



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 18 de noviembre de 2025.

Anexo al Número 138

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

CONSEJO TAMAULIPECO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

MANUAL de Organización Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología.

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

CONSEJO TAMAULIPECO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO TAMAULIPECO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Octubre 2025

ÍNDICE

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

La información contenida en el Manual de Organización de esta Entidad a mi cargo ha sido revisada y validada, por lo que se aprueba el presente documento para efecto de dar a conocer oficialmente el marco normativo, la Estructura Orgánica y funcional de las unidades administrativas estableciendo con claridad los deberes y responsabilidades inherentes a los cargos que ocupan las personas titulares.

El presente Manual de Organización se encuentra alineado con las atribuciones conferidas en el Decreto de Creación publicado el 7 de junio de 1989 y su última reforma del 20 de agosto de 2024, la Estructura Orgánica publicada el 4 de febrero de 2025 y fe de erratas del 5 de junio del 2025 y el Estatuto Orgánico publicado el 16 de abril de 2025.

Fecha de Elaboración: octubre 2004

Fecha de Actualización: octubre 2025

FIRMAS

Aprobó

Dr. Julio Martínez Burnes
Director General del Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología

Elaboró

Lic. Miriam Romero Ramírez
Jefa del Departamento Jurídico y de Transparencia

Revisó

M.D.E. Anahi González Tapia
Directora Administrativa

PRESENTACIÓN

Cumpliendo con la estrategia del Ejecutivo Estatal para la presente administración 2022-2028 y como parte fundamental del desarrollo administrativo, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno 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

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

VISIÓN

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

VALORES

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

En Tamaulipas, es en el sector agropecuario donde se origina la actividad científica, con los primeros trabajos de investigación agrícola en la oficina de Estudios Especiales, las que representan las actividades pioneras de los Campos Agrícolas Experimentales de Llera y Río Bravo, que se inician en la década de los 50's. A principios de los 70's, surgen los primeros proyectos de investigación de la Universidad Autónoma de Tamaulipas (UAT) y en otras instituciones de educación superior. Años después aumenta el número de dependencias de la universidad que realizan investigación, aparecen proyectos en los Institutos Tecnológicos, surge el Centro Regional de Investigaciones Pesqueras y el Colegio de la Frontera establece oficinas en Nuevo Laredo y en Matamoros.

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

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

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

La misión del COTACYT está plasmada en el artículo segundo del Decreto No. 243, expedido por el H. Congreso del Estado, en el Periódico Oficial No. 45, del 7 de junio de 1989, dicho artículo establece que el COTACYT "tendrá por objeto ser un organismo promotor de la ciencia, tecnología e innovación para el desarrollo económico y social del Estado.". El COTACYT inició operaciones en 1990, definiendo un esquema de promoción y apoyo financiero en cinco rubros: 1) Proyectos de Investigación; 2) Eventos Científicos; 3) Participación de Investigadores Tamaulipecos en Congresos; 4) Estancias y 5) Proyectos Especiales.

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

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

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

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

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

El 23 de noviembre de 1998, en la Ciudad de Guanajuato, Guanajuato, se llevó a cabo la formalización de la "Red Nacional de Consejos y Organismos Estatales de Ciencia y Tecnología, Asociación Civil" (REDNACECYT) con la participación de los Estados de Coahuila, Durango, Guanajuato, Querétaro, San Luis Potosí, Sinaloa, Michoacán y Tamaulipas, organización que a la fecha cuenta con la representación de las 32 entidades federativas. La Red de Consejos de Ciencia y Tecnología tiene como objetivo primordial promover con la sinergia de todos, el desarrollo de la ciencia y la tecnología y apoyarse mutuamente en el logro de objetivos comunes.

El día 30 de octubre de 2001 se firmó el Convenio para la creación del Fondo Mixto CONACYT-Gobierno del Estado de Tamaulipas.

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

Con fecha 21 de diciembre del 2004, por Decreto No. LVIII-1200, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, la cual en sus artículos transitorios aboga el Decreto número 178 de la Quincuagésima Octava Legislatura de fecha 13 de diciembre de 2002, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 18 de diciembre de 2002, transfiriendo las atribuciones del Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología, de la extinta Secretaría de Educación Cultura y Deporte a la de nueva creación, denominada Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo. Sin embargo, la misma ha tenido diversas reformas, la última publicada en el Periódico Oficial del Estado de fecha 04 de mayo de 2023, menciona en su Artículo 36 fracción XIV, que a la Secretaría de Educación le corresponde "Coordinar administrativamente las actividades de las Entidades denominadas: Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología..." por lo cual ésta es la cabeza de sector y preside su Consejo Directivo.

Derivado de lo anterior, se publicó en el Periódico Oficial del Estado el 20 de agosto de 2024, Decreto No. 65-885 emitido por la Legislatura Sesenta y Cinco Constitucional, la Reforma al Decreto de Creación del COTACYT en donde menciona en su Artículo Sexto al Órgano de Gobierno, el cual contará con "Presidente", que será la persona titular de la Secretaría de Educación, además de contar con Nueve vocales, quienes serán un representante de la Oficina del Gobernador, los titulares de las Secretarías de Finanzas y Administración, un representante de la Universidad Autónoma de Tamaulipas, un representante de los Centros Públicos de Investigación, un representante de los Institutos Tecnológicos, un representante de las Universidades Tecnológicas o Politécnicas, un representante de las instituciones educativas privadas y uno de las instituciones empresariales. Con lo anterior se asegura la participación de los principales actores del Sistema Educativo Estatal, Gubernamental, así como la participación del sector económico.

A partir del año 2011, con el objetivo de concretar más y mejores proyectos de innovación tecnológica en el sector productivo de Tamaulipas, se continuó fortaleciendo el Programa de Estímulos a la Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación (PEI). No obstante, en el año 2018 se emitió la última convocatoria de este programa que venía apoyando a las empresas y emprendedores que realizaban actividades de investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación (IDTI) de manera individual o en vinculación con Instituciones de Educación Superior públicas o privadas nacionales (IES) y/o Centros e Institutos de Investigación públicos nacionales (CI).

Por tal motivo Tamaulipas a través del COTACYT y como respuesta a la necesidad de continuar apoyando a los emprendedores creó el programa INNOVATAM, hoy Incubación de Empresas de Base Tecnológica.

En el 2019 el entonces CONACYT determinó la extinción de los Fideicomisos incluyendo el CONACYT-Gobierno del Estado de Tamaulipas, FOMIX a través del cual se apoyaban proyectos de investigación científica en el Estado. Derivado de lo anterior, el COTACYT creó el programa Impulso a la Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico de Tamaulipas, a través de la cual se atienden las necesidades de investigación en el Estado.

En el año 2012 el entonces CONACYT instituyó el Programa de Apropiación Social de la Ciencia, Tecnología e Innovación (ASCTI) como una estrategia para fomentar y fortalecer la difusión y divulgación de ciencia, tecnología e innovación en las entidades federativas, distinguiendo acciones que se dirigen al medio rural o urbano y aquellas que se enfocan a atender a población en condiciones de marginación. Sin embargo, después de más de 25 años de tradición de la Semana Nacional de Ciencia y Tecnología, el CONACYT eliminó este programa, por lo que el COTACYT creó las Jornadas de Ciencia y Tecnología, las cuales posteriormente se integraron con la Semana Nacional del Conocimiento coordinada por la REDNACECYT. Además del Programa Formación de Vocaciones Científicas Tempranas con el cual se realizan actividades de promoción y divulgación de la ciencia y tecnología en coordinación con la Secretaría de Educación.

En cuanto a la necesidad de las instituciones educativas de nivel superior de contar con bases de datos multidisciplinarias, de información científica y tecnológica, y brindar el acceso a estudiantes, profesores e investigadores del Sistema Educativo Estatal; se aprobó en 2021 el Programa Sistemas de Acceso a la Información Científica y Tecnológica, el cual otorga el apoyo a la UAT para adquirir por un periodo de 2 años licencias para el acceso gratuito a las bases de datos científicas multidisciplinarias: Web of Science Core Collection, Journal and Highly Cited Data y Kopernio (Endnote Click). En el 2023 se refrendó dicho el convenio para continuar ofreciendo la consulta y/o descarga de libros, artículos científicos, periódicos, manuscritos, mapas y archivos de diferentes disciplinas con lo cual se atiende la necesidad de los investigadores tamaulipecos.

Además de implementar el Sistema Estatal de Investigadores de Tamaulipas, programa que busca reconocer y promover la labor de investigación y desarrollo tecnológico que realizan los investigadores de la entidad, además de promover e impulsar la actividad científica y tecnológica de los investigadores en el Estado, propiciando la formación de nuevos investigadores que coadyuven al desarrollo de Tamaulipas, así como la consolidación de los existentes.

El Plan de Desarrollo Estatal 2023-2028, menciona que “El fomento a la ciencia y la tecnología es fundamental para el desarrollo integral de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes de Tamaulipas, por lo cual es necesario fortalecer integralmente las acciones llevadas a cabo por el COTACYT y la vinculación con las instituciones de educación de todos los niveles.

En el Marco Estratégico: Ciencia, Tecnología e Innovación (CTI) para el Desarrollo describe en su Objetivo B10.1 la importancia de “Fortalecer el Sistema Estatal de Ciencia y Tecnología desde una perspectiva humanista, con el fin de atender las necesidades actuales y futuras de la sociedad tamaulipeca, el sector productivo y la sociedad”. Así mismo, en la Estrategia B10.1.1 refiere la importancia de “Impulsar el desarrollo de la ciencia, tecnología e innovación en todas las regiones del estado para mejorar sus indicadores”.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO ESTATAL:

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas
Decreto XXVII- Legislatura
Periódico Oficial P.O. N° 11
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/Constituciones/VerConstitucion.asp?IdC>
05 de febrero de 1921
Última Reforma: 26-08-2025
- 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/cxlviii-101-230823-EV.pdf>
18 de marzo de 2015
Última Reforma: 23-08-2023
- 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: 10-07-2025

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Ley del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas
Decreto LXII-341
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 142
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=240>
26 de noviembre de 2014
Última Reforma: 15-06-2023
- 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: 20-12-2024
- 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: 21-12-2021
- 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: 20-12-2022
- Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas
Decreto No. 383
Periódico Oficial P.O. No. 134
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=28>
06 de noviembre de 2003
Última Reforma: 06-12-2023
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas
Decreto LXIII-184
Periódico Oficial Anexo N°10
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=282>
02 de junio de 2017
Última Reforma: 06-12-2023
- 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: 16-12-2024
- 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: 23-08-2023
- 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: 20-12-2023

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- 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 de Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas
Decreto LXIII-173
Periódico Oficial P.O. N° 67
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=283>
06 de junio de 2017
Última Reforma: Sin reformas
- Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Tamaulipas
Decreto LXIII-189
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 69
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=284>
08 de junio de 2017
Última Reforma: 12 de octubre de 2023
- 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 Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas
Decreto No. 66-369
Periódico Oficial P.O. N° 83
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=286>
10 de julio de 2025
Última Reforma: Sin reforma
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tamaulipas y sus Municipios
Decreto LVIII-640
Periódico Oficial Anexo al P.O. No. 4
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerLey.asp?IdLey=83>
11 de enero de 2005
Última Reforma: 11-11-2020
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas
Decreto LII-10
Periódico Oficial P.O. N° 18
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=84>
03 de marzo de 1984
Última Reforma: 23-08-2023
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas
Decreto LXIII-183
Periódico Oficial P.O. N° 10 Extraordinario
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=281>
02 de junio de 2017
Última Reforma: 18-06-2025
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Tamaulipas
Decreto LXIII-181
Periódico Oficial P.O. Anexo al Extraordinario N° 10
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=279>
02 de junio de 2017
Última Reforma: 23-08-2023

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
Decreto LVII-528
Periódico Oficial P.O Anexo al N° 147
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=92>
06 de diciembre de 2001
Última Reforma: 20-08-2024
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
Decreto No. 66-368
Periódico Oficial P. O. N° 83
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=323>
10 de julio de 2025
Última Reforma: Sin reforma
- 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 de Archivos para el Estado de Tamaulipas
Decreto Decreto N° 66-107
Periódico Oficial P.O. Extraordinario No. 42
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=319>
21 de diciembre de 2024
Última Reforma: Sin reformas
- 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: 17-06-2025
- 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
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. S/N
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=120>
04 de septiembre de 2003
Última Reforma: Sin reformas
- Lineamientos para la integración, organización, funcionamiento y evaluación de los Comités de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés en las dependencias y entidades de la administración pública estatal y la guía para la elaboración y actualización del Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las dependencias y entidades de la administración pública estatal
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 64
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/05/cxlviii-63-250523-EV.pdf>
30 de mayo de 2017
Última Reforma: 25-05-2025

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Lineamientos de Operación del Programa U225 Apoyos a Proyectos de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O.E. N°46
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/12/cxlix-Ext.No_.46-291224.pdf
29 de diciembre de 2024
Última Reforma: Sin reformas
- Acuerdo que establece las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública que deberán ser observadas por los servidores de todas las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas, la Guía para elaborar el Código de Conducta y las Bases para la Evaluación del Cumplimiento y Desempeño de los Comités de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de las Dependencias y Entidades
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 64 Anexo
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2017/05/cxlii-64-300517F-ANEXO.pdf>
30 de mayo de 2017
Última Reforma: Sin reformas
- Acuerdo mediante el cual se expide el Código de Ética de las Servidoras y los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P. O. N° 11 Edición Vespertina
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2021/01/cxlii-11-270121F-EV.pdf>
27 de enero de 2021
Última Reforma: Sin reformas
- Acuerdo mediante el cual se constituye el Registro Estatal de Organismos Descentralizados
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 153
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2012/12/cxxxvii-153-201212F.pdf>
20 de diciembre de 2012
Última Reforma: Sin reformas
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de control interno y el Manual Administrativo de aplicación general en materia de control interno del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial Extraordinario Número 18
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/12/cxlix-146-041224.pdf>
04 de agosto de 2023
Última Reforma: 04-12-2024

