institucionales requeridos en procedimientos legales o administrativos, mediante su validación conforme a los requisitos legales, con la finalidad de responder a solicitudes formales dentro de procesos judiciales, administrativos, laborales o de investigación ante autoridades competentes.
- Redactar y revisar los proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que participe la Universidad, asesorando a las unidades administrativas solicitantes y registrando formalmente dichos documentos una vez firmados; con el propósito de asegurar la validez legal de los compromisos adquiridos por la institución y proteger sus intereses.
- Llevar el control, archivo y resguardo de documentos normativos como nombramientos, delegaciones, acuerdos y autorizaciones emitidas por el Rector y las unidades administrativas, utilizando medios seguros y organizados; con el objetivo de preservar la legalidad, trazabilidad y acceso institucional a dichos actos.
- Fungir como Secretario Técnico mediante la elaboración de actas, registro de acuerdos y seguimiento de los mismos; con el propósito de garantizar el soporte jurídico y administrativo de las decisiones tomadas por el máximo órgano colegiado universitario.
- Organizar y estandarizar la información relativa a procesos legales, legislativos y administrativos en los que participa la Universidad, mediante sistemas electrónicos y herramientas documentales; con la finalidad de mejorar la eficiencia, trazabilidad y disponibilidad de la información jurídica.
- Custodiar escrituras, contratos y documentos que validan la propiedad o uso legal de los inmuebles y bienes muebles de la Universidad, asegurando su correcta conservación; con el fin de proteger el patrimonio institucional y facilitar su defensa en caso de controversias legales.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones establecidas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tanto a nivel estatal como federal, brindando asesoría a las unidades administrativas y respondiendo a solicitudes ciudadanas; con el objetivo de fortalecer la rendición de cuentas y garantizar el acceso a la información conforme a la legislación vigente.
- Acudir a las comisiones asignadas por el Rector y aquellas previstas en la normativa institucional, mediante la ejecución puntual de las tareas encomendadas y la entrega de informes sobre su desarrollo y resultados, con el propósito de contribuir al cumplimiento eficiente de los objetivos estratégicos de la Universidad y garantizar la rendición de cuentas en el ámbito de su competencia.

ESPECÍFICAS:

- Diseñar, organizar, coordinar, supervisar y analizar las actividades del área de responsabilidad a su cargo, mediante la adecuada gestión de recursos, la supervisión del personal, la implementación de estrategias operativas y la verificación del desempeño conforme a los lineamientos establecidos por la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo en el ámbito de su competencia, con el fin de asegurar el cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales
- Asegurar el cumplimiento de las normativas, directrices y disposiciones institucionales por parte del personal a su cargo, así como orientar el desempeño de sus funciones conforme a los programas, políticas y líneas de acción establecidas por los órganos de gobierno universitario o por la autoridad ejecutiva institucional, promoviendo una gestión responsable, alineada con el marco normativo y los objetivos estratégicos de la Universidad en el ámbito de su competencia, con el propósito de fortalecer la operatividad institucional, optimizar los recursos disponibles y contribuir eficazmente al logro de los objetivos institucionales.
- Elaborar análisis, recomendaciones y reportes requeridos por la autoridad ejecutiva institucional, así como participar de manera activa en cuerpos deliberativos, grupos de trabajo, equipos de coordinación y demás responsabilidades institucionales que les sean asignadas, contribuyendo al análisis, toma de decisiones y cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo en el ámbito de su competencia, con el propósito de facilitar la implementación de medidas efectivas y asegurar la coherencia de las decisiones.
- Diseñar y entregar en tiempo y forma la planeación, programación y propuesta presupuestal del área a su cargo para el ejercicio subsiguiente, asegurando su alineación con los objetivos institucionales y los lineamientos establecidos por la autoridad ejecutiva de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo en el ámbito de su competencia, con el fin de garantizar una gestión eficiente de los recursos asignados y contribuir al cumplimiento de las metas estratégicas institucionales.
- Dar cumplimiento a los propósitos y fines establecidos en la estrategia institucional, así como ejecutar y supervisar, dentro del campo de sus responsabilidades, la asignación de recursos y la organización operativa, además de los procesos de seguimiento de desempeño del área a su cargo en el ámbito de su competencia, con el objeto de asegurar la eficiencia en el uso de recursos y lograr los fines estratégicos de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo, en beneficio del desarrollo institucional.
- Expedir las resoluciones y disposiciones normativas necesarias para desarrollar sus funciones, así como aquellas que le sean conferidas para transferir responsabilidades o realizar designaciones temporales, cotejando y asegurando el cumplimiento del marco normativo en el ámbito de su competencia, con el propósito de garantizar la correcta operación institucional, la legalidad de los actos administrativos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Firmar los oficios, comunicaciones y registros relacionados con el desarrollo de sus funciones, así como aquellos asignados por transferencia de responsabilidades o mediante designación temporal, asegurando la validez formal de los actos institucionales y cumpliendo con los procedimientos administrativos establecidos en el ámbito de su competencia, con la finalidad de validar, formalizar y garantizar la correcta ejecución de los actos administrativos conforme al marco normativo institucional.
- Sugerir a la autoridad ejecutiva institucional la designación o separación del recurso humano adscrito al área bajo su responsabilidad, mediante la evaluación del desempeño, la observancia de la normatividad aplicable y el análisis de las necesidades operativas en el ámbito de su competencia, con el propósito de contribuir al fortalecimiento de la estructura organizacional.
- Colaborar en el diseño y actualización de guías operativas, planes de acción, criterios técnicos, directrices institucionales y propuestas de mejora, mediante la participación activa en los procesos de análisis, retroalimentación y planeación institucional en el ámbito de su competencia, con el propósito de fortalecer la organización, estandarizar procesos y contribuir al desarrollo estratégico de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Gestionar y resguardar de forma organizada, segura y sistemática el acervo documental que contiene la información y documentación correspondiente al área bajo su responsabilidad, garantizando su integridad, disponibilidad y correcta administración conforme a la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia, con el propósito de preservar la memoria institucional, facilitar la trazabilidad de los procesos y apoyar la toma de decisiones.
- Dirigir y supervisar las acciones necesarias para lograr el reconocimiento y la validación formal de los procesos operativos, planes académicos, iniciativas y prestaciones correspondientes al ámbito de su responsabilidad, asegurando el cumplimiento de estándares de calidad y mejora continua en el ámbito de su competencia, con el propósito de fortalecer la legitimidad institucional, garantizar la eficacia de los servicios y contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Asegurar la entrega puntual de los reportes, informes y comunicados requeridos por la normativa vigente, correspondientes a las actividades del área bajo su responsabilidad, garantizando la transparencia, el cumplimiento legal y la rendición de cuentas institucional en el ámbito de su competencia, con el propósito de apoyar la toma de decisiones, facilitar la supervisión institucional y contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos.
- Proponer iniciativas orientadas a la innovación organizacional, optimización normativa y mejora continua en los trámites y procesos ofrecidos por el área a su cargo, así como coordinar su implementación y seguimiento en conjunto con la Rectoría y conforme a los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia, con el propósito de elevar la eficiencia operativa, fortalecer la calidad de los servicios institucionales y aportar al desarrollo estratégico de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Establecer mecanismos de colaboración y trabajo conjunto con los responsables de otras áreas de la Universidad, mediante la participación en comités, mesas de trabajo, intercambio de información y coordinación de acciones en el ámbito de su competencia, con el propósito de fortalecer la articulación institucional y asegurar un desempeño eficiente y coherente de las funciones encomendadas, en el marco de las atribuciones y responsabilidades propias del área conforme a su adscripción funcional y administrativa.

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:

1.3 Abogado General

CAMPO DE DECISIÓN

- Organizando y dirigiendo servicios de consultoría legal, asesoría jurídica y legislación educativa de la Universidad.

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS

- | | | |
|--|---|------------|
| • Unidades Administrativas | • Dictaminar las sanciones correspondientes al personal | Permanente |
| • Rectoría | • Dar cumplimiento a la normatividad federal, estatal y local vigente . | Permanente |
| • Dirección de Administración Y Finanzas | • Trabajar en conjunto para la elaboración de contratos del personal de la Universidad. | Periódica |

EXTERNAS

- | | | |
|---------------------|---|-----------|
| • Sector Productivo | • Gestionar ante el sector productivo para recabar las firmas de las actas de las juntas de consejo. | Periódica |
| • Tribunales | • Gestionar ante las dependencias Federales, estatales y locales así como acudir ante los centros de conciliación, juntas de conciliación, juzgados . | Periódica |

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, Federal, Estatal, Local o en el sector privado.

ÁREA: 1.3.1 Departamento de Asuntos Laborales**1. Rectoría de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo****1.3 Abogado General****1.3.1 Departamento de Asuntos Laborales****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Revisar y actualizar las reglas y procedimientos que rigen las relaciones laborales dentro de la institución., controlando la ejecución y cumplimiento de los procesos normativos en materia laboral, con el propósito de representar a la Universidad ante instancias administrativas o judiciales.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Formular iniciativas de directrices verificando la implementación y observancia de los procesos laborales, con la finalidad de fungir como representante legal de la universidad ante autoridades administrativas o judiciales.
- Monitorear el cumplimiento de los acuerdos adoptados en las reuniones de los órganos colegiados de la universidad, documentando su ejecución, con el objetivo de asegurar la materialización de las decisiones institucionales.
Diseñar, coordinar, supervisar, gestionar y verificar el cumplimiento eficaz de las actividades asignadas al departamento a su cargo, estableciendo lineamientos operativos, asignando responsabilidades, supervisando su ejecución y evaluando resultados, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y la mejora continua de los procesos en el ámbito de su competencia dentro de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Vigilar el cumplimiento de las normativas, disposiciones institucionales y responsabilidades asignadas, tanto propias como del personal bajo su supervisión, supervisando el desarrollo de las actividades, revisando los procedimientos aplicados y cotejando el apego a las disposiciones vigentes, con el objeto de asegurar una gestión conforme al marco legal, alineada con los programas, políticas y directrices establecidas por los órganos de gobierno y autoridades superiores, dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
Elaborar reportes, propuestas y consideraciones técnicas requeridas por las autoridades superiores, así como colaborar en equipos de trabajo, equipamiento tecnológico, cuerpos colegiados y demás actividades institucionales asignadas, formulando
- documentos técnicos, integrando información relevante y participando activamente en los espacios de toma de decisiones, con el propósito de contribuir a la toma de decisiones informadas y al cumplimiento de los fines universitarios, dentro del ámbito de su competencia.
Elaborar y entregar de manera puntual a la máxima autoridad institucional la planificación, asignación presupuestal y cronograma operativo correspondientes al área de su responsabilidad, compilando información, estructurando propuestas
- conforme a los lineamientos institucionales y calendarizando las actividades, con el propósito de asegurar la adecuada organización y el uso eficiente de los recursos para el ejercicio siguiente, dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
Supervisar el cumplimiento de los resultados y propósitos establecidos en la planificación, gestión presupuestal, organización de actividades y análisis de resultados del área bajo su responsabilidad, verificando avances, evaluando indicadores de desempeño y ajustando acciones conforme a las directrices institucionales, con el propósito de contribuir al logro eficiente de los objetivos institucionales, dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Gestionar las acciones administrativas y legales necesarias para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, así como aquellas que le correspondan por asignación temporal o transferencia de funciones, analizando los requerimientos normativos, documentando los procedimientos y formalizando las gestiones correspondientes, con el objeto de garantizar el cumplimiento pleno de sus responsabilidades dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
Validar la documentación relacionada con el ejercicio de sus funciones, así como aquella que le sea asignada mediante transferencia de responsabilidades o encargos temporales, revisando, firmando y respaldando los documentos oficiales
- conforme a las disposiciones aplicables, con el propósito de asegurar la validez jurídica y la continuidad de los actos administrativos dentro de su ámbito de competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
Proponer a la autoridad superior la designación o separación del personal adscrito a su área, evaluando el desempeño, perfil profesional y requerimientos operativos, con el propósito de conformar equipos de trabajo adecuados a las necesidades institucionales, dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Colaborar en el desarrollo de guías, planes, disposiciones, criterios y propuestas institucionales, participando en mesas de trabajo, revisando documentos normativos y aportando sugerencias técnicas, con el propósito de fortalecer la organización, operación y mejora continua de los procesos, en el ámbito de su competencia dentro de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.

ESPECÍFICAS:

- Administrar y resguardar de forma ordenada y sistemática los archivos que concentran los datos y registros de su dependencia, organizando la documentación, clasificándola según su naturaleza y resguardándola en condiciones adecuadas, con el fin de preservar su integridad, asegurar su disponibilidad y cumplir con la normatividad aplicable, dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Dirigir y articular las actividades necesarias para lograr la certificación y validación de las estructuras, planes, iniciativas y prestaciones bajo su responsabilidad, coordinando esfuerzos interinstitucionales, supervisando el cumplimiento de requisitos normativos y evaluando los procesos implementados, con el objetivo de asegurar la calidad y el cumplimiento de los estándares establecidos, dentro del ámbito de su competencia o área de adscripción en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Garantizar la entrega en tiempo y forma de los reportes y manifestaciones oficiales requeridas por la normativa vigente, verificando los plazos establecidos, integrando la información correspondiente y supervisando su envío a las instancias pertinentes, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las obligaciones institucionales en las áreas bajo su responsabilidad, dentro del ámbito de su competencia o adscripción en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Proponer a la autoridad superior iniciativas orientadas a la actualización administrativa, optimización normativa y fortalecimiento de la calidad en los procedimientos y servicios ofrecidos por su área, analizando las necesidades operativas, identificando áreas de mejora, formulando propuestas viables y dando seguimiento a su implementación, con el propósito de mejorar el desempeño institucional dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Establecer mecanismos de colaboración con los responsables de otras áreas administrativas de la Universidad, coordinando esfuerzos, compartiendo información y desarrollando estrategias conjuntas, con el propósito de lograr una operación más eficiente y coordinada en el cumplimiento de las funciones asignadas dentro del ámbito de su competencia o adscripción en la Institución Educativa.
- 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 Departamento de Asuntos Laborales

CAMPO DE DECISIÓN

- Generando la toma de decisiones que requieren la aplicación de juicio además de amplios conocimientos teóricos y prácticos, para ponderar muchas variables a interacción con pocas bases claras para hacerlo.
- Demostrando los resultados del departamento o área.

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS

• Abogado General	• Acordar con el Abogado todos y cada uno de los Asuntos Legales de su Competencia	Permanente
• Rectoría	• Contestar Oficios, Notificaciones y Requerimientos de los Tribunales del Estado	Periódica
• Departamento de Recursos Humanos	• Atención a Renuncias, Finiquitos y Liquidaciones del Personal adscrito a la UTNL	Periódica

EXTERNAS

• Junta de Conciliación y Arbitraje	• Defender los Intereses de la Universidad	Periódica
• Juzgados de Primera Instancia y Familiares	• Contestar en forma oportuna los Requerimientos	Variable
• Tribunal Laboral	• Defender los Intereses de la Universidad	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.3.2 Departamento de Transparencia y Junta de Consejo Directivo**1. Rectoría de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo****1.3 Abogado General****1.3.2 Departamento de Transparencia y Junta de Consejo Directivo****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Gestionar y canalizar las peticiones de acceso a la información formuladas por cualquier ciudadano interesado, elaborando los formatos correspondientes para solicitudes de acceso y rectificación de datos personales, así como estableciendo un sistema de control y registro de dichas solicitudes, con el propósito de dar seguimiento a los acuerdos emitidos por la Junta de Consejo.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Atender y procesar las peticiones de acceso a la información formuladas por cualquier ciudadano interesado, confeccionando los formatos para solicitudes de información y corrección de datos personales, y estableciendo un sistema de control y seguimiento, con la finalidad de dar cumplimiento a los acuerdos del Consejo Directivo.
- Apoyar en la preparación del expediente de trabajo de las sesiones del Consejo Directivo de la Universidad, integrando la documentación requerida, con el fin de facilitar la conducción adecuada de las reuniones.
- Colaborar con el Abogado General en el control y verificación del cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Consejo Directivo, sistematizando la información correspondiente, con el objeto de asegurar su correcta implementación.
- Administrar el catálogo institucional de trámites y servicios, recopilando y validando la información de cada unidad administrativa, con el objetivo de mantener actualizados los registros en las plataformas oficiales.
- Coordinar la integración y actualización del Registro Estatal y Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS), consolidando la información reportada por las diferentes áreas, con la finalidad de cumplir con los requerimientos normativos de transparencia y simplificación administrativa.
- Monitorear el cumplimiento de los plazos, requisitos y formatos establecidos para cada trámite y servicio, verificando su publicación y disponibilidad al público, con el propósito de brindar certeza jurídica y calidad en la atención a los usuarios.
- Asesorar a las unidades responsables en el registro, modificación o baja de trámites y servicios, proporcionando acompañamiento técnico, con la finalidad de garantizar consistencia, legalidad y mejora continua en la gestión institucional.
- Recabar y sistematizar estadísticas sobre la demanda y resolución de trámites y servicios, analizando tendencias y áreas de oportunidad, con el fin de generar insumos para la toma de decisiones y el diseño de estrategias de mejora.
- Difundir los trámites y servicios disponibles en medios institucionales y plataformas digitales, elaborando materiales informativos accesibles para la ciudadanía, con la finalidad de fortalecer la rendición de cuentas y el ejercicio del derecho a la información.
- Coordinar la integración y actualización de la información institucional en el Registro Estatal de Organismos Descentralizados (REODE), recopilando datos normativos, estructurales y operativos de la universidad, con la finalidad de cumplir con las disposiciones legales de transparencia y control gubernamental.
- Gestionar la validación y envío de la información correspondiente al REODE, verificando que los datos reportados sean precisos y estén sustentados documentalmente, con el propósito de asegurar la congruencia entre la operación institucional y los marcos regulatorios.
- Supervisar el cumplimiento de los plazos y lineamientos establecidos por el ente rector del REODE, notificando a las áreas responsables sobre requerimientos pendientes, con la finalidad de evitar observaciones o inconsistencias administrativas.
- Asesorar a las unidades administrativas en la preparación y carga de información institucional al REODE, brindando orientación normativa y técnica, con el fin de estandarizar el proceso y facilitar su cumplimiento.
- Monitorear las actualizaciones emitidas por la instancia estatal encargada del REODE, analizando sus implicaciones en la universidad y proponiendo acciones correctivas o preventivas, con el propósito de mantener la alineación institucional con las políticas gubernamentales.
- Diseñar, coordinar, supervisar, gestionar y verificar el cumplimiento eficaz de las actividades asignadas al departamento a su cargo, estableciendo lineamientos operativos, asignando responsabilidades, supervisando su ejecución y evaluando resultados, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y la mejora continua de los procesos en el ámbito de su competencia dentro de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Vigilar el cumplimiento de las normativas, disposiciones institucionales y responsabilidades asignadas, tanto propias como del personal bajo su supervisión, supervisando el desarrollo de las actividades, revisando los procedimientos aplicados y cotejando el apego a las disposiciones vigentes, con el objeto de asegurar una gestión conforme al marco legal, alineada con los programas, políticas y directrices establecidas por los órganos de gobierno y autoridades superiores, dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar reportes, propuestas y consideraciones técnicas requeridas por las autoridades superiores, así como colaborar en equipos de trabajo, equipamiento tecnológico, cuerpos colegiados y demás actividades institucionales asignadas, formulando documentos técnicos, integrando información relevante y participando activamente en los espacios de toma de decisiones, con el propósito de contribuir a la toma de decisiones informadas y al cumplimiento de los fines universitarios, dentro del ámbito de su competencia.
- Elaborar y entregar de manera puntual a la máxima autoridad institucional la planificación, asignación presupuestal y cronograma operativo correspondientes al área de su responsabilidad, compilando información, estructurando propuestas conforme a los lineamientos institucionales y calendarizando las actividades, con el propósito de asegurar la adecuada organización y el uso eficiente de los recursos para el ejercicio siguiente, dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Supervisar el cumplimiento de los resultados y propósitos establecidos en la planificación, gestión presupuestal, organización de actividades y análisis de resultados del área bajo su responsabilidad, verificando avances, evaluando indicadores de desempeño y ajustando acciones conforme a las directrices institucionales, con el propósito de contribuir al logro eficiente de los objetivos institucionales, dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Gestionar las acciones administrativas y legales necesarias para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, así como aquellas que le correspondan por asignación temporal o transferencia de funciones, analizando los requerimientos normativos, documentando los procedimientos y formalizando las gestiones correspondientes, con el objeto de garantizar el cumplimiento pleno de sus responsabilidades dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Validar la documentación relacionada con el ejercicio de sus funciones, así como aquella que le sea asignada mediante transferencia de responsabilidades o encargos temporales, revisando, firmando y respaldando los documentos oficiales conforme a las disposiciones aplicables, con el propósito de asegurar la validez jurídica y la continuidad de los actos administrativos dentro de su ámbito de competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Proponer a la autoridad superior la designación o separación del personal adscrito a su área, evaluando el desempeño, perfil profesional y requerimientos operativos, con el propósito de conformar equipos de trabajo adecuados a las necesidades institucionales, dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Colaborar en el desarrollo de guías, planes, disposiciones, criterios y propuestas institucionales, participando en mesas de trabajo, revisando documentos normativos y aportando sugerencias técnicas, con el propósito de fortalecer la organización, operación y mejora continua de los procesos, en el ámbito de su competencia dentro de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Administrar y resguardar de forma ordenada y sistemática los archivos que concentran los datos y registros de su dependencia, organizando la documentación, clasificándola según su naturaleza y resguardándola en condiciones adecuadas, con el fin de preservar su integridad, asegurar su disponibilidad y cumplir con la normatividad aplicable, dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Dirigir y articular las actividades necesarias para lograr la certificación y validación de las estructuras, planes, iniciativas y prestaciones bajo su responsabilidad, coordinando esfuerzos interinstitucionales, supervisando el cumplimiento de requisitos normativos y evaluando los procesos implementados, con el objetivo de asegurar la calidad y el cumplimiento de los estándares establecidos, dentro del ámbito de su competencia o área de adscripción en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Garantizar la entrega en tiempo y forma de los reportes y manifestaciones oficiales requeridas por la normativa vigente, verificando los plazos establecidos, integrando la información correspondiente y supervisando su envío a las instancias pertinentes, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las obligaciones institucionales en las áreas bajo su responsabilidad, dentro del ámbito de su competencia o adscripción en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Proponer a la autoridad superior iniciativas orientadas a la actualización administrativa, optimización normativa y fortalecimiento de la calidad en los procedimientos y servicios ofrecidos por su área, analizando las necesidades operativas, identificando áreas de mejora, formulando propuestas viables y dando seguimiento a su implementación, con el propósito de mejorar el desempeño institucional dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Establecer mecanismos de colaboración con los responsables de otras áreas administrativas de la Universidad, coordinando esfuerzos, compartiendo información y desarrollando estrategias conjuntas, con el propósito de lograr una operación más eficiente y coordinada en el cumplimiento de las funciones asignadas dentro del ámbito de su competencia o adscripción en la Institución Educativa.
- 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:

1.3.2 Departamento de Transparencia y Junta de Consejo Directivo

CAMPO DE DECISIÓN

- Revisando y dando seguimiento asuntos del Abogado General con otras dependencias gubernamentales.
- Actualizando la información requerida en cada plataforma utilizada.
- Recepcionando y dando seguimiento a diversas solicitudes, invitaciones y en su caso, emisión de oficios de respuesta.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Planeación y Evaluación.	• Coordinar actividades, intercambiar información y dar cumplimiento a la normatividad vigente.	Permanente
• Dirección Académica.	• Coordinar actividades e intercambiar información.	Permanente
• Dirección de Vinculación.	• Coordinar actividades e intercambiar información.	Permanente
• Rectoría.	• Coordinar actividades e intercambiar información.	Permanente
• Abogado General.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Dirección de Administración y Finanzas.	• Coordinar actividades e intercambiar información.	Permanente

EXTERNAS

-
-

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.4 Dirección de Planeación y Evaluación**1. Rectoría de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo**
1.4 Dirección de Planeación y Evaluación**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Llevar a cabo y supervisar los procesos de planificación, gestión institucional y evaluación en la Universidad Tecnológica, generando, organizando y comunicando la información requerida para la formulación, programación y análisis de las actividades universitarias, con el propósito de optimizar y sistematizar los procesos institucionales.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se llevan a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- Liderar la creación y ejecución del PIDE, aplicando la metodología de planeación estratégica que se basa en las directrices de los Planes Estatal y Nacional., incorporando activamente a todas las dependencias de la universidad en su diseño y ejecución, con el objetivo de establecer lineamientos que impulsen el crecimiento, fortalecimiento y proyección de la institución.
- Diseñar y gestionar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) en sus componentes federal y estatal, así como los modelos de evaluación de la calidad (MECASUT) y estadística básica, mediante la recolección, estructuración y análisis de datos relevantes, con la finalidad de asegurar la eficiencia en la operación institucional y la mejora continua del desempeño académico y administrativo.
- Generar, organizar y divulgar información estratégica requerida para los procesos de planificación, programación y análisis institucional, utilizando herramientas de medición y establecimiento de indicadores académicos y financieros, con el propósito de optimizar la gestión universitaria y respaldar la toma de decisiones fundamentadas en evidencia.
- Analizar y monitorear el comportamiento de los principales indicadores institucionales, transformando dichos datos en objetivos cuantificables y proponiendo pautas para su evaluación sistemática, con la intención de elevar el rendimiento académico y operativo de la universidad y garantizar el cumplimiento de metas institucionales.
- Supervisar y evaluar la ejecución del presupuesto vinculado a los programas y políticas universitarias, realizando un seguimiento detallado de los ingresos y egresos en conjunto con el área financiera, con la finalidad de asegurar un control eficiente de los recursos y su alineación con las necesidades y prioridades institucionales.
- Evaluar y monitorear la gestión presupuestaria vinculada a la ejecución de planes y lineamientos institucionales, mediante el seguimiento sistemático de los ingresos y gastos en coordinación con el área administrativa, con el propósito de garantizar una administración financiera eficaz, transparente y coherente con los objetivos estratégicos de la universidad.
- Presentar al Rector el anteproyecto presupuestal de la Universidad, coordinándolo con la Dirección de Administración y Finanzas, integrando las necesidades más urgentes y estratégicas de la institución, con la finalidad de asegurar que la asignación de recursos responda a prioridades reales y fortalezca el desarrollo institucional.
- Poner en marcha y administrar el sistema general de evaluación institucional, proponiendo criterios específicos para su aplicación y adaptando aquellos emitidos por organismos externos, con el objetivo de contar con una evaluación oportuna, objetiva y alineada a los estándares de calidad educativa.
- Mantener actualizada la información estadística básica de la universidad, efectuando análisis sobre los indicadores clave de gestión, con la finalidad de disponer de datos precisos y oportunos que respalden la toma de decisiones estratégicas en todos los niveles de la organización.
- Fomentar la gestión, preservación y utilización óptima de los bienes inmuebles universitarios, a través de la ejecución de estrategias de mantenimiento, identificación de requerimientos de expansión y planificación acorde al incremento de la población estudiantil, con la finalidad de asegurar instalaciones funcionales, suficientes y de calidad para atender las necesidades de la comunidad universitaria.
- Liderar el Sistema de Gestión de la Calidad, a través de la aplicación de directrices y lineamientos institucionales, desempeñándose como representante de la dirección y coordinando a los responsables de los distintos procesos, con la finalidad de garantizar la mejora continua y el cumplimiento de los criterios de calidad establecidos por la institución.
- Formular e implementar un Sistema Institucional de Planeación, Programación y Evaluación, mediante la articulación de su funcionamiento de manera integral con las dependencias académicas y administrativas, con la finalidad de consolidar los procesos institucionales, optimizar los recursos disponibles y asegurar el cumplimiento de las metas estratégicas de la universidad.
- Establecer, previa aprobación, los criterios para la elaboración del presupuesto y los programas universitarios, coordinando su comunicación en conjunto con el área administrativa, con la finalidad de garantizar que la planificación financiera responda de manera efectiva a las prioridades, requerimientos y condiciones actuales de la institución.