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO FEDERAL:**

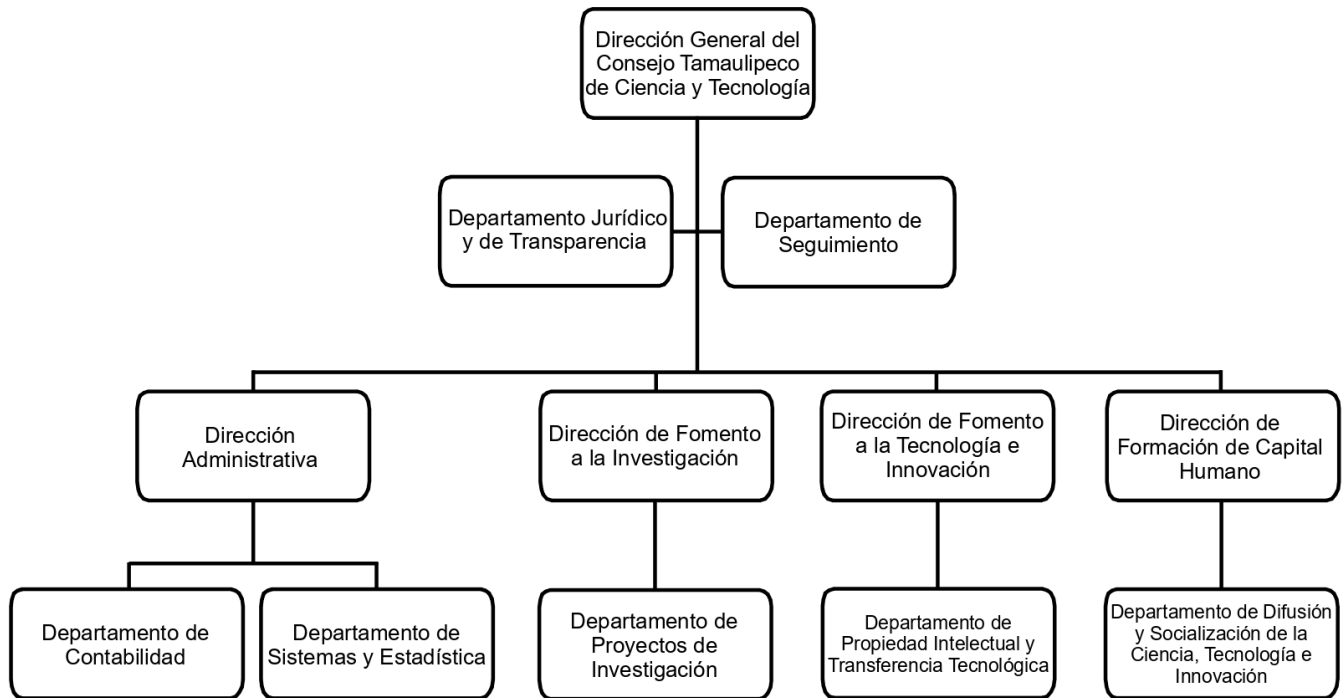
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>
05 de febrero de 1917
Última Reforma: 15-04-2025
- Ley de Coordinación Fiscal
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LCF.pdf>
27 de diciembre de 1978
Última Reforma: 03-01-2024
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRSP.pdf>
31 de diciembre de 1982
Última Reforma: DOF 01-04-2024

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- 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 General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGMHCTI.pdf>
08 de mayo de 2023
Última Reforma: Sin reformas
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF N° 14
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA_200521.pdf
18 de julio de 2016
Última Reforma: 20-05-2021
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf>
31 de diciembre de 2008
Última Reforma: 16-07-2025
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo125097.pdf>
20 de marzo de 2025
Última Reforma: Sin reformas
- Código Fiscal de la Federación
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CFF.pdf>
31 de diciembre de 1981
Última Reforma: 30 de diciembre de 2024

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General del Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología
 - 1.0.1. Departamento Jurídico y de Transparencia
 - 1.0.2. Departamento de Seguimiento
- 1.1. Dirección Administrativa
 - 1.1.1. Departamento de Contabilidad
 - 1.1.2. Departamento de Sistemas y Estadística
- 1.2. Dirección de Fomento a la Investigación
 - 1.2.1. Departamento de Proyectos de Investigación
- 1.3. Dirección de Fomento a la Tecnología e Innovación
 - 1.3.1. Departamento de Propiedad Intelectual y Transferencia Tecnológica
- 1.4. Dirección de Formación de Capital Humano
 - 1.4.1. Departamento de Difusión y Socialización de la Ciencia, Tecnología e Innovación

ORGANIGRAMA

ÁREA: 1. Dirección General del Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología

1. Dirección General del Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Representar y conducir la administración general de las actividades del Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología; a través de la ejecución de acciones tendientes a promover el crecimiento de la estructura Científica, Tecnológica y de Innovación de Tamaulipas, para el desarrollo económico y social del Estado.

ATRIBUCIONES:

Decreto mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Decreto 243, mediante el cual se crea el Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, denominado Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología (COTACYT), publicado en el Periódico Oficial número 100 de fecha 20 de agosto de 2024.

Artículo Noveno.- Son facultades y obligaciones de la persona Titular de la Dirección General:

- I.- Representar y conducir la administración general de las actividades del COTACYT.
- II.- Presentar al Consejo Directivo el proyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos del COTACYT, así como las modificaciones de éstos.
- III.- Hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias del COTACYT.
- IV.- Ejecutar acciones tendientes a promover el crecimiento de la estructura Científica, Tecnológica y de Innovación de Tamaulipas.
- V.- Procurar la mejor coordinación e intercomunicación de los actores del Sistema Estatal de Ciencia, Tecnología e Innovación, conformado por las Instituciones educativas públicas y privadas, Centros de Investigación, empresas y organizaciones que realizan investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación, y las personas usuarias, sin detrimento de la autonomía de cada uno.
- VI.- Traducir demandas específicas al Consejo Directivo, con base en las estrategias definidas en el Plan Estatal de Desarrollo, así como de las solicitudes de apoyo institucional y de los diversos sectores productivos, sociales y gubernamental que tengan impacto en la Economía Social de Tamaulipas.
- VII.- Presentar al Consejo Directivo los informes de actividades en sesión ordinaria.
- VIII.- Convocar a la Junta Consultiva, las ocasiones que sean necesarias en base a las demandas de servicio por parte de los usuarios.
- IX.- Emitir los nombramientos de los Directores de área y Jefes de departamento, así como contratar al personal técnico y administrativo que requiera el COTACYT para realizar sus funciones sustantivas.
- X.- Las demás que se señalen en este ordenamiento y, las normas y disposiciones reglamentarias del COTACYT.

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 estructurar programas, convocatorias y actividades del COTACYT, mediante diagnósticos institucionales, análisis de necesidades del sector científico y tecnológico, con el fin de responder a las prioridades estatales en ciencia, tecnología e innovación.
- Coordinar y supervisar la ejecución de programas, convocatorias y actividades institucionales, estableciendo metas, cronogramas y recursos, fomentando la colaboración interinstitucional con dependencias gubernamentales, instituciones educativas, centros de investigación y otros actores estratégicos, para asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Implementar estrategias, proyectos y actividades que fortalezcan la infraestructura y capacidades del ecosistema científico, tecnológico y de innovación del Estado, mediante la vinculación con instituciones de educación superior, centros de investigación, sector productivo y organizaciones gubernamentales, con el propósito de impulsar el desarrollo del Estado.
- Desarrollar mecanismos de apoyo y fomento para investigadores, tecnólogos, emprendedores y estudiantes, a través de convocatorias, formación de capital humano especializado y generación de redes de colaboración, con el objetivo de incrementar el capital científico y tecnológico del Estado.

ESPECÍFICAS:

- Implementar iniciativas que impulsen la investigación, la innovación y la transferencia de tecnología, mediante el diseño, gestión y seguimiento de programas, proyectos y estrategias de colaboración con instituciones académicas, centros de investigación, empresas y organismos públicos, con el fin de fortalecer la comunidad científica y tecnológica del Estado de Tamaulipas y promover su desarrollo sostenible.
- Analizar y planificar las demandas de investigación, mediante estudios, diagnósticos y alianzas estratégicas, para responder a las necesidades de los sectores productivos y la sociedad.
- Promover el desarrollo de proyectos, programas y actividades académicos y científicos, así como la transferencia de conocimientos y tecnologías entre los diferentes actores del ecosistema de ciencia, tecnología e innovación, a través de estrategias de colaboración institucional, con el propósito de impulsar soluciones integrales a las necesidades del Estado.
- Facilitar canales de comunicación y coordinación permanente entre las instituciones participantes, mediante la organización de encuentros interinstitucionales, foros, seminarios y comités técnicos, con el fin de que permitan el intercambio de experiencias, recursos y buenas prácticas, fomentando un trabajo colaborativo eficiente y transparente.
- Formalizar la celebración de contratos, convenios, acuerdos y otros instrumentos jurídicos con dependencias gubernamentales, instituciones académicas, organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, mediante procesos de gestión legal y administrativa alineados con el marco normativo vigente, con el propósito de consolidar acciones estratégicas que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Coordinar la elaboración, revisión y validación de instrumentos jurídicos que respalden la operación de programas, proyectos y colaboraciones institucionales, a través del trabajo en conjunto con las áreas técnicas y jurídicas competentes, para garantizar certeza legal, transparencia y eficiencia en el uso de recursos y responsabilidades compartidas.
- Establecer alianzas formales que respalden iniciativas de desarrollo científico, tecnológico y de innovación, mediante la suscripción de convenios específicos de colaboración, asignación de recursos, o prestación de servicios, con el fin de fortalecer la capacidad operativa del COTACYT y ampliar su impacto en el ámbito estatal y nacional.
- Coordinar, evaluar y mejorar el desempeño de las áreas bajo su cargo, a través de la supervisión operativa, el análisis de resultados y la implementación de mecanismos de mejora continua, con el propósito de asegurar el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones encomendadas al Organismo.
- Contratar, nombrar y remover personal, así como expedir nombramientos de las Direcciones y Jefaturas de Departamento, procurando contar con un equipo capacitado para el cumplimiento de los objetivos del Organismo.
- Gestionar los procesos de contratación, nombramiento y remoción del personal técnico y administrativo conforme a las necesidades operativas del COTACYT, mediante la aplicación de criterios normativos, perfiles de puesto, procedimientos institucionales y principios de legalidad, equidad y eficiencia, con el objetivo de garantizar una estructura funcional que apoye el cumplimiento de las funciones sustantivas del Organismo.
- Formalizar y emitir los nombramientos de los puestos de las Direcciones y Jefaturas de Departamento dentro del COTACYT, mediante la firma y validación de los documentos oficiales, asegurando que las designaciones sean acordes con el perfil y necesidades del Organismo, con el objetivo de establecer una estructura organizacional eficiente que garantice el cumplimiento de sus objetivos.
- Formalizar actos jurídicos y administrativos que respalden la operación, gestión y desarrollo de actividades alineadas al objeto del COTACYT, mediante la elaboración, firma y otorgamiento de documentos legales, convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos normativos, conforme al marco jurídico aplicable, con el fin de asegurar la legalidad, certeza y eficacia del Organismo.
- Gestionar la documentación oficial necesaria para la ejecución de programas, proyectos, colaboraciones, adquisiciones y demás acciones institucionales, mediante procedimientos administrativos establecidos y coordinación con las áreas competentes, con el propósito de dar soporte documental a las funciones sustantivas del COTACYT.
- Representar legalmente al COTACYT en juicios, procedimientos administrativos y cualquier acto jurídico relacionado con la defensa, recuperación o protección de sus intereses, a través del ejercicio de acciones legales y la gestión de pleitos y cobranzas, con el fin de salvaguardar el patrimonio institucional y asegurar el respeto a sus derechos.
- Ejecutar actos de gestión administrativa que impliquen la celebración, modificación, terminación o cumplimiento de obligaciones contractuales o legales, mediante la coordinación con las áreas jurídicas, administrativas y financieras, para fortalecer la operación del Organismo bajo un marco de seguridad jurídica y responsabilidad pública.
- Administrar y gestionar operaciones financieras mediante títulos de crédito, a través de la firma, validación y negociación de documentos financieros conforme a las regulaciones aplicables, para asegurar el manejo adecuado de los recursos financieros del COTACYT y facilitar su operación.

ESPECÍFICAS:

- Interponer querellas, denuncias y demás acciones legales necesarias para la defensa de los intereses del COTACYT, mediante la elaboración de escritos jurídicos, la representación legal ante autoridades competentes y la colaboración con instancias jurídicas, con el objetivo de salvaguardar el patrimonio institucional y asegurar el cumplimiento del marco normativo.
- Ejercitar y, en su caso, desistirse de acciones judiciales, incluidos los juicios de amparo, a través del análisis legal de cada caso, la asesoría técnica correspondiente y la evaluación del impacto institucional, con el fin de proteger los derechos del COTACYT y actuar conforme a los principios de legalidad, oportunidad y eficiencia.
- Otorgar el perdón legal en procedimientos donde proceda y sea de interés para el COTACYT, con base en criterios jurídicos y administrativos que valoren los beneficios institucionales y las condiciones del caso, para contribuir a la resolución efectiva de conflictos y la defensa de los fines del Organismo.
- Celebrar transacciones legales con terceros para poner fin a controversias actuales o prevenir litigios futuros, a través de negociaciones formales sustentadas en criterios jurídicos y de conveniencia institucional, con el fin de proteger los intereses del COTACYT y evitar procesos judiciales costosos o prolongados.
- Participar en procedimientos de conciliación con personas físicas o morales, públicos o privados, mediante el diálogo estructurado, la mediación y la firma de convenios conciliatorios, en coordinación con las instancias legales correspondientes, para alcanzar soluciones consensuadas que favorezcan el cumplimiento de los objetivos institucionales y la resolución pacífica de conflictos.
- Autorizar y delegar representación legal para asuntos específicos, a través de la emisión de poderes notariales que facultan a terceros a actuar en nombre del COTACYT, para garantizar que el Organismo pueda operar eficientemente en diversas gestiones sin la intervención directa de la Dirección General en cada caso.
- Diseñar y proponer el presupuesto anual del COTACYT, mediante la planeación y análisis de ingresos y gastos, ajustando las partidas según las necesidades y objetivos estratégicos del Organismo, para garantizar una administración eficiente de los recursos financieros del COTACYT.
- Formular los presupuestos anuales de ingresos y egresos del Organismo, así como sus modificaciones, mediante el análisis de las necesidades operativas, la disponibilidad de recursos y los objetivos del COTACYT, sometiéndolo a la aprobación del Consejo Directivo, con el propósito de garantizar una planeación financiera adecuada y la correcta asignación y uso de los recursos durante cada ejercicio fiscal.
- Presentar el estado financiero y contable del Organismo ante el Consejo Directivo, a través de la elaboración y exposición de informes detallados sobre la cuenta pública del COTACYT, para asegurar la transparencia y rendición de cuentas en el manejo de recursos.
- Rendir cuentas sobre la gestión de los recursos del Organismo, mediante la presentación de reportes y documentación financiera ante las instancias correspondientes, para cumplir con la normativa de transparencia y rendición de cuentas.
- Supervisar la correcta ejecución del presupuesto, mediante la validación de gastos, asignaciones y transferencias financieras dentro del ejercicio fiscal, para asegurar que los recursos sean utilizados de manera eficiente y conforme a los objetivos del COTACYT.
- Validar y supervisar la ejecución del gasto público del Organismo mediante el análisis y seguimiento de la aplicación de los recursos financieros, conforme a la normativa vigente, con el propósito de asegurar el uso adecuado y eficiente del presupuesto asignado.
- Suscribir los estados financieros y demás formatos administrativos y gubernamentales requeridos, a través de su revisión y validación, a fin de cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias en materia de rendición de cuentas y control del Organismo.
- Autorizar pagos y validar documentos contables mediante la verificación de su legalidad, suficiencia presupuestal y cumplimiento de los procedimientos administrativos establecidos, para garantizar la adecuada gestión financiera del Organismo.
- Implementar la normativa interna y dar cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas vigentes, mediante la aplicación de normativas institucionales, lineamientos estatales y federales, con el fin de asegurar la legalidad, el orden y la correcta operación del Organismo.
- Implementar las normas y procedimientos establecidos a través de la difusión, supervisión y verificación de su cumplimiento en todas las áreas, con el objetivo de garantizar la transparencia institucional y el acceso público a la información conforme a la legislación vigente.
- Presentar iniciativas de ley, reglamentos, lineamientos y manuales ante el Consejo Directivo, derivadas del análisis normativo y de las necesidades operativas del Organismo, con el fin de actualizar el marco jurídico del COTACYT.