ESPECÍFICAS:

- Coordinar la implementación del sistema integral de gestión de la calidad, promoviendo la certificación de los procesos estratégicos conforme a normas internacionales como la ISO 9001:2015 y sus actualizaciones, con la finalidad de asegurar la mejora continua, la eficiencia operativa y el reconocimiento externo de la calidad institucional.
- Organizar y supervisar auditorías internas, externas y de mantenimiento del sistema de gestión de calidad, revisando el cumplimiento de los requisitos establecidos por la norma ISO 9001:2015, además de verificar el avance hacia los objetivos del sistema, con el fin de garantizar la conformidad normativa y alcanzar las metas de calidad de la Universidad.
- Diseñar, organizar, coordinar, supervisar y analizar las actividades del área de responsabilidad a su cargo, mediante la adecuada gestión de recursos, la supervisión del personal, la implementación de estrategias operativas y la verificación del desempeño conforme a los lineamientos establecidos por la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo en el ámbito de su competencia, con el fin de asegurar el cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales
- Asegurar el cumplimiento de las normativas, directrices y disposiciones institucionales por parte del personal a su cargo, así como orientar el desempeño de sus funciones conforme a los programas, políticas y líneas de acción establecidas por los órganos de gobierno universitario o por la autoridad ejecutiva institucional, promoviendo una gestión responsable, alineada con el marco normativo y los objetivos estratégicos de la Universidad en el ámbito de su competencia, con el propósito de fortalecer la operatividad institucional, optimizar los recursos disponibles y contribuir eficazmente al logro de los objetivos institucionales.
- Elaborar análisis, recomendaciones y reportes requeridos por la autoridad ejecutiva institucional, así como participar de manera activa en cuerpos deliberativos, grupos de trabajo, equipos de coordinación y demás responsabilidades institucionales que les sean asignadas, contribuyendo al análisis, toma de decisiones y cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo en el ámbito de su competencia, con el propósito de facilitar la implementación de medidas efectivas y asegurar la coherencia de las decisiones.
- Diseñar y entregar en tiempo y forma la planeación, programación y propuesta presupuestal del área a su cargo para el ejercicio subsiguiente, asegurando su alineación con los objetivos institucionales y los lineamientos establecidos por la autoridad ejecutiva de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo en el ámbito de su competencia, con el fin de garantizar una gestión eficiente de los recursos asignados y contribuir al cumplimiento de las metas estratégicas institucionales.
- Dar cumplimiento a los propósitos y fines establecidos en la estrategia institucional, así como ejecutar y supervisar, dentro del campo de sus responsabilidades, la asignación de recursos y la organización operativa, además de los procesos de seguimiento de desempeño del área a su cargo en el ámbito de su competencia, con el objeto de asegurar la eficiencia en el uso de recursos y lograr los fines estratégicos de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo, en beneficio del desarrollo institucional.
- Expedir las resoluciones y disposiciones normativas necesarias para desarrollar sus funciones, así como aquellas que le sean conferidas para transferir responsabilidades o realizar designaciones temporales, cotejando y asegurando el cumplimiento del marco normativo en el ámbito de su competencia, con el propósito de garantizar la correcta operación institucional, la legalidad de los actos administrativos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Firmar los oficios, comunicaciones y registros relacionados con el desarrollo de sus funciones, así como aquellos asignados por transferencia de responsabilidades o mediante designación temporal, asegurando la validez formal de los actos institucionales y cumpliendo con los procedimientos administrativos establecidos en el ámbito de su competencia, con la finalidad de validar, formalizar y garantizar la correcta ejecución de los actos administrativos conforme al marco normativo institucional.
- Sugerir a la autoridad ejecutiva institucional la designación o separación del recurso humano adscrito al área bajo su responsabilidad, mediante la evaluación del desempeño, la observancia de la normatividad aplicable y el análisis de las necesidades operativas en el ámbito de su competencia, con el propósito de contribuir al fortalecimiento de la estructura organizacional.
- Colaborar en el diseño y actualización de guías operativas, planes de acción, criterios técnicos, directrices institucionales y propuestas de mejora, mediante la participación activa en los procesos de análisis, retroalimentación y planeación institucional en el ámbito de su competencia, con el propósito de fortalecer la organización, estandarizar procesos y contribuir al desarrollo estratégico de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Gestionar y resguardar de forma organizada, segura y sistemática el acervo documental que contiene la información y documentación correspondiente al área bajo su responsabilidad, garantizando su integridad, disponibilidad y correcta administración conforme a la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia, con el propósito de preservar la memoria institucional, facilitar la trazabilidad de los procesos y apoyar la toma de decisiones.
- Dirigir y supervisar las acciones necesarias para lograr el reconocimiento y la validación formal de los procesos operativos, planes académicos, iniciativas y prestaciones correspondientes al ámbito de su responsabilidad, asegurando el cumplimiento de estándares de calidad y mejora continua en el ámbito de su competencia, con el propósito de fortalecer la legitimidad institucional, garantizar la eficacia de los servicios y contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Asegurar la entrega puntual de los reportes, informes y comunicados requeridos por la normativa vigente, correspondientes a las actividades del área bajo su responsabilidad, garantizando la transparencia, el cumplimiento legal y la rendición de cuentas institucional en el ámbito de su competencia, con el propósito de apoyar la toma de decisiones, facilitar la supervisión institucional y contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos.

ESPECÍFICAS:

- Proponer iniciativas orientadas a la innovación organizacional, optimización normativa y mejora continua en los trámites y procesos ofrecidos por el área a su cargo, así como coordinar su implementación y seguimiento en conjunto con la Rectoría y conforme a los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia, con el propósito de elevar la eficiencia operativa, fortalecer la calidad de los servicios institucionales y aportar al desarrollo estratégico de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Establecer mecanismos de colaboración y trabajo conjunto con los responsables de otras áreas de la Universidad, mediante la participación en comités, mesas de trabajo, intercambio de información y coordinación de acciones en el ámbito de su competencia, con el propósito de fortalecer la articulación institucional y asegurar un desempeño eficiente y coherente de las funciones encomendadas, en el marco de las atribuciones y responsabilidades propias del área conforme a su adscripción funcional y administrativa.
 - 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:		
1.4 Dirección de Planeación y Evaluación		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Estableciendo estrategias, líneas de acción y tiempo para la integración de planes y programas Institucionales.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Abogado General.	• Asesorar la documentación correspondiente.	Permanente
• Áreas diversas de la Universidad	• Coordinar actividades e intercambiar información	Permanente
• Rectoría	• Acordar y dar seguimiento de las Instrucciones de la Superioridad	Permanente
EXTERNAS		
• Organismos Públicos y Privados del Ámbito Municipal, Estatal y Federal	• Solicitar y proporcionar información, gestionar y dar seguimiento a trámites , requerimientos y proyectos.	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.4.1 Departamento de Seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad**1. Rectoría de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo****1.4 Dirección de Planeación y Evaluación****1.4.1 Departamento de Seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Gestionar, monitorear y mantener el control del Programa Anual de Auditorías Internas conforme a los lineamientos de la norma ISO 9001:2015, identificando no conformidades derivadas de auditorías internas y externas, revisiones directivas y reclamaciones de usuarios, con el propósito de impulsar la mejora continua en el rendimiento institucional y alcanzar la satisfacción del usuario.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coordinar, supervisar y mantener el seguimiento del Programa Anual de Auditorías Internas conforme a los criterios de la norma ISO 9001:2015, detectando desviaciones provenientes de auditorías internas y externas, evaluaciones directivas y sugerencias de usuarios, con el objetivo de promover la mejora continua del desempeño institucional y asegurar la satisfacción del usuario.
- Diseñar, coordinar, supervisar, gestionar y verificar el cumplimiento eficaz de las actividades asignadas al departamento a su cargo, estableciendo lineamientos operativos, asignando responsabilidades, supervisando su ejecución y evaluando resultados, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y la mejora continua de los procesos en el ámbito de su competencia dentro de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Vigilar el cumplimiento de las normativas, disposiciones institucionales y responsabilidades asignadas, tanto propias como del personal bajo su supervisión, supervisando el desarrollo de las actividades, revisando los procedimientos aplicados y cotejando el apego a las disposiciones vigentes, con el objeto de asegurar una gestión conforme al marco legal, alineada con los programas, políticas y directrices establecidas por los órganos de gobierno y autoridades superiores, dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Elaborar reportes, propuestas y consideraciones técnicas requeridas por las autoridades superiores, así como colaborar en equipos de trabajo, equipamiento tecnológico, cuerpos colegiados y demás actividades institucionales asignadas, formulando documentos técnicos, integrando información relevante y participando activamente en los espacios de toma de decisiones, con el propósito de contribuir a la toma de decisiones informadas y al cumplimiento de los fines universitarios, dentro del ámbito de su competencia.
- Elaborar y entregar de manera puntual a la máxima autoridad institucional la planificación, asignación presupuestal y cronograma operativo correspondientes al área de su responsabilidad, compilando información, estructurando propuestas conforme a los lineamientos institucionales y calendarizando las actividades, con el propósito de asegurar la adecuada organización y el uso eficiente de los recursos para el ejercicio siguiente, dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Supervisar el cumplimiento de los resultados y propósitos establecidos en la planificación, gestión presupuestal, organización de actividades y análisis de resultados del área bajo su responsabilidad, verificando avances, evaluando indicadores de desempeño y ajustando acciones conforme a las directrices institucionales, con el propósito de contribuir al logro eficiente de los objetivos institucionales, dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Gestionar las acciones administrativas y legales necesarias para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, así como aquellas que le correspondan por asignación temporal o transferencia de funciones, analizando los requerimientos normativos, documentando los procedimientos y formalizando las gestiones correspondientes, con el objeto de garantizar el cumplimiento pleno de sus responsabilidades dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Validar la documentación relacionada con el ejercicio de sus funciones, así como aquella que le sea asignada mediante transferencia de responsabilidades o encargos temporales, revisando, firmando y respaldando los documentos oficiales conforme a las disposiciones aplicables, con el propósito de asegurar la validez jurídica y la continuidad de los actos administrativos dentro de su ámbito de competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Proponer a la autoridad superior la designación o separación del personal adscrito a su área, evaluando el desempeño, perfil profesional y requerimientos operativos, con el propósito de conformar equipos de trabajo adecuados a las necesidades institucionales, dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Colaborar en el desarrollo de guías, planes, disposiciones, criterios y propuestas institucionales, participando en mesas de trabajo, revisando documentos normativos y aportando sugerencias técnicas, con el propósito de fortalecer la organización, operación y mejora continua de los procesos, en el ámbito de su competencia dentro de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.

ESPECÍFICAS:

- Administrar y resguardar de forma ordenada y sistemática los archivos que concentran los datos y registros de su dependencia, organizando la documentación, clasificándola según su naturaleza y resguardándola en condiciones adecuadas, con el fin de preservar su integridad, asegurar su disponibilidad y cumplir con la normatividad aplicable, dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Dirigir y articular las actividades necesarias para lograr la certificación y validación de las estructuras, planes, iniciativas y prestaciones bajo su responsabilidad, coordinando esfuerzos interinstitucionales, supervisando el cumplimiento de requisitos normativos y evaluando los procesos implementados, con el objetivo de asegurar la calidad y el cumplimiento de los estándares establecidos, dentro del ámbito de su competencia o área de adscripción en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Garantizar la entrega en tiempo y forma de los reportes y manifestaciones oficiales requeridas por la normativa vigente, verificando los plazos establecidos, integrando la información correspondiente y supervisando su envío a las instancias pertinentes, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las obligaciones institucionales en las áreas bajo su responsabilidad, dentro del ámbito de su competencia o adscripción en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Proponer a la autoridad superior iniciativas orientadas a la actualización administrativa, optimización normativa y fortalecimiento de la calidad en los procedimientos y servicios ofrecidos por su área, analizando las necesidades operativas, identificando áreas de mejora, formulando propuestas viables y dando seguimiento a su implementación, con el propósito de mejorar el desempeño institucional dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Establecer mecanismos de colaboración con los responsables de otras áreas administrativas de la Universidad, coordinando esfuerzos, compartiendo información y desarrollando estrategias conjuntas, con el propósito de lograr una operación más eficiente y coordinada en el cumplimiento de las funciones asignadas dentro del ámbito de su competencia o adscripción en la Institución Educativa.
- 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:

1.4.1 Departamento de Seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando los procesos relativos al Sistema de Gestión de Calidad.
- Estableciendo estrategias, líneas de acción, para la integración de planes y programas institucionales .

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS

- | | | |
|------------------------------------|--|------------|
| • Rectoría | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones | Permanente |
| • Áreas diversas de la Universidad | • Coordinar actividades e intercambiar información | Permanente |

EXTERNAS

- | | | |
|--|---|----------|
| • Organismos Públicos y Privados del
Ámbito Municipal, Estatal y Federal. | • Solicitar y Proporcionar Información, Gestionar y dar
Seguimiento a trámites, requerimientos y proyectos | Variable |
|--|---|----------|

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.1 Departamento de Seguimiento y Enlace Institucional**1. Rectoría de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo
1.0.1 Departamento de Seguimiento y Enlace Institucional****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Establecer y mantener vínculos efectivos de coordinación y seguimiento con las distintas dependencias universitarias y organismos externos, para asegurar el cumplimiento oportuno de compromisos, acuerdos y proyectos institucionales.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Programar, estructurar, coordinar, supervisar y analizar las tareas asignadas al área correspondiente, aplicando el diagnóstico del rendimiento institucional, con la finalidad de respaldar decisiones efectivas y bien fundamentadas.
- Sostener comunicación constante con las áreas correspondientes de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo, Tamaulipas, fomentando la colaboración interdepartamental para el logro de objetivos comunes.
- Favorecer un ambiente organizacional armónico y propiciar la comunicación continua y efectiva entre todos los miembros de la comunidad institucional y la Rectoría, mediante la organización de espacios de diálogo, el uso de medios de comunicación interna, y la canalización de inquietudes y propuestas, con el propósito de fortalecer la identidad universitaria y consolidar una cultura institucional basada en la colaboración y el sentido de pertenencia.
- Coordinar la programación de actividades del personal bajo su responsabilidad, concertando dichas acciones con la Dirección correspondiente, a fin de garantizar un uso eficiente del recurso humano.
- Supervisar que el personal de prefectura lleve un control adecuado del cumplimiento de los horarios del cuerpo docente, de acuerdo con la programación establecida por la Dirección Académica, con el fin de garantizar la puntualidad y continuidad de las actividades académicas.
- Implementar acciones que permitan fortalecer la comunicación con todos los integrantes de la comunidad universitaria, promoviendo con ello la eficiencia en las funciones académicas y administrativas.
- Diseñar, coordinar, supervisar, gestionar y verificar el cumplimiento eficaz de las actividades asignadas al departamento a su cargo, estableciendo lineamientos operativos, asignando responsabilidades, supervisando su ejecución y evaluando resultados, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y la mejora continua de los procesos en el ámbito de su competencia dentro de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Vigilar el cumplimiento de las normativas, disposiciones institucionales y responsabilidades asignadas, tanto propias como del personal bajo su supervisión, supervisando el desarrollo de las actividades, revisando los procedimientos aplicados y cotejando el apego a las disposiciones vigentes, con el objeto de asegurar una gestión conforme al marco legal, alineada con los programas, políticas y directrices establecidas por los órganos de gobierno y autoridades superiores, dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Elaborar reportes, propuestas y consideraciones técnicas requeridas por las autoridades superiores, así como colaborar en equipos de trabajo, equipamiento tecnológico, cuerpos colegiados y demás actividades institucionales asignadas, formulando documentos técnicos, integrando información relevante y participando activamente en los espacios de toma de decisiones, con el propósito de contribuir a la toma de decisiones informadas y al cumplimiento de los fines universitarios, dentro del ámbito de su competencia.
- Elaborar y entregar de manera puntual a la máxima autoridad institucional la planificación, asignación presupuestal y cronograma operativo correspondientes al área de su responsabilidad, compilando información, estructurando propuestas conforme a los lineamientos institucionales y calendarizando las actividades, con el propósito de asegurar la adecuada organización y el uso eficiente de los recursos para el ejercicio siguiente, dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Supervisar el cumplimiento de los resultados y propósitos establecidos en la planificación, gestión presupuestal, organización de actividades y análisis de resultados del área bajo su responsabilidad, verificando avances, evaluando indicadores de desempeño y ajustando acciones conforme a las directrices institucionales, con el propósito de contribuir al logro eficiente de los objetivos institucionales, dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Gestionar las acciones administrativas y legales necesarias para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, así como aquellas que le correspondan por asignación temporal o transferencia de funciones, analizando los requerimientos normativos, documentando los procedimientos y formalizando las gestiones correspondientes, con el objeto de garantizar el cumplimiento pleno de sus responsabilidades dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Validar la documentación relacionada con el ejercicio de sus funciones, así como aquella que le sea asignada mediante transferencia de responsabilidades o encargos temporales, revisando, firmando y respaldando los documentos oficiales conforme a las disposiciones aplicables, con el propósito de asegurar la validez jurídica y la continuidad de los actos administrativos dentro de su ámbito de competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.

ESPECÍFICAS:

- Proponer a la autoridad superior la designación o separación del personal adscrito a su área, evaluando el desempeño, perfil profesional y requerimientos operativos, con el propósito de conformar equipos de trabajo adecuados a las necesidades institucionales, dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Colaborar en el desarrollo de guías, planes, disposiciones, criterios y propuestas institucionales, participando en mesas de trabajo, revisando documentos normativos y aportando sugerencias técnicas, con el propósito de fortalecer la organización, operación y mejora continua de los procesos, en el ámbito de su competencia dentro de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Administrar y resguardar de forma ordenada y sistemática los archivos que concentran los datos y registros de su dependencia, organizando la documentación, clasificándola según su naturaleza y resguardándola en condiciones adecuadas, con el fin de preservar su integridad, asegurar su disponibilidad y cumplir con la normatividad aplicable, dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Dirigir y articular las actividades necesarias para lograr la certificación y validación de las estructuras, planes, iniciativas y prestaciones bajo su responsabilidad, coordinando esfuerzos interinstitucionales, supervisando el cumplimiento de requisitos normativos y evaluando los procesos implementados, con el objetivo de asegurar la calidad y el cumplimiento de los estándares establecidos, dentro del ámbito de su competencia o área de adscripción en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Garantizar la entrega en tiempo y forma de los reportes y manifestaciones oficiales requeridas por la normativa vigente, verificando los plazos establecidos, integrando la información correspondiente y supervisando su envío a las instancias pertinentes, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las obligaciones institucionales en las áreas bajo su responsabilidad, dentro del ámbito de su competencia o adscripción en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Proponer a la autoridad superior iniciativas orientadas a la actualización administrativa, optimización normativa y fortalecimiento de la calidad en los procedimientos y servicios ofrecidos por su área, analizando las necesidades operativas, identificando áreas de mejora, formulando propuestas viables y dando seguimiento a su implementación, con el propósito de mejorar el desempeño institucional dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Establecer mecanismos de colaboración con los responsables de otras áreas administrativas de la Universidad, coordinando esfuerzos, compartiendo información y desarrollando estrategias conjuntas, con el propósito de lograr una operación más eficiente y coordinada en el cumplimiento de las funciones asignadas dentro del ámbito de su competencia o adscripción en la Institución Educativa.
- 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 Seguimiento y Enlace Institucional		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Coordinando con la Superioridad las relaciones Interinstitucionales que realice la Universidad.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Rectoría.	• Acordar las actividades a realizar	Periódica
EXTERNAS		
• Dirección Medio Ambiente y Cambio Climático Nuevo Laredo.	• Gestionar Servicios a la Institución	Periódica
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.5 Dirección Académica**1. Rectoría de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo
1.5 Dirección Académica****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Elaborar, estructurar, liderar y articular las acciones académicas desarrolladas por los coordinadores de programa educativo en torno al proceso de formación académica, mediante la definición de planes de estudio y la organización del ejercicio docente, con el propósito de conformar comités académicos en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas y la Secretaría de Educación Pública del Estado de Tamaulipas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- Reunir y coordinar a los responsables de programa académico para planificar, implementar y dar seguimiento al proceso formativo desde el ingreso del estudiante hasta su titulación, mediante encuentros de trabajo y análisis conjunto, con el propósito de detectar oportunidades de mejora y fortalecer la calidad educativa.
- Analizar y presentar a Rectoría propuestas de normativa académica, en coordinación con la Asesoría Jurídica de la universidad, revisando disposiciones internas y externas, con la finalidad de garantizar la legalidad, coherencia y actualización del marco regulador académico.
- Consolidar la formulación del Programa Operativo Anual del área académica, integrando las iniciativas y requerimientos de las coordinaciones de carrera, mediante una planeación estructurada y participativa, con el objetivo de definir acciones estratégicas que impulsen el desarrollo académico institucional.
- Colaborar y realizar el seguimiento de los proyectos institucionales de mejora académica, como el PIFI y el PIDE, participando en su formulación, ejecución y evaluación, con la finalidad de apoyar el fortalecimiento estructural y funcional de la universidad.
- Formar parte activa de las comisiones de revisión curricular y del Comité de Pertinencia Académica, interviniendo en la actualización del Modelo Educativo Institucional, con el propósito de asegurar que la oferta educativa esté alineada con las necesidades del entorno productivo, social y tecnológico.
- Verificar que los programas y planes de estudio impartidos correspondan a los aprobados por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas, a través de la revisión documental y el control académico, con la finalidad de garantizar que la formación ofrecida cumpla con los estándares oficiales y normativos establecidos.
- Dirigir, supervisar y valorar periódicamente el desempeño de las coordinaciones de carrera, aplicando mecanismos de evaluación y seguimiento institucional, con el propósito de identificar áreas de mejora y establecer, en su caso, medidas correctivas que aseguren la eficiencia académica.
- Aportar en la incorporación del personal docente y establecer la estructura académica conforme al volumen de matrícula, mediante el estudio de la cobertura académica y la idoneidad de los perfiles, con el propósito de garantizar la asignación de profesionales calificados que respondan a los requerimientos educativos.
- Organizar y coordinar la evaluación del desempeño del cuerpo académico, utilizando instrumentos institucionales de seguimiento y control, con el propósito de garantizar la calidad de la enseñanza y propiciar el desarrollo profesional del personal docente.
- Planificar y coordinar la evaluación del rendimiento estudiantil durante el proceso educativo, mediante el establecimiento de criterios e instrumentos de valoración, con la finalidad de identificar avances, dificultades y oportunidades de mejora en la trayectoria académica de los alumnos.
- Coordinar iniciativas especiales en colaboración con instituciones del sector educativo y organismos gubernamentales, mediante la vinculación interinstitucional, el establecimiento de compromisos conjuntos y la ejecución colaborativa de actividades, con el propósito de fortalecer la cooperación académica y ampliar el alcance de los programas universitarios.
- Diseñar estrategias de capacitación, actualización y mejora académica para el personal universitario, a través del análisis de necesidades formativas, el diseño de programas pertinentes y la supervisión de su cumplimiento, con la finalidad de elevar el nivel profesional y académico del cuerpo docente y administrativo.
- Planificar, junto con los coordinadores, los periodos de evaluación estudiantil y estructurar el calendario académico, los periodos de evaluación del estudiantado y elabora el calendario académico institucional, mediante el consenso de fechas clave y su integración en la planificación anual, con el propósito de garantizar un desarrollo ordenado y eficaz de las actividades escolares.
- Colaborar en los procesos de evaluación institucional efectuados por entes externos, facilitando el acceso a información institucional, coordinando acciones logísticas y atendiendo los requerimientos específicos del proceso, con la finalidad de promover la transparencia, validar la calidad educativa y contribuir a la mejora continua.

ESPECÍFICAS:

- Impulsar la presencia de la universidad en congresos, foros y actividades académicas y científicas de alcance nacional e internacional, a través de la difusión de convocatorias, el estímulo a la comunidad universitaria y la gestión de apoyos necesarios, con el objetivo de proyectar el quehacer académico de la universidad y fortalecer su vinculación con redes del conocimiento.
- Coordinar y supervisar el funcionamiento de los servicios bibliotecarios universitarios, mediante la implementación de políticas de organización, actualización de acervos y atención al usuario, con la finalidad de asegurar el acceso eficiente a recursos informativos que respalden los procesos de enseñanza, aprendizaje e investigación.
- Diseñar, organizar, coordinar, supervisar y analizar las actividades del área de responsabilidad a su cargo, mediante la adecuada gestión de recursos, la supervisión del personal, la implementación de estrategias operativas y la verificación del desempeño conforme a los lineamientos establecidos por la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo en el ámbito de su competencia, con el fin de asegurar el cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales
- Asegurar el cumplimiento de las normativas, directrices y disposiciones institucionales por parte del personal a su cargo, así como orientar el desempeño de sus funciones conforme a los programas, políticas y líneas de acción establecidas por los órganos de gobierno universitario o por la autoridad ejecutiva institucional, promoviendo una gestión responsable, alineada con el marco normativo y los objetivos estratégicos de la Universidad en el ámbito de su competencia, con el propósito de fortalecer la operatividad institucional, optimizar los recursos disponibles y contribuir eficazmente al logro de los objetivos institucionales.
- Elaborar análisis, recomendaciones y reportes requeridos por la autoridad ejecutiva institucional, así como participar de manera activa en cuerpos deliberativos, grupos de trabajo, equipos de coordinación y demás responsabilidades institucionales que les sean asignadas, contribuyendo al análisis, toma de decisiones y cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo en el ámbito de su competencia, con el propósito de facilitar la implementación de medidas efectivas y asegurar la coherencia de las decisiones.
- Diseñar y entregar en tiempo y forma la planeación, programación y propuesta presupuestal del área a su cargo para el ejercicio subsiguiente, asegurando su alineación con los objetivos institucionales y los lineamientos establecidos por la autoridad ejecutiva de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo en el ámbito de su competencia, con el fin de garantizar una gestión eficiente de los recursos asignados y contribuir al cumplimiento de las metas estratégicas institucionales
- Dar cumplimiento a los propósitos y fines establecidos en la estrategia institucional, así como ejecutar y supervisar, dentro del campo de sus responsabilidades, la asignación de recursos y la organización operativa, además de los procesos de seguimiento de desempeño del área a su cargo en el ámbito de su competencia, con el objeto de asegurar la eficiencia en el uso de recursos y lograr los fines estratégicos de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo, en beneficio del desarrollo institucional.
- Expedir las resoluciones y disposiciones normativas necesarias para desarrollar sus funciones, así como aquellas que le sean conferidas para transferir responsabilidades o realizar designaciones temporales, cotejando y asegurando el cumplimiento del marco normativo en el ámbito de su competencia, con el propósito de garantizar la correcta operación institucional, la legalidad de los actos administrativos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Firmar los oficios, comunicaciones y registros relacionados con el desarrollo de sus funciones, así como aquellos asignados por transferencia de responsabilidades o mediante designación temporal, asegurando la validez formal de los actos institucionales y cumpliendo con los procedimientos administrativos establecidos en el ámbito de su competencia, con la finalidad de validar, formalizar y garantizar la correcta ejecución de los actos administrativos conforme al marco normativo institucional.
- Sugerir a la autoridad ejecutiva institucional la designación o separación del recurso humano adscrito al área bajo su responsabilidad, mediante la evaluación del desempeño, la observancia de la normatividad aplicable y el análisis de las necesidades operativas en el ámbito de su competencia, con el propósito de contribuir al fortalecimiento de la estructura organizacional.
- Colaborar en el diseño y actualización de guías operativas, planes de acción, criterios técnicos, directrices institucionales y propuestas de mejora, mediante la participación activa en los procesos de análisis, retroalimentación y planeación institucional en el ámbito de su competencia, con el propósito de fortalecer la organización, estandarizar procesos y contribuir al desarrollo estratégico de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Gestionar y resguardar de forma organizada, segura y sistemática el acervo documental que contiene la información y documentación correspondiente al área bajo su responsabilidad, garantizando su integridad, disponibilidad y correcta administración conforme a la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia, con el propósito de preservar la memoria institucional, facilitar la trazabilidad de los procesos y apoyar la toma de decisiones.
- Dirigir y supervisar las acciones necesarias para lograr el reconocimiento y la validación formal de los procesos operativos, planes académicos, iniciativas y prestaciones correspondientes al ámbito de su responsabilidad, asegurando el cumplimiento de estándares de calidad y mejora continua en el ámbito de su competencia, con el propósito de fortalecer la legitimidad institucional, garantizar la eficacia de los servicios y contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Asegurar la entrega puntual de los reportes, informes y comunicados requeridos por la normativa vigente, correspondientes a las actividades del área bajo su responsabilidad, garantizando la transparencia, el cumplimiento legal y la rendición de cuentas institucional en el ámbito de su competencia, con el propósito de apoyar la toma de decisiones, facilitar la supervisión institucional y contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos.