ESPECÍFICAS:

- Adquirir bienes y servicios conforme a la normativa aplicable en materia de adquisiciones, mediante procesos transparentes, competitivos y justificados, con el propósito de garantizar el funcionamiento óptimo de las actividades del Organismo.
- Emitir copias certificadas de archivos físicos y electrónicos del COTACYT, mediante el previo cotejo y validación de su autenticidad, con la finalidad de resguardar, preservar y proporcionar información oficial que respalde los actos administrativos y jurídicos del Organismo.
- Elaborar reportes trimestrales de actividades y de ejecución presupuestaria, a través del seguimiento continuo de los procesos operativos y financieros, así como del análisis de resultados, con el propósito de garantizar la supervisión eficiente, para asegurar la supervisión y transparencia en la administración del Organismo.
- Diseñar y ejecutar programas de formación, apoyo a la investigación, proyectos estratégicos y promoción de propiedad intelectual, mediante la colaboración con sectores académicos y productivos, con el fin de fortalecer las capacidades del Estado en la ciencia, tecnología e innovación e incidir en su desarrollo integral.
- Organizar y promover actividades de difusión, divulgación y capacitación, mediante eventos de ciencia y tecnología con el objetivo de fomentar el interés y la participación de la población en diversas áreas del conocimiento, el desarrollo cultural, científico y tecnológico.
- Coordinar la gestión, seguimiento y evaluación de proyectos de investigación o desarrollo tecnológico, mediante procesos de control y monitoreo, para asegurar su alineación con los objetivos estratégicos y su impacto social y económico.
- Diseñar e implementar programas de apoyo, asesoría y vinculación, mediante mecanismos de cooperación y acompañamiento técnico, para impulsar la innovación y el desarrollo de proyectos en beneficio de la comunidad y de los sectores productivos.
- Facilitar la cooperación entre instituciones, organizaciones y empresas, a través de convocatorias, convenios y mecanismos de apoyo, para fortalecer el emprendimiento y la innovación.
- Generar espacios de colaboración entre los sectores académico, empresarial, gubernamental y social, mediante foros, convenios y redes de trabajo, para promover un enfoque sostenible y humanista en ciencia, tecnología e innovación.
- Participar en la elaboración del Programa Institucional del Organismo y en la formulación del Programa Operativo Anual, mediante la definición de metas, actividades e indicadores, con el propósito de fortalecer la planeación y el cumplimiento de objetivos del Organismo.
- Contribuir en la formulación de normas, manuales, políticas y procedimientos del área a cargo, mediante el análisis funcional y operativo, para asegurar el cumplimiento del marco normativo y la eficiencia del COTACYT.
- Atender solicitudes de información y datos requeridos por otras áreas, conforme a las normas internas y políticas de colaboración institucional, a fin de apoyar la operación integral del COTACYT.
- Gestionar y publicar la información pública generada por el área a su cargo, a través de la normativa aplicable, para garantizar el acceso a la información y la rendición de cuentas.
- Atender los asuntos de competencia del área y brindar atención al público, mediante la programación de audiencias y trámites, con el fin de asegurar un servicio eficiente, transparente y con perspectiva ciudadana.
- Reportar hechos u omisiones con posible implicación legal o administrativa, mediante reportes institucionales y notificación inmediata a las instancias correspondientes, a fin de dar seguimiento conforme a la normativa aplicable.
- Participar en los procesos de selección, capacitación, promoción, sanción y remoción del personal del área a su cargo, mediante la aplicación de la legislación vigente, para asegurar el adecuado funcionamiento operativo y administrativo.
- Asignar funciones a su personal subordinado, mediante la asignación formal de responsabilidades, para asegurar la continuidad operativa y la eficiencia en la ejecución de tareas.
- Entregar la información solicitada por los órganos fiscalizadores dentro del ámbito de competencia, a través de la atención y seguimiento a las observaciones, con el objetivo de atender auditorías, solventar irregularidades y mejorar la operación del Organismo.
- Colaborar con autoridades competentes en procesos de evaluación institucional, mediante la aportación de información y análisis de desempeño, para contribuir a la mejora continua de las áreas bajo su responsabilidad.
- Recibir, registrar y canalizar al área competente las quejas y denuncias sobre inobservancia normativa, presentadas por particulares o personal interno, a través de mecanismos formales de recepción y seguimiento, para que se resuelvan conforme a lo dispuesto por la Dirección General.

ESPECÍFICAS:

- 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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno 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. Dirección General del Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología****CAMPO DE DECISIÓN**

- Aprobando programas, proyectos y actividades de sus direcciones.
- Dirigiendo los programas y actividades del COTACYT.
- Representando al COTACYT ante las instituciones académicas, gubernamentales y empresariales, así como con Organismos públicos y privados del ámbito de Ciencia y Tecnología.
- Revisando y autorizando propuesta de presupuesto anual.
- Validando informes financieros previa revisión de Área Administrativa.
- Gestionando convenios y acuerdos de colaboración con instituciones educativas y sectores productivos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Consejo Directivo	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Direcciones de área y Departamentos del Organismo	• Intercambiar información, gestionar recursos, conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
EXTERNAS		
• Secretaría de Educación	• Realizar gestión para la autorización de presupuestos y programas	Periódica
• Secretaría de Administración	• Gestionar movimientos financieros, recibir solicitudes de apoyo	Periódica
• Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación	• Realizar convenios de colaboración	Variable
• Organismos públicos y privados del ámbito de Ciencia y Tecnología	• Coordinar actividades de ciencia y tecnología	Variable
• Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable
• Secretaría de Finanzas	• Solicitar la contratación de servicios y adquisición de insumos	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios con formación profesional en áreas de administración, contaduría, derecho, ciencias sociales o disciplinas afines al ámbito de ciencia, tecnología e innovación, relacionadas con las funciones sustantivas del cargo. Se valorará la experiencia en el ejercicio de responsabilidades directivas dentro de la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal, así como en el sector privado, que acrediten competencias para la gestión institucional, la planeación estratégica y la toma de decisiones orientadas al cumplimiento de los objetivos del Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología.

ÁREA: 1.0.1. Departamento Jurídico y de Transparencia**1. Dirección General del Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología
1.0.1. Departamento Jurídico y de Transparencia****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Dar cumplimiento al marco jurídico aplicable al COTACYT al planear, organizar, coordinar y supervisar las actividades jurídicas, de transparencia y acceso a la información pública; representando legalmente al Organismo en procedimientos administrativos o jurisdiccionales, para asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Actuar como representante legal del Organismo en asuntos jurídicos, mediante poder general o especial otorgado por el Director General o por su nombramiento oficial, para ejercer la defensa de los intereses del COTACYT conforme a la normatividad aplicable.
- Supervisar la legalidad de contratos, convenios y normativas internas, mediante análisis jurídico y verificación de congruencia con el marco normativo, para prevenir riesgos legales y asegurar la correcta aplicación de la normatividad.
- Defender los intereses del Organismo en litigios o procedimientos legales, compareciendo en juicios, presentando escritos y promoviendo soluciones jurídicas, para proteger los derechos e intereses del COTACYT.
- Desistir u otorgar el perdón en aquellos delitos que se persiguen por querrela, previa autorización del Director General, mediante la tramitación y formalización de los actos jurídicos correspondientes, con el objetivo de salvaguardar los intereses del COTACYT y dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.
- Suscribir y ratificar, en representación del COTACYT, las denuncias y querrelas que legalmente procedan, a través de los mecanismos jurídicos establecidos, con el fin de proteger los derechos e intereses del Organismo ante posibles actos que vulneren su patrimonio, funcionamiento o marco normativo.
- Atender los conflictos jurídicos o administrativos que surgen en el desarrollo de las actividades del COTACYT, mediante la elaboración de propuestas de solución y la intervención oportuna en los procedimientos correspondientes, con el fin de salvaguardar y preservar los intereses legales del Organismo.
- Proponer en Dirección General los anteproyectos de iniciativas de leyes, reformas legales, decretos, reglamentos y demás disposiciones normativas que incidan en el ámbito de competencia del COTACYT, mediante el análisis técnico-normativo, en la elaboración de documentos normativos debidamente fundamentados y motivados en coordinación con las áreas competentes con la finalidad de contribuir al fortalecimiento del marco jurídico que regula las actividades del Organismo.
- Brindar asesoría legal a las áreas del COTACYT en la interpretación y aplicación de normatividad jurídica y administrativa, mediante el análisis de leyes, reglamentos y lineamientos aplicables, con el propósito de garantizar que las decisiones y actuaciones del Organismo se apeguen al marco legal vigente.
- Asegurar la aplicación de normativas dentro del Organismo, en colaboración con las áreas responsables, estableciendo lineamientos y mecanismos de supervisión, para garantizar que las actividades del COTACYT se realicen conforme a derecho.
- Analizar cambios normativos que impacten al COTACYT, mediante la revisión y actualización, asesorando a las instancias pertinentes, para mantener actualizado el marco legal de operación del Organismo.
- Administrar los documentos jurídicos del COTACYT, clasificando y archivando información conforme a principios de transparencia y protección de datos, para asegurar su disponibilidad y acceso cuando se requiera.
- Organizar y mantener actualizados los archivos jurídicos del COTACYT mediante la clasificación sistemática y digitalización de documentos, a fin de garantizar su disponibilidad para la consulta oportuna por parte de las áreas que lo requieran, en cumplimiento con los principios de transparencia y acceso a la información pública.
- Trabajar con entidades públicas y privadas en temas legales de interés común, mediante la firma de convenios y coordinación de actividades conjuntas, para fortalecer la capacidad jurídica y operativa del COTACYT.
- Coordinar la recepción, análisis y respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública, mediante la aplicación de procedimientos normativos y la colaboración con las áreas responsables, con el objetivo de garantizar una atención oportuna.

ESPECÍFICAS:

- Supervisar el cumplimiento de los plazos y requisitos legales en la atención de las solicitudes de información pública, a través del seguimiento puntual de cada trámite, para asegurar que la respuesta se emita dentro de los términos establecidos.
- Verificar la correcta aplicación de criterios de clasificación de la información y resguardo de datos personales durante el proceso de respuesta a las solicitudes de acceso a la información, mediante la revisión técnica y jurídica de los contenidos, con la finalidad de garantizar el equilibrio entre la transparencia y la protección de datos sensibles.
- Coordinar la carga y actualización de los contenidos públicos en los medios digitales institucionales, a través de la colaboración con las áreas generadoras de información, para garantizar la transparencia y el acceso a la información de manera clara, veraz y oportuna.
- Supervisar la correcta clasificación y desclasificación de la información del Organismo, a través de revisiones periódicas y la aplicación de criterios normativos, con la finalidad de garantizar que se proteja adecuadamente la información reservada o confidencial y se publique aquella de carácter público.
- Atender procedimientos ante órganos garantes de transparencia, presentando alegatos y promoviendo soluciones en cumplimiento de la normatividad, para asegurar la correcta aplicación del derecho de acceso a la información.
- Supervisar el tratamiento de datos personales en los procesos institucionales, a través de auditorías internas, controles periódicos y revisión de procedimientos administrativos, con el propósito de verificar el cumplimiento de la normatividad en la materia y prevenir vulneraciones.
- Coordinar la disposición final de los documentos institucionales mediante procesos de evaluación documental, autorización de bajas y transferencia a archivos históricos, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de la normativa en materia archivística y optimizar el uso de los recursos.
- Habilitar y mantener actualizados los mecanismos de consulta pública de documentos institucionales mediante la publicación de información en el portal web oficial, con el propósito de asegurar el acceso abierto, oportuno y conforme a la legislación en materia de transparencia y acceso a la información.
- Atender requerimientos de información ciudadana en materia archivística, mediante la localización, revisión y validación de los documentos solicitados, con el propósito de facilitar el acceso a los archivos del Organismo conforme a la normativa aplicable.
- Solicitar a las áreas correspondientes los archivos requeridos para dar respuesta a solicitudes ciudadanas, a través de la consulta de los sistemas de gestión documental y la aplicación de criterios de clasificación, con el fin de garantizar respuestas oportunas, completas y legales.
- Optimizar la conservación de documentos institucionales, aplicando medidas de seguridad y promoviendo la digitalización de archivos clave, para evitar la pérdida de información y mejorar su accesibilidad.
- Identificar documentos prioritarios para su digitalización mediante un diagnóstico del valor administrativo, legal e histórico de los archivos, con el objetivo de facilitar su acceso, conservación y consulta ágil por parte de las áreas internas y ciudadanía.
- Implementar y administrar sistemas tecnológicos de gestión documental mediante plataformas digitales especializadas, con el propósito de organizar de forma eficiente el archivo institucional y facilitar su consulta por parte de las áreas internas autorizadas.
- Llevar a cabo inspecciones programadas del archivo institucional mediante recorridos físicos y revisión de registros documentales, con el propósito de identificar necesidades de mejora, conservación o reorganización en los espacios y materiales archivísticos.
- Analizar los procesos actuales de gestión documental mediante diagnósticos internos y recopilación de observaciones del personal, con el propósito de identificar áreas de oportunidad y proponer mejoras que fortalezcan la eficiencia y organización del archivo del COTACYT.
- Facilitar la cooperación entre instituciones, organizaciones y empresas, a través de convocatorias, convenios y mecanismos de apoyo, para fortalecer el emprendimiento y la innovación.
- Brindar asesoría técnica y acompañamiento en procesos de registro, certificación y protección de derechos, mediante orientación especializada y gestión normativa, a fin de garantizar la seguridad legal de los desarrollos innovadores generados en Tamaulipas.
- Participar en la elaboración del Programa Institucional del Organismo y en la formulación del Programa Operativo Anual, mediante la definición de metas, actividades e indicadores, con el propósito de fortalecer la planeación y el cumplimiento de objetivos del Organismo.
- Presentar con la persona titular de la Dirección General los asuntos relevantes del área, mediante reuniones periódicas, con el propósito de garantizar decisiones informadas y oportunas.