ESPECÍFICAS:

- Proponer iniciativas orientadas a la innovación organizacional, optimización normativa y mejora continua en los trámites y procesos ofrecidos por el área a su cargo, así como coordinar su implementación y seguimiento en conjunto con la Rectoría y conforme a los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia, con el propósito de elevar la eficiencia operativa, fortalecer la calidad de los servicios institucionales y aportar al desarrollo estratégico de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Establecer mecanismos de colaboración y trabajo conjunto con los responsables de otras áreas de la Universidad, mediante la participación en comités, mesas de trabajo, intercambio de información y coordinación de acciones en el ámbito de su competencia, con el propósito de fortalecer la articulación institucional y asegurar un desempeño eficiente y coherente de las funciones encomendadas, en el marco de las atribuciones y responsabilidades propias del área conforme a su adscripción funcional y administrativa.
 - 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:		
1.5 Dirección Académica		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Planeando, supervisando y evaluando el proceso de enseñanza aprendizaje.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Administración Y Finanzas.	• Gestionar Recursos para el desarrollo de actividades académicas.	Permanente
• Abogado General.	• Asesorar la documentación correspondiente.	Permanente
• Rectoría .	• Acordar y dar seguimiento a los procesos educativos.	Permanente
EXTERNAS		
• Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Superior del Estado.	• Evaluar y aperturar nuevos programas educativos.	Variable
• Dirección General de Universidad Tecnológicas y Politécnicas.	• Desarrollar nuevos planes y programas académicos .	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.5.1 Departamento de Enlace Académico**1. Rectoría de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo****1.5 Dirección Académica****1.5.1 Departamento de Enlace Académico****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Organizar, fomentar y administrar la movilidad estudiantil, gestionando y promoviendo convocatorias para la participación del alumnado, con el propósito de identificar oportunidades laborales y difundirlas entre estudiantes próximos a graduarse, egresadas y egresados.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Supervisar la movilidad estudiantil, coordinando convenios y colaboraciones con instituciones educativas tanto nacionales como extranjeras, con el propósito de ampliar las oportunidades académicas y culturales del alumnado.
- Impulsar y supervisar las convocatorias, gestionando la difusión de vacantes laborales entre los estudiantes próximos a titularse y egresados, con la finalidad de facilitar su incorporación al mercado laboral.
- Estimular la participación del cuerpo docente en programas de capacitación y actualización continua, promoviendo el desarrollo profesional para mejorar la calidad educativa.
- Supervisar el seguimiento de los parámetros de excelencia en la ejecución de los programas educativos, evaluando continuamente los métodos de enseñanza y aprendizaje, con el propósito de garantizar resultados formativos coherentes con los estándares institucionales.
- Dirigir la elaboración de los planes y programas anuales de la Dirección Académica, así como supervisar su cumplimiento y evaluación mediante los mecanismos e instrumentos establecidos por las instancias competentes de la universidad.
- Consolidar y coordinar la agenda de actividades internas y externas de la Dirección Académica, promoviendo, divulgando y comunicando dichas acciones a través de los diferentes medios e instancias institucionales.
- Controlar el cumplimiento de los indicadores de calidad en la impartición de cursos y talleres, evaluando continuamente los procesos con el objetivo de garantizar estándares óptimos de enseñanza.
- Diseñar, coordinar, supervisar, gestionar y verificar el cumplimiento eficaz de las actividades asignadas al departamento a su cargo, estableciendo lineamientos operativos, asignando responsabilidades, supervisando su ejecución y evaluando resultados, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y la mejora continua de los procesos en el ámbito de su competencia dentro de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Vigilar el cumplimiento de las normativas, disposiciones institucionales y responsabilidades asignadas, tanto propias como del personal bajo su supervisión, supervisando el desarrollo de las actividades, revisando los procedimientos aplicados y cotejando el apego a las disposiciones vigentes, con el objeto de asegurar una gestión conforme al marco legal, alineada con los programas, políticas y directrices establecidas por los órganos de gobierno y autoridades superiores, dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Elaborar reportes, propuestas y consideraciones técnicas requeridas por las autoridades superiores, así como colaborar en equipos de trabajo, equipamiento tecnológico, cuerpos colegiados y demás actividades institucionales asignadas, formulando documentos técnicos, integrando información relevante y participando activamente en los espacios de toma de decisiones, con el propósito de contribuir a la toma de decisiones informadas y al cumplimiento de los fines universitarios, dentro del ámbito de su competencia.
- Elaborar y entregar de manera puntual a la máxima autoridad institucional la planificación, asignación presupuestal y cronograma operativo correspondientes al área de su responsabilidad, compilando información, estructurando propuestas conforme a los lineamientos institucionales y calendarizando las actividades, con el propósito de asegurar la adecuada organización y el uso eficiente de los recursos para el ejercicio siguiente, dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Supervisar el cumplimiento de los resultados y propósitos establecidos en la planificación, gestión presupuestal, organización de actividades y análisis de resultados del área bajo su responsabilidad, verificando avances, evaluando indicadores de desempeño y ajustando acciones conforme a las directrices institucionales, con el propósito de contribuir al logro eficiente de los objetivos institucionales, dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Gestionar las acciones administrativas y legales necesarias para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, así como aquellas que le correspondan por asignación temporal o transferencia de funciones, analizando los requerimientos normativos, documentando los procedimientos y formalizando las gestiones correspondientes, con el objeto de garantizar el cumplimiento pleno de sus responsabilidades dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.

ESPECÍFICAS:

- Validar la documentación relacionada con el ejercicio de sus funciones, así como aquella que le sea asignada mediante transferencia de responsabilidades o encargos temporales, revisando, firmando y respaldando los documentos oficiales conforme a las disposiciones aplicables, con el propósito de asegurar la validez jurídica y la continuidad de los actos administrativos dentro de su ámbito de competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Proponer a la autoridad superior la designación o separación del personal adscrito a su área, evaluando el desempeño, perfil profesional y requerimientos operativos, con el propósito de conformar equipos de trabajo adecuados a las necesidades institucionales, dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Colaborar en el desarrollo de guías, planes, disposiciones, criterios y propuestas institucionales, participando en mesas de trabajo, revisando documentos normativos y aportando sugerencias técnicas, con el propósito de fortalecer la organización, operación y mejora continua de los procesos, en el ámbito de su competencia dentro de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Administrar y resguardar de forma ordenada y sistemática los archivos que concentran los datos y registros de su dependencia, organizando la documentación, clasificándola según su naturaleza y resguardándola en condiciones adecuadas, con el fin de preservar su integridad, asegurar su disponibilidad y cumplir con la normatividad aplicable, dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Dirigir y articular las actividades necesarias para lograr la certificación y validación de las estructuras, planes, iniciativas y prestaciones bajo su responsabilidad, coordinando esfuerzos interinstitucionales, supervisando el cumplimiento de requisitos normativos y evaluando los procesos implementados, con el objetivo de asegurar la calidad y el cumplimiento de los estándares establecidos, dentro del ámbito de su competencia o área de adscripción en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Garantizar la entrega en tiempo y forma de los reportes y manifestaciones oficiales requeridas por la normativa vigente, verificando los plazos establecidos, integrando la información correspondiente y supervisando su envío a las instancias pertinentes, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las obligaciones institucionales en las áreas bajo su responsabilidad, dentro del ámbito de su competencia o adscripción en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Proponer a la autoridad superior iniciativas orientadas a la actualización administrativa, optimización normativa y fortalecimiento de la calidad en los procedimientos y servicios ofrecidos por su área, analizando las necesidades operativas, identificando áreas de mejora, formulando propuestas viables y dando seguimiento a su implementación, con el propósito de mejorar el desempeño institucional dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Establecer mecanismos de colaboración con los responsables de otras áreas administrativas de la Universidad, coordinando esfuerzos, compartiendo información y desarrollando estrategias conjuntas, con el propósito de lograr una operación más eficiente y coordinada en el cumplimiento de las funciones asignadas dentro del ámbito de su competencia o adscripción en la Institución Educativa.
- 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:

1.5.1 Departamento de Enlace Académico

CAMPO DE DECISIÓN

- Enlazando la Comunicación entre las Coordinaciones y Dirección Académica.

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS

- | | | |
|-----------------------|---|------------|
| • Docentes | • Comunicar lo referente a lo académico | Permanente |
| • Dirección Académica | • Comunicar las eventualidades y situaciones de las coordinaciones. | Permanente |

EXTERNAS

-

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.6 Dirección de Extensión Universitaria**1. Rectoría de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo**
1.6 Dirección de Extensión Universitaria**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Planificar, coordinar y ejecutar programas, proyectos y actividades de extensión universitaria que involucren activamente a la comunidad universitaria, a través de acciones formativas, culturales, sociales, productivas y científicas, con el fin de fortalecer la vinculación de la universidad con la sociedad y contribuir al desarrollo del entorno local, regional y nacional.

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.
- Diseñar y ejecutar estrategias que fortalezcan la identidad institucional, mediante la organización de cursos, talleres, charlas y dinámicas dirigidas al personal docente, administrativo y al alumnado, con el fin de fomentar un ambiente colaborativo que impulse el proceso educativo.
- Desarrollar y aplicar instrumentos de diagnóstico administrativo, como encuestas y formularios, para identificar intereses y necesidades culturales y deportivas del estudiantado, con el objetivo de crear espacios que promuevan su participación y desarrollo integral.
- Seleccionar personal especializado en actividades culturales y deportivas, proponiéndolo a las instancias correspondientes, con el propósito de integrar equipos de trabajo idóneos que garanticen la calidad de los programas institucionales.
- Establecer vínculos de colaboración con instituciones y organismos públicos, privados y sociales, mediante la organización de concursos, encuentros culturales y eventos deportivos, con el fin de proyectar al estudiantado y promover su integración armónica en la sociedad.
- Articular las estrategias de vinculación institucional interna y externa mediante acciones orientadas a divulgar los logros académicos, culturales, deportivos, científicos y tecnológicos de la comunidad universitaria, con el propósito de fortalecer el reconocimiento, la proyección y la reputación de la universidad.
- Dirigir y supervisar los servicios de atención a la salud física y emocional del estudiantado, a través de programas de orientación, asesoría especializada y pláticas informativas, con el fin de atender sus necesidades individuales y colectivas en materia de bienestar.
- Gestionar apoyos ante instancias correspondientes, como becas, servicios médicos y financiamiento educativo, en función de las condiciones y requerimientos del alumnado, con el propósito de brindarles respaldo y facilitar su permanencia y desarrollo académico.
- Diseñar, organizar, coordinar, supervisar y analizar las actividades del área de responsabilidad a su cargo, mediante la adecuada gestión de recursos, la supervisión del personal, la implementación de estrategias operativas y la verificación del desempeño conforme a los lineamientos establecidos por la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo en el ámbito de su competencia, con el fin de asegurar el cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales
- Asegurar el cumplimiento de las normativas, directrices y disposiciones institucionales por parte del personal a su cargo, así como orientar el desempeño de sus funciones conforme a los programas, políticas y líneas de acción establecidas por los órganos de gobierno universitario o por la autoridad ejecutiva institucional, promoviendo una gestión responsable, alineada con el marco normativo y los objetivos estratégicos de la Universidad en el ámbito de su competencia, con el propósito de fortalecer la operatividad institucional, optimizar los recursos disponibles y contribuir eficazmente al logro de los objetivos institucionales.
- Elaborar análisis, recomendaciones y reportes requeridos por la autoridad ejecutiva institucional, así como participar de manera activa en cuerpos deliberativos, grupos de trabajo, equipos de coordinación y demás responsabilidades institucionales que les sean asignadas, contribuyendo al análisis, toma de decisiones y cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo en el ámbito de su competencia, con el propósito de facilitar la implementación de medidas efectivas y asegurar la coherencia de las decisiones.
- Diseñar y entregar en tiempo y forma la planeación, programación y propuesta presupuestal del área a su cargo para el ejercicio subsiguiente, asegurando su alineación con los objetivos institucionales y los lineamientos establecidos por la autoridad ejecutiva de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo en el ámbito de su competencia, con el fin de garantizar una gestión eficiente de los recursos asignados y contribuir al cumplimiento de las metas estratégicas institucionales.
- Dar cumplimiento a los propósitos y fines establecidos en la estrategia institucional, así como ejecutar y supervisar, dentro del campo de sus responsabilidades, la asignación de recursos y la organización operativa, además de los procesos de seguimiento de desempeño del área a su cargo en el ámbito de su competencia, con el objeto de asegurar la eficiencia en el uso de recursos y lograr los fines estratégicos de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo, en beneficio del desarrollo institucional.

ESPECÍFICAS:

- Expedir las resoluciones y disposiciones normativas necesarias para desarrollar sus funciones, así como aquellas que le sean conferidas para transferir responsabilidades o realizar designaciones temporales, cotejando y asegurando el cumplimiento del marco normativo en el ámbito de su competencia, con el propósito de garantizar la correcta operación institucional, la legalidad de los actos administrativos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Firmar los oficios, comunicaciones y registros relacionados con el desarrollo de sus funciones, así como aquellos asignados por transferencia de responsabilidades o mediante designación temporal, asegurando la validez formal de los actos institucionales y cumpliendo con los procedimientos administrativos establecidos en el ámbito de su competencia, con la finalidad de validar, formalizar y garantizar la correcta ejecución de los actos administrativos conforme al marco normativo institucional.
- Sugerir a la autoridad ejecutiva institucional la designación o separación del recurso humano adscrito al área bajo su responsabilidad, mediante la evaluación del desempeño, la observancia de la normatividad aplicable y el análisis de las necesidades operativas en el ámbito de su competencia, con el propósito de contribuir al fortalecimiento de la estructura organizacional.
- Colaborar en el diseño y actualización de guías operativas, planes de acción, criterios técnicos, directrices institucionales y propuestas de mejora, mediante la participación activa en los procesos de análisis, retroalimentación y planeación institucional en el ámbito de su competencia, con el propósito de fortalecer la organización, estandarizar procesos y contribuir al desarrollo estratégico de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Gestionar y resguardar de forma organizada, segura y sistemática el acervo documental que contiene la información y documentación correspondiente al área bajo su responsabilidad, garantizando su integridad, disponibilidad y correcta administración conforme a la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia, con el propósito de preservar la memoria institucional, facilitar la trazabilidad de los procesos y apoyar la toma de decisiones.
- Dirigir y supervisar las acciones necesarias para lograr el reconocimiento y la validación formal de los procesos operativos, planes académicos, iniciativas y prestaciones correspondientes al ámbito de su responsabilidad, asegurando el cumplimiento de estándares de calidad y mejora continua en el ámbito de su competencia, con el propósito de fortalecer la legitimidad institucional, garantizar la eficacia de los servicios y contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Asegurar la entrega puntual de los reportes, informes y comunicados requeridos por la normativa vigente, correspondientes a las actividades del área bajo su responsabilidad, garantizando la transparencia, el cumplimiento legal y la rendición de cuentas institucional en el ámbito de su competencia, con el propósito de apoyar la toma de decisiones, facilitar la supervisión institucional y contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos.
- Proponer iniciativas orientadas a la innovación organizacional, optimización normativa y mejora continua en los trámites y procesos ofrecidos por el área a su cargo, así como coordinar su implementación y seguimiento en conjunto con la Rectoría y conforme a los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia, con el propósito de elevar la eficiencia operativa, fortalecer la calidad de los servicios institucionales y aportar al desarrollo estratégico de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Establecer mecanismos de colaboración y trabajo conjunto con los responsables de otras áreas de la Universidad, mediante la participación en comités, mesas de trabajo, intercambio de información y coordinación de acciones en el ámbito de su competencia, con el propósito de fortalecer la articulación institucional y asegurar un desempeño eficiente y coherente de las funciones encomendadas, en el marco de las atribuciones y responsabilidades propias del área conforme a su adscripción funcional y administrativa.
- 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:

1.6 Dirección de Extensión Universitaria

CAMPO DE DECISIÓN

- Organizando, desarrollando y evaluando actividades culturales, deportivas y de bienestar estudiantil.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Departamento de Prensa y Difusión.	• Promover las actividades programadas.	Permanente
• Departamento de Escolares	• Solicitar altas, bajas y movimiento del alumnado.	Permanente
• Dirección Académica	• Coordinar actividades e intercambiar información.	Permanente
• Rectoría	• Aprobar la documentación correspondiente.	Permanente
• Abogado General	• Asesorar las actividades.	Permanente

EXTERNAS		
• Universidades y entes	• Programar actividades deportivas.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.7 Dirección de Vinculación**1. Rectoría de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo**
1.7 Dirección de Vinculación**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar, liderar y evaluar los programas y acciones de vinculación con los sectores productivo, educativo y social, tanto a nivel regional, nacional como internacional, mediante la implementación de proyectos de investigación aplicada, actividades de educación continua y la formalización de convenios de cooperación con organismos e instituciones públicas y privadas, con el propósito de alcanzar los objetivos establecidos y mantener a la Universidad actualizada y en sintonía con las necesidades del entorno laboral y social.

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.
- Planificar, dar seguimiento y conducir encuentros de trabajo con representantes del sector empresarial, educativo y social, con la finalidad de generar sinergias colaborativas y fortalecer las relaciones interinstitucionales.
- Diseñar y ejecutar estrategias de captación de aspirantes, mediante acciones dirigidas a instituciones de educación media superior, empresas y público en general, con el fin de ampliar la cobertura educativa y fortalecer la proyección de la imagen institucional.
- Coordinar y supervisar la asignación de estudiantes a estadías, prácticas profesionales y visitas técnicas, mediante la articulación con áreas académicas, la vinculación con empresas, la gestión de acuerdos de colaboración y el seguimiento del alumnado, con el objetivo de brindar experiencias profesionales pertinentes.
- Dirigir y evaluar el desempeño del equipo de trabajo adscrito mediante el seguimiento y análisis constante de indicadores de desempeño, junto con evaluaciones periódicas y retroalimentación, con el fin de asegurar la eficiencia en la operación y el logro de los objetivos institucionales.
- Diseñar e implementar proyectos de fortalecimiento institucional, en colaboración con sectores estratégicos y entidades gubernamentales, a través de convenios y contratos formales, para contribuir al crecimiento y consolidación de la universidad.
- Gestionar servicios de formación continua y transferencia tecnológica, mediante la colaboración estratégica con organismos públicos y privados, la planificación y organización de programas especializados, y la promoción activa de estas iniciativas, con el fin de atender demandas específicas de actualización profesional y contribuir al desarrollo productivo.
- Impulsar la operación de la incubadora de empresas y el acompañamiento a PYMES, mediante asesorías, capacitación y servicios técnicos, con el propósito de fomentar el emprendimiento y la innovación.
- Promocionar y organizar programas de educación no escolarizada, a través del análisis de necesidades de capacitación en sectores clave, con el fin de incrementar la competitividad del capital humano.
- Canalizar servicios tecnológicos al sector productivo, mediante diagnósticos empresariales, proyectos de asistencia técnica y aplicación de soluciones innovadoras, con el objetivo de elevar la eficiencia de procesos industriales y de servicios.
- Movilizar recursos financieros complementarios, mediante la prestación de servicios especializados, gestión de apoyos, contratos y donativos, para fortalecer los programas institucionales.
- Fomentar el vínculo académico con instituciones de educación superior, tanto nacionales como internacionales, mediante convenios de colaboración e intercambio, con el propósito de diversificar oportunidades para estudiantes y docentes.
- Expedir, previa aprobación, los lineamientos para la elaboración del presupuesto y los programas universitarios, coordinando su difusión junto con el área administrativa, con el fin de asegurar que el presupuesto responda a las necesidades reales y vigentes de la institución.
- Organizar estudios de seguimiento de egresados y análisis del mercado ocupacional, mediante indicadores de evaluación que permitan retroalimentar la calidad de los programas académicos y fortalecer la empleabilidad.
- Actualizar y administrar la información estadística del área, mediante herramientas tecnológicas de monitoreo y control, para apoyar la toma de decisiones y facilitar la elaboración de informes institucionales.
- Llevar a cabo las asignaciones que el rector confíe, mediante la planificación y realización puntual de las tareas encomendadas, comunicando de forma constante y detallada al rector el desarrollo y resultados obtenidos, con el propósito de respaldar de manera efectiva la administración institucional y asegurar la transparencia en la ejecución de las responsabilidades.
- Impulsar la integración de la universidad con cámaras empresariales, asociaciones profesionales y organismos del sector económico y social, a través de encuentros y convenios, para ampliar los espacios de colaboración y consolidar la presencia institucional.

ESPECÍFICAS:

- Diseñar, organizar, coordinar, supervisar y analizar las actividades del área de responsabilidad a su cargo, mediante la adecuada gestión de recursos, la supervisión del personal, la implementación de estrategias operativas y la verificación del desempeño conforme a los lineamientos establecidos por la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo en el ámbito de su competencia, con el fin de asegurar el cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales
- Asegurar el cumplimiento de las normativas, directrices y disposiciones institucionales por parte del personal a su cargo, así como orientar el desempeño de sus funciones conforme a los programas, políticas y líneas de acción establecidas por los órganos de gobierno universitario o por la autoridad ejecutiva institucional, promoviendo una gestión responsable, alineada con el marco normativo y los objetivos estratégicos de la Universidad en el ámbito de su competencia, con el propósito de fortalecer la operatividad institucional, optimizar los recursos disponibles y contribuir eficazmente al logro de los objetivos institucionales.
- Elaborar análisis, recomendaciones y reportes requeridos por la autoridad ejecutiva institucional, así como participar de manera activa en cuerpos deliberativos, grupos de trabajo, equipos de coordinación y demás responsabilidades institucionales que les sean asignadas, contribuyendo al análisis, toma de decisiones y cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo en el ámbito de su competencia, con el propósito de facilitar la implementación de medidas efectivas y asegurar la coherencia de las decisiones.
- Diseñar y entregar en tiempo y forma la planeación, programación y propuesta presupuestal del área a su cargo para el ejercicio subsiguiente, asegurando su alineación con los objetivos institucionales y los lineamientos establecidos por la autoridad ejecutiva de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo en el ámbito de su competencia, con el fin de garantizar una gestión eficiente de los recursos asignados y contribuir al cumplimiento de las metas estratégicas institucionales.
- Dar cumplimiento a los propósitos y fines establecidos en la estrategia institucional, así como ejecutar y supervisar, dentro del campo de sus responsabilidades, la asignación de recursos y la organización operativa, además de los procesos de seguimiento de desempeño del área a su cargo en el ámbito de su competencia, con el objeto de asegurar la eficiencia en el uso de recursos y lograr los fines estratégicos de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo, en beneficio del desarrollo institucional.
- Expedir las resoluciones y disposiciones normativas necesarias para desarrollar sus funciones, así como aquellas que le sean conferidas para transferir responsabilidades o realizar designaciones temporales, cotejando y asegurando el cumplimiento del marco normativo en el ámbito de su competencia, con el propósito de garantizar la correcta operación institucional, la legalidad de los actos administrativos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Firmar los oficios, comunicaciones y registros relacionados con el desarrollo de sus funciones, así como aquellos asignados por transferencia de responsabilidades o mediante designación temporal, asegurando la validez formal de los actos institucionales y cumpliendo con los procedimientos administrativos establecidos en el ámbito de su competencia, con la finalidad de validar, formalizar y garantizar la correcta ejecución de los actos administrativos conforme al marco normativo institucional.
- Sugerir a la autoridad ejecutiva institucional la designación o separación del recurso humano adscrito al área bajo su responsabilidad, mediante la evaluación del desempeño, la observancia de la normatividad aplicable y el análisis de las necesidades operativas en el ámbito de su competencia, con el propósito de contribuir al fortalecimiento de la estructura organizacional.
- Colaborar en el diseño y actualización de guías operativas, planes de acción, criterios técnicos, directrices institucionales y propuestas de mejora, mediante la participación activa en los procesos de análisis, retroalimentación y planeación institucional en el ámbito de su competencia, con el propósito de fortalecer la organización, estandarizar procesos y contribuir al desarrollo estratégico de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Gestionar y resguardar de forma organizada, segura y sistemática el acervo documental que contiene la información y documentación correspondiente al área bajo su responsabilidad, garantizando su integridad, disponibilidad y correcta administración conforme a la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia, con el propósito de preservar la memoria institucional, facilitar la trazabilidad de los procesos y apoyar la toma de decisiones.
- Dirigir y supervisar las acciones necesarias para lograr el reconocimiento y la validación formal de los procesos operativos, planes académicos, iniciativas y prestaciones correspondientes al ámbito de su responsabilidad, asegurando el cumplimiento de estándares de calidad y mejora continua en el ámbito de su competencia, con el propósito de fortalecer la legitimidad institucional, garantizar la eficacia de los servicios y contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Asegurar la entrega puntual de los reportes, informes y comunicados requeridos por la normativa vigente, correspondientes a las actividades del área bajo su responsabilidad, garantizando la transparencia, el cumplimiento legal y la rendición de cuentas institucional en el ámbito de su competencia, con el propósito de apoyar la toma de decisiones, facilitar la supervisión institucional y contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos.
- Proponer iniciativas orientadas a la innovación organizacional, optimización normativa y mejora continua en los trámites y procesos ofrecidos por el área a su cargo, así como coordinar su implementación y seguimiento en conjunto con la Rectoría y conforme a los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia, con el propósito de elevar la eficiencia operativa, fortalecer la calidad de los servicios institucionales y aportar al desarrollo estratégico de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Establecer mecanismos de colaboración y trabajo conjunto con los responsables de otras áreas de la Universidad, mediante la participación en comités, mesas de trabajo, intercambio de información y coordinación de acciones en el ámbito de su competencia, con el propósito de fortalecer la articulación institucional y asegurar un desempeño eficiente y coherente de las funciones encomendadas, en el marco de las atribuciones y responsabilidades propias del área conforme a su adscripción funcional y administrativa.

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:

1.7 Dirección de Vinculación

CAMPO DE DECISIÓN

- Planeando, realizando y organizando la colocación de alumnos en empresas para la realización de sus estadías, así como contar con una base de instructores externos e internos para la ejecución de cursos de capacitación.