ESPECÍFICAS:

- Determinar metas, indicadores y proyectos estratégicos en coordinación con la Dirección General, mediante procesos participativos de planeación, para asegurar la alineación institucional y el cumplimiento de objetivos.
 - Contribuir en la formulación de normas, manuales, políticas y procedimientos del área a cargo, mediante el análisis funcional y operativo, para asegurar el cumplimiento del marco normativo y la eficiencia del COTACYT.
 - Atender solicitudes de información y datos requeridos por otras áreas, conforme a las normas internas y políticas de colaboración institucional, a fin de apoyar la operación integral del COTACYT.
 - Gestionar y publicar la información pública generada por el área a su cargo, en cumplimiento a la normativa aplicable, para garantizar el acceso a la información y la rendición de cuentas.
 - Atender los asuntos de competencia del área y brindar atención al público, mediante la programación de audiencias y trámites, con el fin de asegurar un servicio eficiente, transparente y con perspectiva ciudadana.
 - Reportar hechos u omisiones con posible implicación legal o administrativa, mediante reportes institucionales y notificación inmediata a las instancias correspondientes, a fin de dar seguimiento conforme a la normativa aplicable.
 - Participar en los procesos de selección, capacitación, promoción, sanción y remoción del personal del área a su cargo, a través de la aplicación de la legislación vigente, para asegurar el adecuado funcionamiento operativo y administrativo.
 - Asignar funciones a su personal subordinado, mediante la asignación formal de responsabilidades, para asegurar la continuidad operativa y la eficiencia en la ejecución de tareas.
- Entregar la información solicitada por los órganos fiscalizadores dentro del ámbito de competencia, a través de la atención y seguimiento a las observaciones, con el objetivo de atender auditorías, solventar irregularidades y mejorar la operación del Organismo.
- Comunicar a la Dirección General los requerimientos o notificaciones formuladas por personas usuarias o derechohabientes, dentro de su ámbito de competencia, mediante informes periódicos y documentación oficial, con el propósito de adecuar o mejorar los servicios del COTACYT.
- Colaborar con autoridades competentes en procesos de evaluación institucional, mediante la aportación de información y análisis de desempeño, para contribuir a la mejora continua de las áreas bajo su responsabilidad.
- Recibir, registrar y canalizar al área competente las quejas y denuncias sobre inobservancia normativa, presentadas por particulares o personal interno, a través de mecanismos formales de recepción y seguimiento, para que se resuelvan conforme a lo dispuesto por la Dirección General.
- 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 Jurídico y de Transparencia

CAMPO DE DECISIÓN

- Elaborando, revisando y validando convenios, contratos, acuerdos, decretos y demás instrumentos jurídicos que resulten necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología.
- Brindando asesoría legal integral a las distintas áreas del Organismo.
- Representando legalmente al COTACYT y sus servidores públicos ante instancias administrativas y jurisdiccionales, conforme al marco normativo aplicable.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección General del COTACYT	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Áreas adscritas al Organismo	• Atender las solicitudes de información en materia de resguardo de archivos	Periódica
• Áreas adscritas al Organismo	• Elaborar y revisar contratos, convenios o documentos jurídicos administrativos que se requieran	Diaria
EXTERNAS		
• Instituciones Gubernamentales	• Dar seguimiento a los documentos jurídico-administrativos, así como atender las solicitudes de información que se requiera	Periódica
• Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Atender las solicitudes de información y requerimientos en materia de mejora regulatoria y transparencia	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 Seguimiento**1. Dirección General del Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología
1.0.2. Departamento de Seguimiento****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Planear, coordinar y dar seguimiento a las actividades de desarrollo institucional del COTACYT, mediante la elaboración, integración y evaluación de programas estratégicos, así como la generación de informes de control interno, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las metas del COTACYT.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Organizar la elaboración del Programa Anual de Trabajo del COTACYT, mediante la planeación conjunta con las distintas áreas, con el propósito de establecer acciones orientadas al cumplimiento de las metas establecidas en el Organismo.
- Colaborar en la integración de la carpeta de trabajo, presentación y redacción de actas, minutas y acuerdos para las sesiones del Consejo Directivo del COTACYT, identificando y documentando los avances de los programas del Organismo para informar oportunamente al Órgano de Gobierno.
- Elaborar los informes de actividades del COTACYT, a través del análisis de la información proporcionada por las áreas, a fin de dar respuesta a las solicitudes de información emitidas por las instancias competentes.
- Revisar que las áreas correspondientes atiendan en tiempo y forma las solicitudes de información pública y de transparencia, notificando a la Dirección General sobre el cumplimiento de las mismas, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Diseñar y coordinar la planeación estratégica y operativa de las actividades del COTACYT, mediante la colaboración con las distintas áreas, con el objetivo de maximizar los alcances de los programas institucionales y asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Monitorear el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo, mediante la actualización trimestral de los avances y resultados, para su presentación ante los entes fiscalizadores conforme a los tiempos establecidos.
- Realizar la planeación estratégica de actividades del COTACYT, atendiendo las recomendaciones emitidas por los entes correspondientes, con el propósito de fortalecer el desempeño gubernamental del Organismo.
- Diseñar, aplicar y analizar encuestas de desempeño del personal, utilizando herramientas tecnológicas, con el fin de proporcionar retroalimentación que contribuya a la mejora continua del equipo de trabajo.
- Evaluar el desempeño de programas, proyectos y diagnósticos, mediante el uso de herramientas tecnológicas, para generar retroalimentación útil para las áreas responsables de su implementación.
- Generar reportes de información estadística, en coordinación con las áreas, a través de la recopilación de datos, procesamiento y análisis de datos, elaboración y presentación de reportes, con el propósito de sustentar procesos de evaluación del Organismo y toma de decisiones estratégicas.
- Actualizar el Programa Institucional del COTACYT, alineándolo al Programa Sectorial de la Secretaría de Educación, el Plan Estatal de Desarrollo, el Plan Nacional de Desarrollo, los Objetivos de Desarrollo Sostenible y lo establecido por las disposiciones federales y estatales aplicables, para asegurar la congruencia con los mandatos superiores.
- Capturar y actualizar información en el portal correspondiente al cumplimiento del Control Interno, mediante la recopilación, análisis y síntesis de la información proporcionada por las áreas correspondientes, con el fin de dar seguimiento a las disposiciones emitidas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Apoyar en la elaboración de la carpeta de trabajo, presentación, acta y minuta para las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional, mediante la recopilación, análisis y síntesis de la información proporcionada por las áreas correspondientes, con la finalidad de facilitar el seguimiento y evaluación de los acuerdos del Organismo.
- Elaborar documentos e informes relacionados con el cumplimiento de la Mejora Regulatoria del Organismo, mediante la recopilación, análisis y síntesis de la información proporcionada por las áreas correspondientes y realizar su carga en el portal correspondiente, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

ESPECÍFICAS:

- Integrar informes y reportes, así como cargar la información correspondiente en el portal oficial, para su inclusión en el Informe del Ejecutivo Estatal, mediante la recopilación, análisis y síntesis de la información proporcionada por las áreas correspondientes, con el objetivo de difundir los resultados de las acciones realizadas por el Organismo.
- Coordinar la gestión, seguimiento y evaluación de proyectos de investigación o desarrollo tecnológico, mediante procesos de control y monitoreo, para asegurar su alineación con los objetivos estratégicos y su impacto social y económico.
- Participar en la elaboración del Programa Institucional del Organismo y en la formulación del Programa Operativo Anual, mediante la definición de metas, actividades e indicadores, con el propósito de fortalecer la planeación y el cumplimiento de objetivos del Organismo.
- Desarrollar proyectos de programas y presupuestos, mediante la integración de información técnica y financiera conforme a la normativa vigente, con la finalidad de presentarlos a la Dirección General y, en su caso, someterlos a consideración del Consejo Directivo.
- Presentar con la persona titular de la Dirección General los asuntos relevantes del área, mediante reuniones periódicas, con el propósito de garantizar decisiones informadas y oportunas.
- Determinar metas, indicadores y proyectos estratégicos en coordinación con la Dirección General, mediante procesos participativos de planeación, para asegurar la alineación institucional y el cumplimiento de objetivos.
- Contribuir en la formulación de normas, manuales, políticas y procedimientos del área a cargo, mediante el análisis funcional y operativo, para asegurar el cumplimiento del marco normativo y la eficiencia del COTACYT.
- Atender solicitudes de información y datos requeridos por otras áreas, conforme a las normas internas y políticas de colaboración institucional, a fin de apoyar la operación integral del COTACYT.
- Gestionar y publicar la información pública generada por el área a su cargo, en cumplimiento a la normativa aplicable, para garantizar el acceso a la información y la rendición de cuentas.
- Atender los asuntos de competencia del área y brindar atención al público, mediante la programación de audiencias y trámites, con el fin de asegurar un servicio eficiente, transparente y con perspectiva ciudadana.
- Reportar hechos u omisiones con posible implicación legal o administrativa, mediante reportes institucionales y notificación inmediata a las instancias correspondientes, a fin de dar seguimiento conforme a la normativa aplicable.
- Participar en los procesos de selección, capacitación, promoción, sanción y remoción del personal del área a su cargo, mediante la aplicación de la legislación vigente, para asegurar el adecuado funcionamiento operativo y administrativo.
- Asignar funciones a su personal subordinado, mediante la asignación formal de responsabilidades, para asegurar la continuidad operativa y la eficiencia en la ejecución de tareas.
- Entregar la información solicitada por los órganos fiscalizadores dentro del ámbito de competencia, a través de la atención y seguimiento a las observaciones, con el objetivo de atender auditorías, solventar irregularidades y mejorar la operación del Organismo.
- Comunicar a la Dirección General los requerimientos o notificaciones formuladas por personas usuarias o derechohabientes, dentro de su ámbito de competencia, mediante informes periódicos y documentación oficial, con el propósito de adecuar o mejorar los servicios del COTACYT.
- Colaborar con autoridades competentes en procesos de evaluación institucional, mediante la aportación de información y análisis de desempeño, para contribuir a la mejora continua de las áreas bajo su responsabilidad.
- Recibir, registrar y canalizar al área competente las quejas y denuncias sobre inobservancia normativa, presentadas por particulares o personal interno, a través de mecanismos formales de recepción y seguimiento, para que se resuelvan conforme a lo dispuesto por la Dirección General.
- 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 Seguimiento

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección General del COTACYT	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Áreas adscritas al Organismo	• Realizar el seguimiento de las actividades y compromisos de las direcciones y sus programas	Diaria
EXTERNAS		
• Instituciones Gubernamentales	• Dar seguimiento y atención a las solicitudes de información derivadas de los programas y actividades de ciencia y tecnología	Periódica
• Secretaria Anticorrupción y Buen Gobierno	• Dar atención y seguimiento a las disposiciones emitidas por la Secretaría	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. Dirección Administrativa**1. Dirección General del Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología**
1.1. Dirección Administrativa**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Gestionar y administrar eficiente y eficazmente los recursos humanos, materiales y financieros, con el propósito de proporcionar los servicios de apoyo administrativo que requieran las unidades sustantivas del COTACYT, mediante la planeación, organización y control de los recursos humanos, materiales y financieros y reportar oportunamente los registros y estados financieros a las instancias externas que la ley establece.