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS

- | | | |
|------------------------|---|------------|
| • Rectoría. | • Coadyuvar para la realización del plan de trabajo anual | Permanente |
| • Abogado General. | • Asesorar la documentación correspondiente. | Permanente |
| • Dirección Académica. | • Vincular el proceso de estadías, cursos de capacitación y bolsa de trabajo. | Periódica |

EXTERNAS

- | | | |
|--|--|------------|
| • Empresas . | • Vicular a los estudinstes den el proceso de estadías visitas guiadas y colocación de egresados | Permanente |
| • Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología. | • Seguimiento de proceso de registro de patentes | Periódica |

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.7.1 Departamento de Estadías y Seguimiento a Egresados**1. Rectoría de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo****1.7 Dirección de Vinculación****1.7.1 Departamento de Estadías y Seguimiento a Egresados****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Implementar acciones relacionadas con prácticas institucionales, vinculación laboral y seguimiento profesional de egresados, a través del establecimiento de alianzas con el ámbito empresarial y productivo, con el objetivo de enriquecer la formación académica de los estudiantes mediante la aplicación práctica del conocimiento, y facilitar su inserción y proyección en el campo laboral.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Desarrollar las acciones relacionadas con la gestión de estadías, bolsa de trabajo y seguimiento de egresados, de acuerdo con la planeación institucional y la normativa aplicable, mediante la interacción con el sector productivo y empresarial, con el objetivo de impulsar la participación del estudiantado en estadías que favorezcan su formación académica, articulando la teoría con la práctica, así como gestionar el uso del portal de empleo para la difusión de oportunidades laborales.
- Diseñar, coordinar, supervisar, gestionar y verificar el cumplimiento eficaz de las actividades asignadas al departamento a su cargo, estableciendo lineamientos operativos, asignando responsabilidades, supervisando su ejecución y evaluando resultados, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y la mejora continua de los procesos en el ámbito de su competencia dentro de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Vigilar el cumplimiento de las normativas, disposiciones institucionales y responsabilidades asignadas, tanto propias como del personal bajo su supervisión, supervisando el desarrollo de las actividades, revisando los procedimientos aplicados y cotejando el apego a las disposiciones vigentes, con el objeto de asegurar una gestión conforme al marco legal, alineada con los programas, políticas y directrices establecidas por los órganos de gobierno y autoridades superiores, dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Elaborar reportes, propuestas y consideraciones técnicas requeridas por las autoridades superiores, así como colaborar en equipos de trabajo, equipamiento tecnológico, cuerpos colegiados y demás actividades institucionales asignadas, formulando documentos técnicos, integrando información relevante y participando activamente en los espacios de toma de decisiones, con el propósito de contribuir a la toma de decisiones informadas y al cumplimiento de los fines universitarios, dentro del ámbito de su competencia.
- Elaborar y entregar de manera puntual a la máxima autoridad institucional la planificación, asignación presupuestal y cronograma operativo correspondientes al área de su responsabilidad, compilando información, estructurando propuestas conforme a los lineamientos institucionales y calendarizando las actividades, con el propósito de asegurar la adecuada organización y el uso eficiente de los recursos para el ejercicio siguiente, dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Supervisar el cumplimiento de los resultados y propósitos establecidos en la planificación, gestión presupuestal, organización de actividades y análisis de resultados del área bajo su responsabilidad, verificando avances, evaluando indicadores de desempeño y ajustando acciones conforme a las directrices institucionales, con el propósito de contribuir al logro eficiente de los objetivos institucionales, dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Gestionar las acciones administrativas y legales necesarias para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, así como aquellas que le correspondan por asignación temporal o transferencia de funciones, analizando los requerimientos normativos, documentando los procedimientos y formalizando las gestiones correspondientes, con el objeto de garantizar el cumplimiento pleno de sus responsabilidades dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Validar la documentación relacionada con el ejercicio de sus funciones, así como aquella que le sea asignada mediante transferencia de responsabilidades o encargos temporales, revisando, firmando y respaldando los documentos oficiales conforme a las disposiciones aplicables, con el propósito de asegurar la validez jurídica y la continuidad de los actos administrativos dentro de su ámbito de competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Proponer a la autoridad superior la designación o separación del personal adscrito a su área, evaluando el desempeño, perfil profesional y requerimientos operativos, con el propósito de conformar equipos de trabajo adecuados a las necesidades institucionales, dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Colaborar en el desarrollo de guías, planes, disposiciones, criterios y propuestas institucionales, participando en mesas de trabajo, revisando documentos normativos y aportando sugerencias técnicas, con el propósito de fortalecer la organización, operación y mejora continua de los procesos, en el ámbito de su competencia dentro de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.

ESPECÍFICAS:

- Administrar y resguardar de forma ordenada y sistemática los archivos que concentran los datos y registros de su dependencia, organizando la documentación, clasificándola según su naturaleza y resguardándola en condiciones adecuadas, con el fin de preservar su integridad, asegurar su disponibilidad y cumplir con la normatividad aplicable, dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Dirigir y articular las actividades necesarias para lograr la certificación y validación de las estructuras, planes, iniciativas y prestaciones bajo su responsabilidad, coordinando esfuerzos interinstitucionales, supervisando el cumplimiento de requisitos normativos y evaluando los procesos implementados, con el objetivo de asegurar la calidad y el cumplimiento de los estándares establecidos, dentro del ámbito de su competencia o área de adscripción en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Garantizar la entrega en tiempo y forma de los reportes y manifestaciones oficiales requeridas por la normativa vigente, verificando los plazos establecidos, integrando la información correspondiente y supervisando su envío a las instancias pertinentes, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las obligaciones institucionales en las áreas bajo su responsabilidad, dentro del ámbito de su competencia o adscripción en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Proponer a la autoridad superior iniciativas orientadas a la actualización administrativa, optimización normativa y fortalecimiento de la calidad en los procedimientos y servicios ofrecidos por su área, analizando las necesidades operativas, identificando áreas de mejora, formulando propuestas viables y dando seguimiento a su implementación, con el propósito de mejorar el desempeño institucional dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Establecer mecanismos de colaboración con los responsables de otras áreas administrativas de la Universidad, coordinando esfuerzos, compartiendo información y desarrollando estrategias conjuntas, con el propósito de lograr una operación más eficiente y coordinada en el cumplimiento de las funciones asignadas dentro del ámbito de su competencia o adscripción en la Institución Educativa.
- 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:

1.7.1 Departamento de Estadías y Seguimiento a Egresados

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando, planificando y supervisando las actividades relacionadas con la gestión de estadías profesionales, el vínculo con el sector productivo y el seguimiento de egresados.
- Proponiendo convenios con empresas y organismos externos para la inserción laboral del alumnado y egresados, previa validación de la dirección correspondiente.

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS

• Rectoría	• Validar la documentación correspondiente.	Permanente
• Dirección Académica	• Recibir la documentación correspondiente.	Periódica
• Dirección de Vinculación	• Informar sobre los indicadores del proceso de estadías.	Periódica
• Departamento de Servicios Escolares	• Entregar constancias de vinculación y alimentar base de datos de alumnos en estadías.	Periódica

EXTERNAS

• Empresas e Instituciones	• Colocar alumnos en estadías y revisar encuestas de satisfacción de empleadores.	Periódica
----------------------------	---	-----------

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.2 Departamento de Servicios Escolares**1. Rectoría de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo
1.0.2 Departamento de Servicios Escolares****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Ejercer un control constante sobre los servicios académicos, así como en todos los aspectos relacionados con la situación escolar del estudiantado, mediante el seguimiento de sus progresos académicos, y atender formalmente los asuntos relacionados con su permanencia durante su trayectoria en la Universidad, con el propósito de brindar el acompañamiento necesario en la gestión de trámites ante otras instancias reguladoras.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Diseñar el calendario académico y comunicarlo a la comunidad universitaria, mediante la elaboración de una propuesta que incluye las fechas clave del periodo académico, su presentación al Consejo Directivo para su aprobación, y su posterior difusión a través de los canales institucionales, con el propósito de mantener informada a la comunidad y facilitar la adecuada planificación de las actividades académicas.
- Planificar el proceso de ingreso del estudiantado de nuevo ingreso, así como coordinar la aplicación del examen de admisión en colaboración con el Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior (CENEVAL), mediante el diseño de procedimientos claros y la gestión operativa correspondiente, con la finalidad de garantizar un acceso ordenado, equitativo y contribuir al desarrollo y proyección institucional.
- Integrar, organizar y resguardar de manera sistemática los expedientes académicos del estudiantado perteneciente a la universidad, mediante la recopilación, digitalización y almacenamiento seguro de la información académica, con la finalidad de fortalecer el control institucional, asegurar la trazabilidad de la trayectoria escolar y respaldar la gestión académica con información confiable.
- Actuar como enlace institucional de becas, coordinador operativo del Examen General para Técnico Superior Universitario (EGETSU), Examen de Nuevo Ingreso (EXANI-II), y del Sistema Automatizado de Información Integral de las Universidades Tecnológicas (SAIUT), manteniendo comunicación con las Dependencias involucradas con la finalidad de dar el correcto seguimiento a lo requerido.
- Difundir a la comunidad universitaria la información relativa a los servicios proporcionados por el área, a través de medios institucionales oficiales, con el propósito de garantizar el acceso oportuno y equitativo a dichos servicios.
- Supervisar y coordinar las tareas relacionadas con el programa de servicio becario del alumnado, conforme a las disposiciones vigentes, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento de la formación integral de los estudiantes.
- Tramitar la cobertura del seguro contra accidentes escolares, mediante la gestión ante las aseguradoras autorizadas, con el objeto de salvaguardar la integridad física del alumnado durante su permanencia en actividades académicas.
- Elaborar y actualizar periódicamente reportes estadísticos sobre los procesos de admisión, retención y egreso del estudiantado, con base en la información registrada en los sistemas institucionales, con el fin de facilitar la toma de decisiones estratégicas.
- Realizar las gestiones necesarias ante la Dirección General de Profesiones para el registro de títulos y la expedición de cédulas profesionales de Técnico Superior Universitario, Licenciatura e Ingeniería, conforme a los lineamientos normativos aplicables, con el propósito de asegurar el reconocimiento legal de los estudios concluidos por los egresados.
- Diseñar, alimentar y conservar actualizada la base de datos electrónica de control académico del alumnado, utilizando herramientas digitales autorizadas por la institución, con la finalidad de garantizar la integridad, disponibilidad y trazabilidad de la información académica.
- Participar activamente en la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad bajo la norma ISO 9001:2015, cumpliendo con los procedimientos institucionales establecidos, para contribuir a la mejora continua de los procesos académicos y administrativos.
- Diseñar, coordinar, supervisar, gestionar y verificar el cumplimiento eficaz de las actividades asignadas al departamento a su cargo, estableciendo lineamientos operativos, asignando responsabilidades, supervisando su ejecución y evaluando resultados, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y la mejora continua de los procesos en el ámbito de su competencia dentro de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Vigilar el cumplimiento de las normativas, disposiciones institucionales y responsabilidades asignadas, tanto propias como del personal bajo su supervisión, supervisando el desarrollo de las actividades, revisando los procedimientos aplicados y cotejando el apego a las disposiciones vigentes, con el objeto de asegurar una gestión conforme al marco legal, alineada con los programas, políticas y directrices establecidas por los órganos de gobierno y autoridades superiores, dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar reportes, propuestas y consideraciones técnicas requeridas por las autoridades superiores, así como colaborar en equipos de trabajo, equipamiento tecnológico, cuerpos colegiados y demás actividades institucionales asignadas, formulando documentos técnicos, integrando información relevante y participando activamente en los espacios de toma de decisiones, con el propósito de contribuir a la toma de decisiones informadas y al cumplimiento de los fines universitarios, dentro del ámbito de su competencia.
- Elaborar y entregar de manera puntual a la máxima autoridad institucional la planificación, asignación presupuestal y cronograma operativo correspondientes al área de su responsabilidad, compilando información, estructurando propuestas conforme a los lineamientos institucionales y calendarizando las actividades, con el propósito de asegurar la adecuada organización y el uso eficiente de los recursos para el ejercicio siguiente, dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Supervisar el cumplimiento de los resultados y propósitos establecidos en la planificación, gestión presupuestal, organización de actividades y análisis de resultados del área bajo su responsabilidad, verificando avances, evaluando indicadores de desempeño y ajustando acciones conforme a las directrices institucionales, con el propósito de contribuir al logro eficiente de los objetivos institucionales, dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Gestionar las acciones administrativas y legales necesarias para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, así como aquellas que le correspondan por asignación temporal o transferencia de funciones, analizando los requerimientos normativos, documentando los procedimientos y formalizando las gestiones correspondientes, con el objeto de garantizar el cumplimiento pleno de sus responsabilidades dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Validar la documentación relacionada con el ejercicio de sus funciones, así como aquella que le sea asignada mediante transferencia de responsabilidades o encargos temporales, revisando, firmando y respaldando los documentos oficiales conforme a las disposiciones aplicables, con el propósito de asegurar la validez jurídica y la continuidad de los actos administrativos dentro de su ámbito de competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Proponer a la autoridad superior la designación o separación del personal adscrito a su área, evaluando el desempeño, perfil profesional y requerimientos operativos, con el propósito de conformar equipos de trabajo adecuados a las necesidades institucionales, dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- disposiciones, criterios y propuestas institucionales, participando en mesas de trabajo, revisando documentos normativos y aportando sugerencias técnicas, con el propósito de fortalecer la organización, operación y mejora continua de los procesos, en el ámbito de su competencia dentro de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Administrar y resguardar de forma ordenada y sistemática los archivos que concentran los datos y registros de su dependencia, organizando la documentación, clasificándola según su naturaleza y resguardándola en condiciones adecuadas, con el fin de preservar su integridad, asegurar su disponibilidad y cumplir con la normatividad aplicable, dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Dirigir y articular las actividades necesarias para lograr la certificación y validación de las estructuras, planes, iniciativas y prestaciones bajo su responsabilidad, coordinando esfuerzos interinstitucionales, supervisando el cumplimiento de requisitos normativos y evaluando los procesos implementados, con el objetivo de asegurar la calidad y el cumplimiento de los estándares establecidos, dentro del ámbito de su competencia o área de adscripción en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Garantizar la entrega en tiempo y forma de los reportes y manifestaciones oficiales requeridas por la normativa vigente, verificando los plazos establecidos, integrando la información correspondiente y supervisando su envío a las instancias pertinentes, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las obligaciones institucionales en las áreas bajo su responsabilidad, dentro del ámbito de su competencia o adscripción en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Proponer a la autoridad superior iniciativas orientadas a la actualización administrativa, optimización normativa y fortalecimiento de la calidad en los procedimientos y servicios ofrecidos por su área, analizando las necesidades operativas, identificando áreas de mejora, formulando propuestas viables y dando seguimiento a su implementación, con el propósito de mejorar el desempeño institucional dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Establecer mecanismos de colaboración con los responsables de otras áreas administrativas de la Universidad, coordinando esfuerzos, compartiendo información y desarrollando estrategias conjuntas, con el propósito de lograr una operación más eficiente y coordinada en el cumplimiento de las funciones asignadas dentro del ámbito de su competencia o adscripción en la Institución Educativa.
- 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 de Servicios Escolares

CAMPO DE DECISIÓN

- Gestionando el Ingreso Permanencia y el Egreso de los Estudiantes de la Universidad.
- Informando los diferentes servicios que brindamos en el departamento.