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.
- Coordinar los recursos humanos del COTACYT, mediante la planeación de plantillas, gestión de contrataciones, control de asistencias y evaluaciones de desempeño, con el objetivo de asegurar que las unidades sustantivas cuenten con el personal necesario para operar de manera eficiente.
- Controlar la adquisición, control y mantenimiento de los recursos materiales, mediante procesos de compra transparentes, inventarios actualizados y seguimiento a solicitudes de las áreas, con el fin de garantizar el suministro oportuno y adecuado de insumos para el funcionamiento del Organismo.
- Gestionar los recursos financieros, mediante la elaboración de presupuestos, control del gasto y generación de informes contables, con el propósito de proporcionar soporte administrativo eficiente y reportar puntualmente los estados financieros ante las instancias externas que establece la ley.
- Elaborar planes de trabajo y programas operativos anuales, mediante el análisis de objetivos del Organismo y la identificación de prioridades, con el fin de orientar estratégicamente las acciones de la Dirección Administrativa y contribuir al cumplimiento de las metas del COTACYT.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos, mediante la revisión continua de los procesos de gasto, adquisiciones y manejo de recursos, con el fin de garantizar la legalidad, transparencia y eficiencia en el uso del presupuesto del Organismo.
- Controlar el uso de los recursos financieros del Organismo, mediante la aplicación de la normatividad vigente y el registro sistemático de ingresos y egresos, con el propósito de garantizar la legalidad, eficiencia y transparencia en la gestión presupuestal del COTACYT.
- Verificar periódicamente la disponibilidad presupuestal, a través de la conciliación de saldos, revisión de partidas y análisis de compromisos financieros, con el fin de asegurar que los recursos asignados sean suficientes para cubrir las necesidades operativas y sustantivas del Organismos.
- Autorizar y programar pagos conforme a las políticas financieras y a la programación del gasto, mediante la revisión de requisiciones, validación documental y coordinación con las áreas solicitantes, con el objetivo de mantener la continuidad administrativa y evitar desviaciones presupuestales.
- Comprobar el uso de los recursos, a través de la integración de informes financieros, recopilación de evidencias documentales y presentación de reportes ante las autoridades competentes, con el fin de cumplir con las obligaciones de rendición de cuentas y fiscalización.
- Emplear criterios de racionalidad y austeridad en el uso del presupuesto del Organismo, mediante la evaluación de prioridades operativas, análisis de costos y necesidades reales de las áreas, con el propósito de optimizar la distribución y aprovechamiento de los recursos disponibles.
- Coordinar la adquisición de bienes y servicios mediante procesos de planeación, cotización y apego a la normativa de adquisiciones, con el objetivo de garantizar transparencia, calidad y uso responsable de los recursos públicos asignados al COTACYT.

ESPECÍFICAS:

- Coordinar con las áreas adscritas la recopilación y análisis de información financiera y operativa, mediante reuniones y revisión de necesidades presupuestales, con el fin de elaborar un anteproyecto de presupuesto alineado a los objetivos institucionales del COTACYT.
- Asistir a la persona Titular de la Dirección General en la gestión y seguimiento del anteproyecto presupuestal ante las instancias correspondientes, mediante la elaboración de informes, documentación de respaldo y participación en reuniones, con el objetivo de facilitar la aprobación y asignación de recursos necesarios para el funcionamiento del COTACYT.
- Elaborar informes periódicos sobre el ejercicio del presupuesto autorizado, mediante el análisis de registros contables, conciliación de cuentas y seguimiento a las ejecuciones financieras, con el propósito de mantener informada a la persona titular del Organismo sobre la situación presupuestal.
- Preparar y presentar propuestas fundamentadas de ampliaciones y transferencias presupuestales, mediante la evaluación de necesidades, análisis de disponibilidad financiera y cumplimiento normativo, con el fin de optimizar el uso de los recursos asignados.
- Gestionar ajustes presupuestarios durante el ejercicio, mediante los mecanismos establecidos por las instancias correspondientes, a fin de garantizar el óptimo desarrollo de las actividades del Organismo.
- Compilar y formular la Cuenta Pública, mediante la recopilación, validación y conciliación de la información financiera, presupuestal, programática y contable generada por las distintas áreas del Organismo, conforme a la normatividad vigente en materia de rendición de cuentas, con el propósito de reflejar con veracidad la gestión de los recursos públicos y dar cumplimiento a las obligaciones legales de transparencia.
- Elaborar y verificar los estados Financieros y registros contables del Organismo, mediante la recopilación y conciliación de información financiera, revisión detallada y validación conforme a las normativas aplicables, para asegurar la exactitud y transparencia en los informes financieros.
- Generar y validar conjuntamente con la persona Titular de la Dirección General los documentos financieros y registros contables, mediante la formalización de los informes oficiales y su presentación ante las instancias supervisoras, de control y fiscalización, con el propósito de garantizar la rendición de cuentas y el cumplimiento del marco normativo vigente.
- Gestionar las ministraciones periódicas de recursos financieros, mediante la preparación, presentación y seguimiento de las solicitudes ante las instancias correspondientes, para garantizar la disponibilidad oportuna de los recursos financieros requeridos por el COTACYT, asegurando el cumplimiento de los requisitos y plazos establecidos.
- Comprobar el ejercicio de las ministraciones, mediante la recopilación, validación y entrega de comprobantes y reportes financieros oficiales, para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y fiscalización ante las autoridades correspondientes.
- Elaborar y presentar los informes y documentación solicitados por los entes fiscalizadores, mediante la organización y validación de datos, garantizando el cumplimiento de plazos y normativas vigentes para asegurar la transparencia y correcta rendición de cuentas del Organismo.
- Coordinar con las áreas internas la integración y validación de la información requerida por los entes fiscalizadores, a través de reuniones y seguimiento puntual a los procesos de entrega, con el propósito de garantizar una respuesta eficaz que facilite la supervisión y control del ejercicio administrativo y financiero.
- Otorgar y suscribir conjuntamente con la persona Titular de la Dirección General los cheques y transferencias electrónicas de pago, mediante la revisión y validación de la documentación soporte y la verificación del cumplimiento de los requisitos normativos, con el fin de garantizar la legalidad, transparencia y correcta aplicación de los recursos financieros del Organismo.
- Vigilar y supervisar la ejecución de los contratos y convenios suscritos por el COTACYT, mediante la revisión periódica de los términos y condiciones, la coordinación con las áreas responsables y el monitoreo del cumplimiento de obligaciones contractuales, para asegurar la correcta ejecución y beneficios derivados de dichos acuerdos.
- Verificar y coordinar el cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales y de seguridad social, mediante el control de calendarios de pagos, la revisión de reportes contables y la coordinación con las áreas responsables, a fin de evitar recargos, sanciones o incumplimientos legales.
- Realizar la gestión y tramitación de los procesos administrativos del personal relacionados con nombramientos, ascensos, renunciaciones, bajas, cambios de adscripción, comisiones, licencias, suplencias, así como el control de nómina, pago de sueldos, vacaciones, estímulos y emisión de documentos de identificación, mediante la integración de expedientes, la aplicación de normativas vigentes y la coordinación con las áreas correspondientes, con el propósito de asegurar la correcta administración del capital humano del Organismo.

ESPECÍFICAS:

- Gestionar el proceso de compra de materiales y equipo administrativo, mediante la elaboración y envío de solicitudes, análisis de cotizaciones, coordinación con proveedores y seguimiento a la entrega, para garantizar que el COTACYT disponga de materiales y equipo administrativo en tiempo y forma, asegurando la adquisición oportuna y conforme a las necesidades del Organismo.
- Controlar y documentar las adquisiciones y contratos relacionados, mediante la actualización de registros, verificación de facturas y cumplimiento de normativas aplicables, con el fin de mantener la transparencia y correcta administración de los recursos.
- Actualizar y verificar continuamente el inventario del Organismo, mediante la elaboración, registro y seguimiento de resguardos de bienes muebles, con el propósito de mantener un control eficaz sobre los recursos materiales y prevenir pérdidas o mal uso.
- Gestionar y verificar la prestación de apoyo logístico y servicios administrativos, mediante la planificación, gestión de recursos, asignación de personal y supervisión de proveedores, con el propósito de garantizar el desarrollo eficiente y oportuno de los eventos organizados por las distintas áreas del Organismo.
- Vigilar el uso adecuado de los vehículos oficiales, mediante controles de asignación, bitácoras de uso y revisiones periódicas, con la finalidad de asegurar su utilización exclusiva para fines institucionales y conservarlos en buen estado operativo.
- Verificar el estado y la correcta utilización de los bienes inventariables, mediante inspecciones físicas, reportes de resguardo y seguimiento administrativo, con el propósito de garantizar su conservación, funcionalidad y resguardo conforme a la normatividad vigente.
- Realizar las medidas de higiene y seguridad en las instalaciones del Organismo, mediante la identificación de riesgos, la elaboración de protocolos y la dotación de insumos necesarios, con el objetivo de proteger la salud y bienestar del personal.
- Consolidar y analizar los indicadores proporcionados por las distintas áreas, mediante herramientas de seguimiento y evaluación de desempeño, con la finalidad de sustentar gestiones presupuestales ante instancias competentes y mejorar la eficiencia operativa del Organismo.
- Establecer y dirigir las actividades del Comité de Administración de Riesgos, mediante la aplicación de metodologías para la identificación, análisis, evaluación y control de riesgos, promoviendo una cultura institucional de prevención, con el fin de fortalecer los mecanismos de control y asegurar una gestión eficiente y transparente.
- Articular la participación de las áreas adscritas al Organismo para establecer lineamientos y términos de referencia de programas específicos aprobados por el Consejo Directivo, mediante mesas de trabajo, emisión de directrices y validación técnica, con el fin de asegurar la alineación de Organismo y la correcta implementación de dichos programas.
- Coordinar la aplicación y actualización de la normatividad de control interno en el Organismo, mediante la integración de lineamientos institucionales, la supervisión de su implementación en las áreas operativas y la verificación de resultados, con el fin de asegurar una administración eficiente, ordenada y conforme al marco regulatorio vigente.
- Realizar la expedición de constancias y certificación de copias de documentos obrantes en el archivo de la Dirección Administrativa, a través de procesos de verificación y autenticación conforme a la normativa aplicable, con la finalidad de respaldar procedimientos administrativos y garantizar la validez de la información del COTACYT.
- Organizar y promover actividades de difusión, divulgación y capacitación mediante eventos de ciencia y tecnología con el objetivo de fomentar el interés y la participación de la población en diversas áreas del conocimiento, el desarrollo cultural, científico y tecnológico.
- Coordinar la gestión, seguimiento y evaluación de proyectos de investigación o desarrollo tecnológico, mediante procesos de control y monitoreo, para asegurar su alineación con los objetivos estratégicos y su impacto social y económico.
- Diseñar e implementar programas de apoyo, asesoría y vinculación, mediante mecanismos de cooperación y acompañamiento técnico, para impulsar la innovación y el desarrollo de proyectos en beneficio de la comunidad y de los sectores productivos.
- Facilitar la cooperación entre instituciones, organizaciones y empresas, a través de convocatorias, convenios y mecanismos de apoyo, para fortalecer el emprendimiento y la innovación.
- Brindar asesoría técnica y acompañamiento en procesos de registro, certificación y protección de derechos, mediante orientación especializada y gestión normativa, a fin de garantizar la seguridad legal de los desarrollos innovadores generados en Tamaulipas.
- Generar espacios de colaboración entre los sectores académico, empresarial, gubernamental y social, mediante foros, convenios y redes de trabajo, para promover un enfoque sostenible y humanista en ciencia, tecnología e innovación.

ESPECÍFICAS:

- Participar en la elaboración del Programa Institucional del Organismo y en la formulación del Programa Operativo Anual, mediante la definición de metas, actividades e indicadores, con el propósito de fortalecer la planeación y el cumplimiento de objetivos del Organismo.
- Desarrollar proyectos de programas y presupuestos, mediante la integración de información técnica y financiera conforme a la normativa vigente, con la finalidad de presentarlos a la Dirección General y, en su caso, someterlos a consideración del Consejo Directivo.
- Presentar con la persona titular de la Dirección General los asuntos relevantes del área, mediante reuniones periódicas, con el propósito de garantizar decisiones informadas y oportunas.
- Determinar metas, indicadores y proyectos estratégicos en coordinación con la Dirección General, mediante procesos participativos de planeación, para asegurar la alineación institucional y el cumplimiento de objetivos.
- Contribuir en la formulación de normas, manuales, políticas y procedimientos del área a cargo, mediante el análisis funcional y operativo, para asegurar el cumplimiento del marco normativo y la eficiencia del COTACYT.
- Atender solicitudes de información y datos requeridos por otras áreas, conforme a las normas internas y políticas de colaboración institucional, a fin de apoyar la operación integral del COTACYT.
- Gestionar y publicar la información pública generada por el área a su cargo, en cumplimiento a la normativa aplicable, para garantizar el acceso a la información y la rendición de cuentas.
- Resolver los asuntos de competencia del área y brindar atención al público, mediante la programación de audiencias y trámites, con el fin de asegurar un servicio eficiente, transparente y con perspectiva ciudadana.
- Reportar hechos u omisiones con posible implicación legal o administrativa, mediante reportes institucionales y notificación inmediata a las instancias correspondientes, a fin de dar seguimiento conforme a la normativa aplicable.
- Participar en los procesos de selección, capacitación, promoción, sanción y remoción del personal del área a su cargo, a través de la aplicación de la legislación vigente, para asegurar el adecuado funcionamiento operativo y administrativo.
- Asignar funciones a su personal subordinado, mediante la asignación formal de responsabilidades, para asegurar la continuidad operativa y la eficiencia en la ejecución de tareas.
- Entregar la información solicitada por los órganos fiscalizadores dentro del ámbito de competencia, a través de la atención y seguimiento a las observaciones, con el objetivo de atender auditorías, solventar irregularidades y mejorar la operación del Organismo.
- Comunicar a la Dirección General los requerimientos o notificaciones formuladas por personas usuarias o derechohabientes, dentro de su ámbito de competencia, mediante informes periódicos y documentación oficial, con el propósito de adecuar o mejorar los servicios del COTACYT.
- Colaborar con autoridades competentes en procesos de evaluación institucional, mediante la aportación de información y análisis de desempeño, para contribuir a la mejora continua de las áreas bajo su responsabilidad.
- Recibir, registrar y canalizar al área competente las quejas y denuncias sobre inobservancia normativa, presentadas por particulares o personal interno, a través de mecanismos formales de recepción y seguimiento, para que se resuelvan conforme a lo dispuesto por la Dirección General.
- Coordinar la aplicación y seguimiento de las acciones de Control Interno, asistiendo a la persona Titular de la Dependencia y/o Entidad, como Coordinador de Control Interno, para lo cual podrá contar con el apoyo de unidades especializadas para el diseño, la implementación, y operación del control interno en los procesos de los cuales son responsables, a fin de permitir una adecuada rendición de cuentas y la oportuna corrección de debilidades detectadas en el Control Interno Institucional.
- Emitir en su caso, la designación, de las o los servidores públicos que fungirán como Enlace de Control Interno y Enlace de Administración de Riesgos, dirigiendo un oficio a la persona Titular de la Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción, 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:**1.1. Dirección Administrativa****CAMPO DE DECISIÓN**

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

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección General del COTACYT	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Direcciones de área y Departamentos del Organismo	• Proporcionar apoyo en la la administración de los recursos y suministros	Diaria
EXTERNAS		
• Dirección de Planeación de la Secretaría de Educación	• Atendiendo las solicitudes y requerimientos	Permanente
• Comisaría del COTACYT	• Proporcionar información para actividades de control y fiscalización	Permanente
• Servicio de Administración Tributario	• Presentando obligaciones fiscales y actualizando información fiscal	Periódica
• Auditoría Superior del Estado	• Realizar la presentación de cuentas públicas	Periódica
• Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración	• Realizar la actualización de inventarios y resguardos	Periódica
• Instituciones bancarias	• Realizar movimientos financieros	Variable
• Proveedores	• Contratar servicios y adquisición de insumos	Variable
• Instituciones académicas	• Realizar convenios de colaboración	Variable
• Secretaría de Finanzas	• Gestionar, control presupuestal de pagos, adquisiciones y servicios	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: 1.1.1. Departamento de Contabilidad**1. Dirección General del Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología****1.1. Dirección Administrativa****1.1.1. Departamento de Contabilidad****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Analizar y registrar sistemáticamente la información contable, reflejándola en estados financieros, garantizando el control, transparencia y correcta comprobación de los recursos financieros asignados al Organismo, con el fin de respaldar la rendición de cuentas, cumplir con la normatividad aplicable y apoyar a la Dirección Administrativa en la óptima toma de decisiones para el manejo eficiente de los recursos del Organismo.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Diseñar y mantener actualizado un calendario institucional que integre las obligaciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las disposiciones fiscales y la normatividad estatal aplicable, dando seguimiento a los registros, reportes y entregables programados en el calendario, para garantizar el cumplimiento oportuno y transparente de las obligaciones contables, fiscales y administrativas del Organismo.
- Analizar las operaciones de programas y actividades, en coordinación con las áreas operativas, mediante la recopilación de información a las áreas operativas, analizando los costos, recursos requeridos y prioridades del Organismo para proyectar el presupuesto anual y presentarlo como propuesta ante la máxima autoridad del COTACYT.
- Supervisar la información financiera y administrativa que respalda el ingreso y el gasto del Organismo, mediante la revisión, validación y control de documentos contables y administrativos, para asegurar su correcta integración, registro y clasificación conforme a la normativa aplicable y garantizar la transparencia en el manejo de los recursos.
- Recibir, validar y registrar la comprobación del ejercicio de los recursos económicos aplicados por el Organismo, mediante la revisión documental y la aplicación de los criterios de clasificación previstos en la normativa contable y presupuestal vigente, para garantizar la transparencia, la correcta rendición de cuentas y el adecuado control financiero institucional.
- Desarrollar los estados financieros trimestrales y anuales del Organismo con base en los registros de operación, asegurando su revisión, aprobación e integración a la Cuenta Pública para su presentación ante las instancias correspondientes y organismos fiscalizadores, con el fin de garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y el cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Brindar apoyo en auditorías internas y externas, mediante la entrega oportuna de la documentación y aclaraciones requeridas, a través de la atención de observaciones derivadas de las mismas, coordinándose con las áreas involucradas, con el propósito de asegurar el cumplimiento de la normatividad vigente, la transparencia y la correcta rendición de cuentas del Organismo.
- Coordinar reuniones de trabajo con la Dirección Administrativa y las áreas operativas al inicio del ejercicio fiscal, analizando los requerimientos de gasto, inversiones y proyecciones financieras por proyecto o programa, con el fin de optimizar la planeación presupuestal, garantizar el uso eficiente de los recursos y facilitar la correcta ejecución de los proyectos y programas del Organismo.
- Revisar y analizar la asignación presupuestal otorgada por la Secretaría de Finanzas, proponiendo su distribución en los capítulos de gasto correspondientes conforme a las necesidades institucionales y la normativa vigente, con el objetivo de garantizar una gestión financiera eficiente, transparente y alineada a los objetivos del Organismo.
- Realizar la proyección de la nómina anual, en coordinación con la Dirección Administrativa, mediante el análisis de percepciones, prestaciones y movimientos de personal, con el fin de integrar de manera precisa y oportuna el anteproyecto del Presupuesto de Egresos y asegurar la adecuada planeación financiera del COTACYT.
- Realizar el control de altas y bajas de personal, mediante el registro, actualización y validación de movimientos administrativos, para mantener actualizado el padrón del Organismo y garantizar la correcta integración de los registros contables del COTACYT.
- Calcular y registrar las retenciones de impuestos y las aportaciones de seguridad social, aplicando los lineamientos fiscales y de seguridad social vigentes, para asegurar el cumplimiento normativo y la correcta administración de las obligaciones del Organismo.

ESPECÍFICAS:

- Determinar y tramitar el pago del Impuesto Sobre la Renta mensual, mediante la elaboración de cálculos y reportes fiscales en apego a la normativa aplicable, con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno y en tiempo de las obligaciones fiscales del COTACYT.
- Actualizar el sistema de aportaciones de seguridad social, a través del registro y validación de la información correspondiente a cada servidor público, para asegurar la correcta determinación y reporte de dichas aportaciones conforme a la legislación vigente.
- Calcular y tramitar el pago de viáticos y gastos de representación del personal autorizado, con base en la normatividad aplicable y los fines del Organismo, para garantizar la correcta aplicación de los recursos destinados a estas actividades.
- Calcular y tramitar el pago de impuestos estatales y derechos vehiculares, mediante la gestión ante las instancias correspondientes, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con las disposiciones fiscales estatales.
- Revisar la integración documental de los expedientes de gasto, validando el cumplimiento de requisitos de comprobación y documentación soporte, y elaborando controles internos, a fin de asegurar el uso transparente y eficiente de los recursos públicos.
- Realizar reuniones de seguimiento en coordinación con la Dirección Administrativa, a través del monitoreo de avances, la alineación de objetivos y la retroalimentación, para fortalecer la mejora continua en la gestión del COTACYT.
- Supervisar las actividades asignadas al personal auxiliar del área, verificando su correcta ejecución, con el fin de garantizar la calidad del trabajo y reducir observaciones por parte de los entes fiscalizadores.
- Registrar y mantener actualizada la información contable y presupuestal en los sistemas electrónicos del Organismo, mediante la normativa aplicable, asegurando la precisión, transparencia y oportunidad en la administración financiera del Organismo, con el fin de garantizar la precisión, transparencia y oportunidad en la administración financiera, facilitando la toma de decisiones y el cumplimiento de las obligaciones legales del Organismo.
- Mantener comunicación continua y asertiva con la Dirección Administrativa a través de reuniones de manera directa y mediante medios electrónicos, con el objetivo de asegurar la adecuada operatividad del área y la alineación con los objetivos institucionales.
- Colaborar con las áreas operativas en los proyectos de programas y desarrollar los presupuestos, mediante la integración de información técnica y financiera conforme a la normativa vigente, con la finalidad de presentarlos a la Dirección General y, en su caso, someterlos a consideración del Consejo Directivo.
- Presentar con la persona titular de la Dirección General los asuntos relevantes del área, mediante reuniones periódicas, con el propósito de garantizar decisiones informadas y oportunas.
- Contribuir en la formulación de normas, manuales, políticas y procedimientos del área a cargo, mediante el análisis funcional y operativo, para asegurar el cumplimiento del marco normativo y la eficiencia del COTACYT.
- Atender solicitudes de información y datos requeridos por otras áreas, conforme a las normas internas y políticas de colaboración institucional, a fin de apoyar la operación integral del COTACYT.
- Gestionar y publicar la información pública generada por el área a su cargo, en cumplimiento a la normativa aplicable, para garantizar el acceso a la información y la rendición de cuentas.
- Atender los asuntos de competencia del área y brindar atención al público, mediante la programación de audiencias y trámites, con el fin de asegurar un servicio eficiente, transparente y con perspectiva ciudadana.
- Reportar hechos u omisiones con posible implicación legal o administrativa, mediante reportes institucionales y notificación inmediata a las instancias correspondientes, a fin de dar seguimiento conforme a la normativa aplicable.
- Participar en los procesos de selección, capacitación, promoción, sanción y remoción del personal del área a su cargo, a través de la aplicación de la legislación vigente, para asegurar el adecuado funcionamiento operativo y administrativo.
- Asignar funciones a su personal subordinado, mediante la asignación formal de responsabilidades, para asegurar la continuidad operativa y la eficiencia en la ejecución de tareas.
- Entregar la información solicitada por los órganos fiscalizadores dentro del ámbito de competencia, a través de la atención y seguimiento a las observaciones, con el objetivo de atender auditorías, solventar irregularidades y mejorar la operación del Organismo.
- Colaborar con autoridades competentes en procesos de evaluación institucional, mediante la aportación de información y análisis de desempeño, para contribuir a la mejora continua de las áreas bajo su responsabilidad.

ESPECÍFICAS:

- Recibir, registrar y canalizar al área competente las quejas y denuncias sobre inobservancia normativa, presentadas por particulares o personal interno, a través de mecanismos formales de recepción y seguimiento, para que se resuelvan conforme a lo dispuesto por la Dirección General.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.1. Departamento de Contabilidad

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS

- | | | |
|--|--|------------|
| • Dirección Administrativa | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones | Permanente |
| • Direcciones de áreas y departamentos | • Proporcionar apoyo en administración de recursos y suministros | Diaria |

EXTERNAS

- | | | |
|---|---|------------|
| • Servicio de Administración Tributaria | • Presentar obligaciones fiscales y actualizando información fiscal | Permanente |
| • Proveedores | • Dar seguimiento a los pagos correspondientes | Periódica |
| • Secretaría de Administración | • Dar seguimiento al suministro de bienes y servicios que requiera el organismo | Periódica |
| • Secretaría de Finanzas | • Proporcionar información del gasto público | 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: 1.1.2. Departamento de Sistemas y Estadística**1. Dirección General del Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología****1.1. Dirección Administrativa****1.1.2. Departamento de Sistemas y Estadística****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Instrumentar los mecanismos que permitan la operatividad eficaz y eficiente del Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología, mediante la planeación, organización, aplicación y supervisión de las tecnologías de información y comunicación, así como la generación de información estadística de los sistemas informáticos, con la finalidad de fortalecer las funciones del Organismo.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar el programa operativo anual de trabajo, planificando y coordinando las actividades con las distintas áreas del Organismo, a fin de alcanzar las metas y objetivos estratégicos establecidos por el COTACYT.
- Planificar proyectos de actualización tecnológica, a través de la coordinación con las diferentes áreas del Organismo, con el objetivo de asegurar su alineación con los objetivos institucionales y las necesidades operativas.
- Revisar el cumplimiento del programa operativo anual de trabajo, realizando la actualización trimestral de la información correspondiente a las actividades ejecutadas, con el fin de atender de manera oportuna y precisa los requerimientos de información institucional y normativa.
- Planificar e implementar acciones de divulgación y promoción de programas, convocatorias, trámites y servicios del COTACYT, a través de la difusión de materiales en el portal web y redes sociales oficiales, con el objetivo de asegurar una mayor cobertura y accesibilidad para la población.
- Realizar el análisis, desarrollo, implementación y mejora continua de plataformas de registro de datos para los programas, convocatorias y el control de la información interna de las distintas áreas internas, mediante la identificación de requerimientos técnicos y funcionales de los programas y áreas del COTACYT, a fin de optimizar los procesos institucionales y garantizar la integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información.
- Coordinar la transmisión y grabación de eventos institucionales, talleres, webinars, reuniones, congresos, entre otros, a través de medios digitales y redes sociales, con el objetivo de ampliar su alcance y promover su difusión.
- Colaborar en la elaboración de materiales audiovisuales para eventos y actividades, mediante la coordinación con las áreas responsables, con el fin de maximizar su impacto comunicativo.
- Apoyar en la logística y organización de reuniones, eventos científicos y tecnológicos, en colaboración con las direcciones de área, con el fin de asegurar el desarrollo óptimo de los mismos.
- Diseñar y dar formato a materiales digitales de difusión y promoción, a través de la coordinación con las áreas correspondientes del COTACYT, para potenciar el alcance y la efectividad de las acciones de divulgación.
- Mantener y actualizar los sistemas de información existentes, mediante la implementación de los protocolos correspondientes, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, confiabilidad y mejora continua de los procedimientos de trabajo en todas las áreas del Organismo.
- Proporcionar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, instalación y adecuación de equipos informáticos, cumpliendo con los lineamientos técnicos establecidos, para su óptimo desempeño.
- Actuar como enlace de tecnologías con la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas, para la administración, optimización y consolidación de la red de voz y datos del COTACYT, garantizando su operación eficiente, segura y continua.
- Actualizar y preservar el portal web institucional, incorporando de manera oportuna la información relativa a programas, convocatorias, trámites y servicios, para la correcta difusión de la información del Organismo.
- Resguardar la información personal de usuarios y del personal del COTACYT, para salvaguardar la privacidad de los usuarios y del personal del COTACYT, en estricto apego a la normatividad vigente en materia de protección de datos personales, garantizando su confidencialidad, integridad y disponibilidad.