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS

- | | | |
|-----------|---|------------|
| Rectoría. | Acordar y dar seguimiento a instrucciones relacionadas a las actividades del departamento, como lo son las Inscripciones, ceremonias egresados. | Permanente |
|-----------|---|------------|

EXTERNAS

- | | | |
|---|--|------------|
| Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. | Gestionar y registrar Títulos y Cédulas Profesionales, así como de dar de alta programas educativos. | Permanente |
|---|--|------------|

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.3 Departamento de Sistemas**1. Rectoría de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo
1.0.3 Departamento de Sistemas****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Implementar, ajustar, mantener y proteger los sistemas electrónicos de la universidad, a través del monitoreo y atención a los requerimientos específicos de los usuarios, con el propósito de garantizar la continuidad operativa y tecnológica de los servicios institucionales.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Implementar, configurar, mantener actualizados y asegurar los sistemas electrónicos de la universidad, conforme a los procedimientos establecidos, para garantizar su funcionamiento continuo y eficiente.
- Preservar y asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional, mediante mecanismos de respaldo, protección y control de acceso.
- Custodiar y mantener en óptimas condiciones los equipos de cómputo asignados a los laboratorios universitarios, mediante revisiones periódicas y atención a solicitudes específicas, con el propósito de responder de forma oportuna a las necesidades de cada usuario.
- Diseñar, recomendar, fortalecer y comunicar las normas, estrategias y pautas que favorezcan el aprovechamiento óptimo y efectivo de los equipos tecnológicos, mediante las plataformas informáticas y servicios de telecomunicaciones de la universidad, con el propósito de garantizar su uso responsable, optimizar los procesos institucionales y fomentar una cultura de eficiencia e innovación tecnológica.
- Diseñar, coordinar, supervisar, gestionar y verificar el cumplimiento eficaz de las actividades asignadas al departamento a su cargo, estableciendo lineamientos operativos, asignando responsabilidades, supervisando su ejecución y evaluando resultados, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y la mejora continua de los procesos en el ámbito de su competencia dentro de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Vigilar el cumplimiento de las normativas, disposiciones institucionales y responsabilidades asignadas, tanto propias como del personal bajo su supervisión, supervisando el desarrollo de las actividades, revisando los procedimientos aplicados y cotejando el apego a las disposiciones vigentes, con el objeto de asegurar una gestión conforme al marco legal, alineada con los programas, políticas y directrices establecidas por los órganos de gobierno y autoridades superiores, dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Elaborar reportes, propuestas y consideraciones técnicas requeridas por las autoridades superiores, así como colaborar en equipos de trabajo, equipamiento tecnológico, cuerpos colegiados y demás actividades institucionales asignadas, formulando documentos técnicos, integrando información relevante y participando activamente en los espacios de toma de decisiones, con el propósito de contribuir a la toma de decisiones informadas y al cumplimiento de los fines universitarios, dentro del ámbito de su competencia.
- Elaborar y entregar de manera puntual a la máxima autoridad institucional la planificación, asignación presupuestal y cronograma operativo correspondientes al área de su responsabilidad, compilando información, estructurando propuestas conforme a los lineamientos institucionales y calendarizando las actividades, con el propósito de asegurar la adecuada organización y el uso eficiente de los recursos para el ejercicio siguiente, dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Supervisar el cumplimiento de los resultados y propósitos establecidos en la planificación, gestión presupuestal, organización de actividades y análisis de resultados del área bajo su responsabilidad, verificando avances, evaluando indicadores de desempeño y ajustando acciones conforme a las directrices institucionales, con el propósito de contribuir al logro eficiente de los objetivos institucionales, dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Gestionar las acciones administrativas y legales necesarias para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, así como aquellas que le correspondan por asignación temporal o transferencia de funciones, analizando los requerimientos normativos, documentando los procedimientos y formalizando las gestiones correspondientes, con el objeto de garantizar el cumplimiento pleno de sus responsabilidades dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Validar la documentación relacionada con el ejercicio de sus funciones, así como aquella que le sea asignada mediante transferencia de responsabilidades o encargos temporales, revisando, firmando y respaldando los documentos oficiales conforme a las disposiciones aplicables, con el propósito de asegurar la validez jurídica y la continuidad de los actos administrativos dentro de su ámbito de competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Proponer a la autoridad superior la designación o separación del personal adscrito a su área, evaluando el desempeño, perfil profesional y requerimientos operativos, con el propósito de conformar equipos de trabajo adecuados a las necesidades institucionales, dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.

ESPECÍFICAS:

- Colaborar en el desarrollo de guías, planes, disposiciones, criterios y propuestas institucionales, participando en mesas de trabajo, revisando documentos normativos y aportando sugerencias técnicas, con el propósito de fortalecer la organización, operación y mejora continua de los procesos, en el ámbito de su competencia dentro de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Administrar y resguardar de forma ordenada y sistemática los archivos que concentran los datos y registros de su dependencia, organizando la documentación, clasificándola según su naturaleza y resguardándola en condiciones adecuadas, con el fin de preservar su integridad, asegurar su disponibilidad y cumplir con la normatividad aplicable, dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Dirigir y articular las actividades necesarias para lograr la certificación y validación de las estructuras, planes, iniciativas y prestaciones bajo su responsabilidad, coordinando esfuerzos interinstitucionales, supervisando el cumplimiento de requisitos normativos y evaluando los procesos implementados, con el objetivo de asegurar la calidad y el cumplimiento de los estándares establecidos, dentro del ámbito de su competencia o área de adscripción en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Garantizar la entrega en tiempo y forma de los reportes y manifestaciones oficiales requeridas por la normativa vigente, verificando los plazos establecidos, integrando la información correspondiente y supervisando su envío a las instancias pertinentes, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las obligaciones institucionales en las áreas bajo su responsabilidad, dentro del ámbito de su competencia o adscripción en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Proponer a la autoridad superior iniciativas orientadas a la actualización administrativa, optimización normativa y fortalecimiento de la calidad en los procedimientos y servicios ofrecidos por su área, analizando las necesidades operativas, identificando áreas de mejora, formulando propuestas viables y dando seguimiento a su implementación, con el propósito de mejorar el desempeño institucional dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Establecer mecanismos de colaboración con los responsables de otras áreas administrativas de la Universidad, coordinando esfuerzos, compartiendo información y desarrollando estrategias conjuntas, con el propósito de lograr una operación más eficiente y coordinada en el cumplimiento de las funciones asignadas dentro del ámbito de su competencia o adscripción en la Institución Educativa.
- 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:

1.0.3 Departamento de Sistemas

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo y aplicando los lineamientos para la seguridad de la información, respaldos, acceso controlado a sistemas y protección de datos personales e institucionales.

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS

- | | | |
|------------|--|-----------|
| • Rectoría | • Realizar Informes de los Avances Tecnológicos de la Universidad y las necesidades de la Institución. | Periódica |
|------------|--|-----------|

EXTERNAS

- | | | |
|-----------------------|--|-----------|
| • Teléfonos de México | • Servicio externo de Telecomunicaciones | Periódica |
|-----------------------|--|-----------|

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.4 Departamento de Prensa y Difusión**1. Rectoría de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo
1.0.4 Departamento de Prensa y Difusión****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar las acciones de proyección cultural y comunicacional de la Universidad, mediante la implementación de estrategias de divulgación y posicionamiento institucional a través de medios y canales oficiales, con la finalidad de fortalecer el sentido de pertenencia universitaria, dar visibilidad a los logros institucionales y promover la participación activa de la comunidad en actividades artísticas, culturales y académicas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Estructurar, coordinar, impulsar y supervisar todas las acciones orientadas al fortalecimiento y difusión de la cultura en la comunidad universitaria, mediante el uso estratégico de medios informativos y de comunicación, con el propósito de fomentar el desarrollo integral, la identidad institucional y la participación activa en la vida cultural universitaria.
- Publicar y dispersar las actividades, proyectos y logros de la universidad a través de medios de comunicación, con el objetivo de informar de manera oportuna y transparente a la comunidad universitaria y a la sociedad en general, fortaleciendo así la confianza pública, la identidad institucional y el reconocimiento del quehacer universitario.
- Mantener una comunicación constante con la instancia superior inmediata respecto a las acciones programadas, mediante la elaboración de reportes en desarrollo y concluidos, con el propósito de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Diseñar, coordinar, supervisar, gestionar y verificar el cumplimiento eficaz de las actividades asignadas al departamento a su cargo, estableciendo lineamientos operativos, asignando responsabilidades, supervisando su ejecución y evaluando resultados, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y la mejora continua de los procesos en el ámbito de su competencia dentro de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Vigilar el cumplimiento de las normativas, disposiciones institucionales y responsabilidades asignadas, tanto propias como del personal bajo su supervisión, supervisando el desarrollo de las actividades, revisando los procedimientos aplicados y cotejando el apego a las disposiciones vigentes, con el objeto de asegurar una gestión conforme al marco legal, alineada con los programas, políticas y directrices establecidas por los órganos de gobierno y autoridades superiores, dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Elaborar reportes, propuestas y consideraciones técnicas requeridas por las autoridades superiores, así como colaborar en equipos de trabajo, equipamiento tecnológico, cuerpos colegiados y demás actividades institucionales asignadas, formulando documentos técnicos, integrando información relevante y participando activamente en los espacios de toma de decisiones, con el propósito de contribuir a la toma de decisiones informadas y al cumplimiento de los fines universitarios, dentro del ámbito de su competencia.
- Elaborar y entregar de manera puntual a la máxima autoridad institucional la planificación, asignación presupuestal y cronograma operativo correspondientes al área de su responsabilidad, compilando información, estructurando propuestas conforme a los lineamientos institucionales y calendarizando las actividades, con el propósito de asegurar la adecuada organización y el uso eficiente de los recursos para el ejercicio siguiente, dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Supervisar el cumplimiento de los resultados y propósitos establecidos en la planificación, gestión presupuestal, organización de actividades y análisis de resultados del área bajo su responsabilidad, verificando avances, evaluando indicadores de desempeño y ajustando acciones conforme a las directrices institucionales, con el propósito de contribuir al logro eficiente de los objetivos institucionales, dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Gestionar las acciones administrativas y legales necesarias para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, así como aquellas que le correspondan por asignación temporal o transferencia de funciones, analizando los requerimientos normativos, documentando los procedimientos y formalizando las gestiones correspondientes, con el objeto de garantizar el cumplimiento pleno de sus responsabilidades dentro del marco jurídico vigente en el área de adscripción de la Entidad Educativa.
- Validar la documentación relacionada con el ejercicio de sus funciones, así como aquella que le sea asignada mediante transferencia de responsabilidades o encargos temporales, revisando, firmando y respaldando los documentos oficiales conforme a las disposiciones aplicables, con el propósito de asegurar la validez jurídica y la continuidad de los actos administrativos dentro de su ámbito de competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Proponer a la autoridad superior la designación o separación del personal adscrito a su área, evaluando el desempeño, perfil profesional y requerimientos operativos, con el propósito de conformar equipos de trabajo adecuados a las necesidades institucionales, dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.

ESPECÍFICAS:

- Colaborar en el desarrollo de guías, planes, disposiciones, criterios y propuestas institucionales, participando en mesas de trabajo, revisando documentos normativos y aportando sugerencias técnicas, con el propósito de fortalecer la organización, operación y mejora continua de los procesos, en el ámbito de su competencia dentro de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Administrar y resguardar de forma ordenada y sistemática los archivos que concentran los datos y registros de su dependencia, organizando la documentación, clasificándola según su naturaleza y resguardándola en condiciones adecuadas, con el fin de preservar su integridad, asegurar su disponibilidad y cumplir con la normatividad aplicable, dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Dirigir y articular las actividades necesarias para lograr la certificación y validación de las estructuras, planes, iniciativas y prestaciones bajo su responsabilidad, coordinando esfuerzos interinstitucionales, supervisando el cumplimiento de requisitos normativos y evaluando los procesos implementados, con el objetivo de asegurar la calidad y el cumplimiento de los estándares establecidos, dentro del ámbito de su competencia o área de adscripción en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Garantizar la entrega en tiempo y forma de los reportes y manifestaciones oficiales requeridas por la normativa vigente, verificando los plazos establecidos, integrando la información correspondiente y supervisando su envío a las instancias pertinentes, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las obligaciones institucionales en las áreas bajo su responsabilidad, dentro del ámbito de su competencia o adscripción en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Proponer a la autoridad superior iniciativas orientadas a la actualización administrativa, optimización normativa y fortalecimiento de la calidad en los procedimientos y servicios ofrecidos por su área, analizando las necesidades operativas, identificando áreas de mejora, formulando propuestas viables y dando seguimiento a su implementación, con el propósito de mejorar el desempeño institucional dentro del ámbito de su competencia en la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.
- Establecer mecanismos de colaboración con los responsables de otras áreas administrativas de la Universidad, coordinando esfuerzos, compartiendo información y desarrollando estrategias conjuntas, con el propósito de lograr una operación más eficiente y coordinada en el cumplimiento de las funciones asignadas dentro del ámbito de su competencia o adscripción en la Institución Educativa.
- 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:		
1.0.4 Departamento de Prensa y Difusión		
CAMPO DE DECISIÓN		
• Tomando las fotografías, videos, y diseño de material.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Direcciones	• Informar sobre el avance del programa operativo, resultados de las estrategias de comunicación y coordinar decisiones institucionales.	Permanente
EXTERNAS		
• Medios de comunicación locales	• Gestionar la cobertura, difusión y publicación de contenidos relacionados con la vida universitaria, de forma frecuente y según calendario de actividades.	Permanente
• Secretaría de Educación Pública	• Difundir a través de los canales de difusión de la SEP la dinámica de la Universidad.	Periódica
• Proveedores de servicios gráficos, audiovisuales y de comunicación	• Establecer vínculos de colaboración en materia de promoción cultural y difusión institucional.	Periódica
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.		