ESPECÍFICAS:

- Diseñar y actualizar el Plan de Contingencia Informática, mediante los lineamientos vigentes, para garantizar la continuidad operativa y la rápida restitución de los servicios ante posibles incidentes.
- Realizar el plan de mantenimiento preventivo informático, observando los lineamientos correspondientes, para mantener el buen estado y funcionamiento de los equipos de cómputo de las diferentes áreas del COTACYT.
- Brindar asesoría técnica y acompañamiento en procesos de registro, certificación y protección de derechos, mediante orientación especializada y gestión normativa, a fin de garantizar la seguridad legal de los desarrollos innovadores generados en Tamaulipas.
- Participar en la elaboración del Programa Institucional del Organismo y en la formulación del Programa Operativo Anual, mediante la definición de metas, actividades e indicadores, con el propósito de fortalecer la planeación y el cumplimiento de objetivos del Organismo.
- Desarrollar proyectos de programas y presupuestos, mediante la integración de información técnica y financiera conforme a la normativa vigente, con la finalidad de presentarlos a la Dirección General y, en su caso, someterlos a consideración del Consejo Directivo.
- Presentar con la persona titular de la Dirección General los asuntos relevantes del área, mediante reuniones periódicas, con el propósito de garantizar decisiones informadas y oportunas.
- Contribuir en la formulación de normas, manuales, políticas y procedimientos del área a cargo, mediante el análisis funcional y operativo, para asegurar el cumplimiento del marco normativo y la eficiencia del COTACYT.
- Atender solicitudes de información y datos requeridos por otras áreas, conforme a las normas internas y políticas de colaboración institucional, a fin de apoyar la operación integral del COTACYT.
- Gestionar y publicar la información pública generada por el área a su cargo, en cumplimiento a la normativa aplicable, para garantizar el acceso a la información y la rendición de cuentas.
- Atender los asuntos de competencia del área y brindar atención al público, mediante la programación de audiencias y trámites, con el fin de asegurar un servicio eficiente, transparente y con perspectiva ciudadana.
- Reportar hechos u omisiones con posible implicación legal o administrativa, mediante reportes institucionales y notificación inmediata a las instancias correspondientes, a fin de dar seguimiento conforme a la normativa aplicable.
- Participar en los procesos de selección, capacitación, promoción, sanción y remoción del personal del área a su cargo, a través de la aplicación de la legislación vigente, para asegurar el adecuado funcionamiento operativo y administrativo.
- Asignar funciones a su personal subordinado, mediante la asignación formal de responsabilidades, para asegurar la continuidad operativa y la eficiencia en la ejecución de tareas.
- Entregar la información solicitada por los órganos fiscalizadores dentro del ámbito de competencia, a través de la atención y seguimiento a las observaciones, con el objetivo de atender auditorías, solventar irregularidades y mejorar la operación del Organismo.
- Comunicar a la Dirección General los requerimientos o notificaciones formuladas por personas usuarias o derechohabientes, dentro de su ámbito de competencia, mediante informes periódicos y documentación oficial, con el propósito de adecuar o mejorar los servicios del COTACYT.
- Colaborar con autoridades competentes en procesos de evaluación institucional, mediante la aportación de información y análisis de desempeño, para contribuir a la mejora continua de las áreas bajo su responsabilidad.
- Recibir, registrar y canalizar al área competente las quejas y denuncias sobre inobservancia normativa, presentadas por particulares o personal interno, a través de mecanismos formales de recepción y seguimiento, para que se resuelvan conforme a lo dispuesto por la Dirección General.
- 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:

1.1.2. Departamento de Sistemas y Estadística

CAMPO DE DECISIÓN

- Detectando las necesidades de actualización de equipo de cómputo, mejora, herramientas digitales y desarrollo de sistemas.
- Proporcionando apoyo multimedia a las diferentes áreas del Consejo.
- Supervisando la administración de la información, difusión y promoción de las actividades del Consejo en las plataformas disponibles.

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS

- | | | |
|--------------------------------|--|------------|
| • Dirección Administrativa | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones | Permanente |
| • Áreas adscritas al Organismo | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines y en el intercambio de información | Diaria |

EXTERNAS

- | | | |
|--|--|------------|
| • Secretaría de Educación/Comunicación Social | • Solicitar aprobación de identidad gráfica | Permanente |
| • Proveedores de hardware y software | • Solicitar presupuesto y descripción de hardware y software | Variable |
| • Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas | • Atendiendo indicaciones, solicitar soporte y mantenimiento de equipos de computo | 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 Fomento a la Investigación**1. Dirección General del Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología****1.2. Dirección de Fomento a la Investigación****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Fomentar los procesos de planeación y análisis de las demandas de investigación del estado, a través de la promoción, desarrollo y seguimiento de programas y acciones que atiendan las necesidades de la entidad para impulsar y fortalecer las capacidades científicas y tecnológicas del estado.

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.
- Impulsar procesos estratégicos de planeación y análisis de las demandas de investigación en el Estado de Tamaulipas, mediante la promoción, desarrollo, implementación y seguimiento de programas y acciones orientadas a identificar, atender y dar solución a las necesidades prioritarias de los diversos sectores, con el objetivo de fortalecer las capacidades científicas, tecnológicas e innovadoras de la entidad.
- Fortalecer la vinculación entre las instituciones académicas, el gobierno y el sector empresarial y social, mediante proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación, para atender problemas, necesidades u oportunidades estratégicas que contribuyan al desarrollo económico y social sustentable.
- Llevar a cabo diagnósticos de necesidades y prioridades de investigación, desarrollo e innovación tecnológica, implementando reuniones de trabajo con los sectores estratégicos del Estado, para identificar las problemáticas y necesidades de cada sector.
- Diseñar soluciones integrales y pertinentes a los retos del desarrollo regional y sectorial, a partir de la identificación de problemáticas, necesidades y áreas de oportunidad previamente diagnosticadas, mediante la coordinación y realización de reuniones de trabajo, talleres y foros de consulta con representantes de los sectores académico, gubernamental, productivo y empresarial, que permitan establecer líneas de acción conjuntas y enfoques colaborativos.
- Apoyar la creación y consolidación de grupos de investigación que a través de proyectos estratégicos de investigación y desarrollo tecnológico, aborden las problemáticas y necesidades prioritarias de Tamaulipas, mediante convocatorias, financiamiento y apoyo institucional, además de ofrecer capacitación y promover la colaboración entre investigadores, instituciones académicas, el gobierno y el sector privado, para lograr el objetivo de fortalecer la capacidad científica y tecnológica del Estado, generando soluciones que contribuyan al desarrollo económico, social y tecnológico de la región.
- Gestionar alternativas para diversificar las fuentes de financiamiento para proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, a través de la búsqueda activa de programas nacionales e internacionales que ofrezcan financiamiento, tanto total como complementario. Con el objetivo de fortalecer los programas en materia de ciencia, desarrollo tecnológico e innovación, asegurando que las actividades de investigación cuenten con los recursos necesarios para su implementación y éxito.
- Organizar e impartir talleres para difundir convocatorias, optimizando el uso de los recursos en ciencia, tecnología e innovación, y promover la divulgación de los resultados de proyectos científicos y tecnológicos, invitando a investigadores y la comunidad científica, con el fin de maximizar las oportunidades de financiamiento y recursos disponibles, y garantizar que los resultados de los proyectos sean conocidos, fomentando la colaboración y contribuyendo al desarrollo del Estado.
- Facilitar la transferencia de resultados de investigación hacia los sectores del Estado, creando una base dinámica de conocimiento, mediante la colaboración entre grupos de investigación y sectores gubernamentales, a través de mecanismos como eventos y redes de cooperación, con el propósito de asegurar que los avances científicos tengan un impacto real en el desarrollo del país, mejorando políticas públicas y fomentando la innovación en áreas clave como la economía, salud y educación.
- Apoyar a investigadores y académicos para asegurar el adecuado seguimiento de los proyectos, especialmente en la elaboración de informes y la resolución de dudas sobre los compromisos establecidos, mediante la asesoría continua en la organización de informes y en la solución de problemas, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas de los convenios. Esto con el propósito de asegurar que los proyectos se ejecuten correctamente, maximizando los resultados y contribuyendo al éxito y la transparencia en la rendición de cuentas.

ESPECÍFICAS:

- Llevar el seguimiento de los proyectos financiados por el COTACYT, mediante la elaboración de formatos internos que permiten recabar y organizar la información técnica y administrativa requerida, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los objetivos, productos e indicadores establecidos en cada demanda específica.
Promover el Sistema Estatal de Investigadores de Tamaulipas, apoyando la labor de investigación científica y tecnológica en el Estado, identificando y reconociendo el trabajo de los investigadores, fomentando la formación de nuevos investigadores, facilitando su integración en esquemas nacionales e internacionales de reconocimiento, y promoviendo investigaciones alineadas con las prioridades del desarrollo estatal. Esto para fortalecer el sistema de investigación y desarrollo tecnológico en Tamaulipas, impulsando el progreso científico y el desarrollo económico de la región, a través de la generación de conocimiento y la formación de recursos humanos altamente capacitados.
- Identificar, evaluar y reconocer el trabajo de los investigadores en Tamaulipas en diversas áreas clave, como la formación de recursos humanos, participación en proyectos de investigación científica y tecnológica, producción editorial y obtención de financiamientos, mediante la evaluación del impacto de los investigadores en cada una de estas áreas, estableciendo mecanismos de reconocimiento y apoyo, como la visibilidad de sus logros, la asignación de recursos o la promoción de sus trabajos dentro de redes científicas y tecnológicas. Con el fin de valorar y destacar la contribución de los investigadores en el desarrollo científico y tecnológico del Estado, incentivando su labor y motivando a otros a seguir su ejemplo, lo cual contribuye al fortalecimiento del sistema de investigación y al avance del conocimiento en Tamaulipas.
Fomentar la formación de investigadores altamente capacitados, en líneas de investigación que respondan a las necesidades y prioridades de desarrollo de Tamaulipas, a través de programas de capacitación, cursos y apoyos para la formación académica, además del acceso a recursos especializados, redes de colaboración y oportunidades de investigación que garanticen la calidad y pertinencia de sus trabajos; con el objetivo de fortalecer el sistema científico y tecnológico del estado y contar con una base sólida de investigadores competentes, capaces de contribuir al avance del conocimiento y a la solución de los principales retos del territorio tamaulipeco.
- Brindar apoyo a los investigadores para que puedan obtener los méritos necesarios y ser incorporados en sistemas nacionales e internacionales de reconocimiento a la investigación y desarrollo tecnológico, proporcionando orientación, capacitación y recursos para que los investigadores puedan cumplir con los requisitos del Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores (SNII) y otros programas internacionales. Esto para aumentar la visibilidad de los investigadores de Tamaulipas a nivel nacional e internacional, reconociendo su trabajo y potencial, lo que también favorece la atracción de más recursos y colaboración para la ciencia y la tecnología en el estado.
- Reforzar la actividad científica y tecnológica en Tamaulipas, promoviendo la formación de nuevos investigadores y el fortalecimiento de los ya existentes, a través de la organización de programas de capacitación, el apoyo a publicaciones para la difusión y divulgación de la ciencia, tecnología e innovación, y la creación de ecosistemas de colaboración.
- Facilitar redes de apoyo entre investigadores, instituciones académicas y empresas para fomentar la investigación aplicada con el fin de contribuir al desarrollo económico, social y tecnológico de Tamaulipas, mediante el fortalecimiento de su capital humano en ciencia y tecnología, lo que facilita la creación de soluciones innovadoras a los desafíos del Estado y promueve su avance en diversas áreas prioritarias.
- Difundir y promover las investigaciones realizadas en Tamaulipas que estén alineadas con las prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y del Programa Estatal de Ciencia y Tecnología, mediante la organización de eventos, conferencias y la publicación de resultados en diversos medios, con el propósito de dar visibilidad a los avances científicos y tecnológicos, fortalecer la vinculación entre la comunidad científica y los sectores estratégico, productivo y social, y de posicionar los avances como herramientas para la toma de decisiones y el desarrollo sustentable.
- Promover la vinculación de proyectos con los sectores productivos y las políticas públicas con el fin de fortalecer el impacto de la investigación científica y tecnológica en el desarrollo del Estado, asegurando que las investigaciones realizadas contribuyan a las necesidades y objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, impulsando así el progreso económico, social y tecnológico de Tamaulipas.
- Implementar la realización de diagnósticos periódicos mediante la recopilación y análisis de información proveniente de reuniones, encuestas, entrevistas y otros métodos de recolección de datos, con el propósito de identificar necesidades, problemáticas y áreas de oportunidad en materia de ciencia, tecnología e innovación.
- Organizar talleres participativos con actores clave de los sectores productivo, gubernamental y académico, mediante convocatorias dirigidas, metodologías colaborativas y dinámicas de diálogo estructurado que permiten recopilar aportaciones, construir consensos y generar insumos estratégicos para la planeación y toma de decisiones, con el fin de identificar de manera conjunta las necesidades y prioridades en investigación, desarrollo e innovación tecnológica.

ESPECÍFICAS:

- Propiciar la transferencia efectiva de los resultados de investigación y desarrollo tecnológico hacia el sector productivo, mediante la organización de actividades y eventos de vinculación entre investigadores, empresas y sectores estratégicos, que faciliten el intercambio de conocimientos y tecnologías, con el propósito de impulsar la adopción de soluciones científicas y tecnológicas en procesos productivos, fortalecer la competitividad regional y contribuir al desarrollo económico sostenible de Tamaulipas.
- Impulsar la creación de alianzas estratégicas que favorezcan la implementación de innovaciones en el sector productivo, mediante la identificación de actores clave, la promoción de convenios de colaboración, la participación en redes de colaboración, y el acompañamiento técnico para facilitar la integración de capacidades científicas y tecnológicas en procesos productivos concretos con el fin de garantizar que los avances científicos y tecnológicos se traduzcan en soluciones prácticas que mejoren la competitividad y contribuyan al desarrollo económico y social de Tamaulipas.
- Coadyuvar en proyectos estratégicos para impulsar el desarrollo científico, tecnológico e innovador de Tamaulipas, facilitando la cooperación entre el gobierno, universidades, centros de investigación y el sector privado a través de su participación en la planificación, ejecución y seguimiento de estos proyectos, se busca fomentar el progreso en ciencia, tecnología e innovación, contribuyendo al crecimiento económico, social y tecnológico del Estado y fortaleciendo su competitividad a nivel nacional e internacional.
- Generar y actualizar material informativo para la página web, con el fin de ofrecer contenido claro y relevante sobre actividades, convocatorias y recursos en ciencia, tecnología e innovación, a través de textos, infografías y videos, asegurar que la información sea accesible y alineada con las necesidades de los usuarios, esto permite que la comunidad científica, tecnológica y empresarial acceda a información precisa, fomentando la participación y colaboración en proyectos de innovación y desarrollo del Estado.
- Diseñar y ejecutar programas de formación, apoyo a la investigación, proyectos estratégicos y promoción de propiedad intelectual, mediante la colaboración con sectores académicos y productivos, con el fin de fortalecer las capacidades del Estado en la ciencia, tecnología e innovación e incidir en su desarrollo integral.
- Organizar y promover actividades de difusión, divulgación y capacitación, mediante eventos de ciencia y tecnología con el objetivo de fomentar el interés y la participación de la población en diversas áreas del conocimiento, el desarrollo cultural, científico y tecnológico.
- Realizar diagnósticos, estudios y análisis para identificar necesidades, tendencias y oportunidades en distintos sectores, mediante metodologías técnicas y de investigación aplicada, a fin de orientar la planeación estratégica y la toma de decisiones del Organismo.
- Coordinar la gestión, seguimiento y evaluación de proyectos de investigación o desarrollo tecnológico, mediante procesos de control y monitoreo, para asegurar su alineación con los objetivos estratégicos y su impacto social y económico.
- Diseñar e implementar programas de apoyo, asesoría y vinculación, mediante mecanismos de cooperación y acompañamiento técnico, para impulsar la innovación y el desarrollo de proyectos en beneficio de la comunidad y de los sectores productivos.
- Facilitar la cooperación entre instituciones, organizaciones y empresas, a través de convocatorias, convenios y mecanismos de apoyo, para fortalecer el emprendimiento y la innovación.
- Generar espacios de colaboración entre los sectores académico, empresarial, gubernamental y social, mediante foros, convenios y redes de trabajo, para promover un enfoque sostenible y humanista en ciencia, tecnología e innovación.
- Participar en la elaboración del Programa Institucional del Organismo y en la formulación del Programa Operativo Anual, mediante la definición de metas, actividades e indicadores, con el propósito de fortalecer la planeación y el cumplimiento de objetivos del Organismo.
- Desarrollar proyectos de programas y presupuestos, mediante la integración de información técnica y financiera conforme a la normativa vigente, con la finalidad de presentarlos a la Dirección General y, en su caso, someterlos a consideración del Consejo Directivo.
- Presentar con la persona titular de la Dirección General los asuntos relevantes del área, mediante reuniones periódicas, con el propósito de garantizar decisiones informadas y oportunas.
- Determinar metas, indicadores y proyectos estratégicos en coordinación con la Dirección General, mediante procesos participativos de planeación, para asegurar la alineación institucional y el cumplimiento de objetivos.
- Contribuir en la formulación de normas, manuales, políticas y procedimientos del área a cargo, mediante el análisis funcional y operativo, para asegurar el cumplimiento del marco normativo y la eficiencia del COTACYT.
- Atender solicitudes de información y datos requeridos por otras áreas, conforme a las normas internas y políticas de colaboración institucional, a fin de apoyar la operación integral del COTACYT.

ESPECÍFICAS:

- Gestionar y publicar la información pública generada por el área a su cargo, a través de la normativa aplicable, para garantizar el acceso a la información y la rendición de cuentas.
- Atender los asuntos de competencia del área y brindar atención al público, mediante la programación de audiencias y trámites, con el fin de asegurar un servicio eficiente, transparente y con perspectiva ciudadana.
- Reportar hechos u omisiones con posible implicación legal o administrativa, mediante reportes institucionales y notificación inmediata a las instancias correspondientes, a fin de dar seguimiento conforme a la normativa aplicable.
- Participar en los procesos de selección, capacitación, promoción, sanción y remoción del personal del área a su cargo, mediante la aplicación de la legislación vigente, para asegurar el adecuado funcionamiento operativo y administrativo.
- Asignar funciones a su personal subordinado, mediante la asignación formal de responsabilidades, para asegurar la continuidad operativa y la eficiencia en la ejecución de tareas.
- Entregar la información solicitada por los órganos fiscalizadores dentro del ámbito de competencia, a través de la atención y seguimiento a las observaciones, con el objetivo de atender auditorías, solventar irregularidades y mejorar la operación del Organismo.
- Comunicar a la Dirección General los requerimientos o notificaciones formuladas por personas usuarias o derechohabientes, dentro de su ámbito de competencia, mediante informes periódicos y documentación oficial, con el propósito de adecuar o mejorar los servicios del COTACYT.
- Colaborar con autoridades competentes en procesos de evaluación institucional, mediante la aportación de información y análisis de desempeño, para contribuir a la mejora continua de las áreas bajo su responsabilidad.
- Recibir, registrar y canalizar al área competente las quejas y denuncias sobre inobservancia normativa, presentadas por particulares o personal interno, a través de mecanismos formales de recepción y seguimiento, para que se resuelvan conforme a lo dispuesto por la Dirección General.
- 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 Fomento a la Investigación****CAMPO DE DECISIÓN**

- Definiendo reuniones para la detección de demandas de investigación, desarrollo e innovación tecnológica de estado.
- Implementando talleres y cursos para capacitación y/o actualización de investigadores y tecnólogos.
- Implementando procesos que fortalezcan los procedimientos de evaluación y seguimiento de proyectos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección General del COTACYT	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Departamento de Proyectos de Investigación	• De dar seguimiento oportuno a los proyectos de investigación y programas de la Dirección de Fomento a la Investigación	Diaria
• Áreas adscritas al Organismo	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines Intercambio de información	Diaria
• Dirección Administrativa	• Solicitar suministro de recursos	Variable
EXTERNAS		
• Instituciones de educación superior y centros de investigación	• Promocionar actividades científicas y tecnológicas; organización de eventos	Periódica
• Diversos sectores del estado	• Recopilar información y necesidades de investigación	Periódica
• Dependencias y entidades	• Asesorar en materia de convocatorias y transferencia de desarrollos científicos y tecnológicos	Periódica
• Investigadores	• Difundir convocatorias, apoyo técnico en elaboración de proyectos, seguimiento de proyectos aprobados	Diaria

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesional con formación en áreas relacionadas con la investigación científica, el desarrollo tecnológico, la innovación o en disciplinas afines a la administración pública 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 Proyectos de Investigación**1. Dirección General del Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología****1.2. Dirección de Fomento a la Investigación****1.2.1. Departamento de Proyectos de Investigación****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Brindar apoyo a la comunidad científica y tecnológica para la presentación de propuestas a las convocatorias emitidas, mediante la coordinación de los trabajos de evaluación de las mismas y dar seguimiento al desarrollo de los proyectos aprobados hasta su conclusión, para atender prioridades estatales y fortalecer el sistema de investigación científica en el estado.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coordinar la planeación operativa del área mediante la elaboración del cronograma de actividades y metas, con el fin de garantizar el cumplimiento de los compromisos establecidos.
- Evaluar el cumplimiento del programa anual de trabajo a través de reportes periódicos y análisis de resultados, para mejorar la eficiencia de los procesos del área.
- Participar en la preparación de documentos técnicos y gráficos de apoyo para la Dirección, a través del análisis y organización de contenidos, con el objetivo de facilitar la toma de decisiones del Consejo Directivo.
- Apoyar en la documentación de propuestas y avances, mediante la redacción y presentación de informes para fortalecer la representación de la Dirección ante el Consejo.
- Participar en la redacción y actualización de las convocatorias de programas, asegurando que cumplan con los criterios técnicos y normativos para su adecuada difusión y aplicación.
- Orientar a los usuarios sobre los requisitos, procedimientos y criterios de evaluación de los programas de apoyo, a través de atención directa y materiales de consulta, para fomentar el acceso equitativo y transparente.
- Proporcionar asistencia técnica a los solicitantes de convocatorias, mediante canales presenciales y digitales, con el fin de asegurar su correcta integración y presentación.
- Elaborar publicidad gráfica digital o anuncios gráficos a través del uso de herramientas de diseño, previo análisis de la información de los programas, para ser difundidos en redes sociales y página oficial del Consejo.
- Apoyar en la revisión de la propuesta del Convenio de Asignación de Recursos para su validación con el cumplimiento de los compromisos establecidos en los términos y condiciones de la convocatoria y enviar a los Sujetos de Apoyo con el fin de recabar las firmas correspondientes.
- Integrar los expedientes administrativos de los proyectos, mediante la recopilación y verificación de los requisitos normativos, con el propósito de gestionar la ministración de recursos en las distintas etapas del proyecto.
- Recibir y organizar los informes técnicos y financieros presentados por los Sujetos de Apoyo, para remitirlos en tiempo y forma mediante correo electrónico y/o de manera física a las instancias evaluadoras correspondientes, para asegurar el cumplimiento de los compromisos adquiridos y la correcta aplicación de los recursos.
- Apoyar a la Dirección de Fomento a la Investigación en la gestión de los dictámenes emitidos por evaluadores en cada etapa de los proyectos, mediante la recepción, revisión y, en su caso, la remisión de observaciones a las personas responsables técnicas por correo electrónico o de forma física, con el propósito de garantizar el cumplimiento de compromisos establecidos y la correcta aplicación de los recursos asignados.
- Coadyuvar a la Dirección de Fomento a la Investigación en el seguimiento técnico y financiero de los proyectos apoyados, mediante revisiones periódicas de informes técnicos y financieros, para la verificación del cumplimiento de los compromisos establecidos en los Convenios de Asignación de Recursos.
- Diseñar y ejecutar programas de formación, apoyo a la investigación, proyectos estratégicos y promoción de propiedad intelectual, mediante la colaboración con sectores académicos y productivos, con el fin de fortalecer las capacidades del Estado en la ciencia, tecnología e innovación e incidir en su desarrollo integral.

ESPECÍFICAS:

- Organizar y promover actividades de difusión, divulgación y capacitación mediante eventos de ciencia y tecnología con el objetivo de fomentar el interés y la participación de la población en diversas áreas del conocimiento, el desarrollo cultural, científico y tecnológico.
- Apoyar en la realización de diagnósticos, estudios y análisis para identificar necesidades, tendencias y oportunidades en distintos sectores, mediante metodologías técnicas y de investigación aplicada, a fin de orientar la planeación estratégica y la toma de decisiones del Organismo.
- Coordinar la gestión, seguimiento y evaluación de proyectos de investigación o desarrollo tecnológico, mediante procesos de control y monitoreo, para asegurar su alineación con los objetivos estratégicos y su impacto social y económico.
- Diseñar e implementar programas de apoyo, asesoría y vinculación, mediante mecanismos de cooperación y acompañamiento técnico, para impulsar la innovación y el desarrollo de proyectos en beneficio de la comunidad y de los sectores productivos.
- Facilitar la cooperación entre instituciones, organizaciones y empresas, a través de convocatorias, convenios y mecanismos de apoyo, para fortalecer el emprendimiento y la innovación.
- Generar espacios de colaboración entre los sectores académico, empresarial, gubernamental y social, mediante foros, convenios y redes de trabajo, para promover un enfoque sostenible y humanista en ciencia, tecnología e innovación.
- Participar en la elaboración del Programa Institucional del Organismo y en la formulación del Programa Operativo Anual, mediante la definición de metas, actividades e indicadores, con el propósito de fortalecer la planeación y el cumplimiento de objetivos del Organismo.
- Desarrollar proyectos de programas y presupuestos, mediante la integración de información técnica y financiera conforme a la normativa vigente, con la finalidad de presentarlos a la Dirección General y, en su caso, someterlos a consideración del Consejo Directivo.
- Presentar con la persona titular de la Dirección General los asuntos relevantes del área, mediante reuniones periódicas, con el propósito de garantizar decisiones informadas y oportunas.
- Determinar metas, indicadores y proyectos estratégicos en coordinación con la Dirección General, mediante procesos participativos de planeación, para asegurar la alineación institucional y el cumplimiento de objetivos.
- Contribuir en la formulación de normas, manuales, políticas y procedimientos del área a cargo, mediante el análisis funcional y operativo, para asegurar el cumplimiento del marco normativo y la eficiencia del COTACYT.
- Atender solicitudes de información y datos requeridos por otras áreas, conforme a las normas internas y políticas de colaboración institucional, a fin de apoyar la operación integral del COTACYT.
- Gestionar y publicar la información pública generada por el área a su cargo, en cumplimiento a la normativa aplicable, para garantizar el acceso a la información y la rendición de cuentas.
- Atender los asuntos de competencia del área y brindar atención al público, mediante la programación de audiencias y trámites, con el fin de asegurar un servicio eficiente, transparente y con perspectiva ciudadana.
- Reportar hechos u omisiones con posible implicación legal o administrativa, mediante reportes institucionales y notificación inmediata a las instancias correspondientes, a fin de dar seguimiento conforme a la normativa aplicable.
- Participar en los procesos de selección, capacitación, promoción, sanción y remoción del personal del área a su cargo, a través de la aplicación de la legislación vigente, para asegurar el adecuado funcionamiento operativo y administrativo.
- Asignar funciones a su personal subordinado, mediante la asignación formal de responsabilidades, para asegurar la continuidad operativa y la eficiencia en la ejecución de tareas.
- Entregar la información solicitada por los órganos fiscalizadores dentro del ámbito de competencia, a través de la atención y seguimiento a las observaciones, con el objetivo de atender auditorías, solventar irregularidades y mejorar la operación del Organismo.
- Comunicar a la Dirección General los requerimientos o notificaciones formuladas por personas usuarias o derechohabientes, dentro de su ámbito de competencia, mediante informes periódicos y documentación oficial, con el propósito de adecuar o mejorar los servicios del COTACYT.
- Colaborar con autoridades competentes en procesos de evaluación institucional, mediante la aportación de información y análisis de desempeño, para contribuir a la mejora continua de las áreas bajo su responsabilidad.
- Recibir, registrar y canalizar al área competente las quejas y denuncias sobre inobservancia normativa, presentadas por particulares o personal interno, a través de mecanismos formales de recepción y seguimiento, para que se resuelvan conforme a lo dispuesto por la Dirección General.

ESPECÍFICAS:

- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.1. Departamento de Proyectos de Investigación

CAMPO DE DECISIÓN

- Recibiendo la documentación completa de las propuestas recibidas de las convocatorias.
- Brindando atención de las dudas de los investigadores y usuarios.
- Realizando la integración y envió de la documentación de las propuestas, para ser evaluadas.
- Recibiendo los resultados de las evaluaciones y enviar a los responsables de los proyectos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Fomento a la Investigación	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Dirección General	• informar y garantizar decisiones oportunas	Periódica
• Dirección Administrativa	• Solicitar suministro de recursos	Periódica
• Direcciones de área y Departamentos adscritos al Organismo	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines Intercambio de información	Diaria
EXTERNAS		
• Comunidad científica y tecnológica	• Dar asesorías sobre convocatorias y programas de la Dirección	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: 1.3. Dirección de Fomento a la Tecnología e Innovación

1. Dirección General del Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología
1.3. Dirección de Fomento a la Tecnología e Innovación

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Propiciar el desarrollo de empresas de base tecnológica y la participación en eventos de creatividad e innovación, mediante la creación de programas y actividades de fomento, asesoramiento e impulso al desarrollo tecnológico e innovación con la finalidad de generar una cultura de creación y registro de propiedad industrial e intelectual en Tamaulipas.

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, coordinar y ejecutar programas estratégicos que promuevan el desarrollo tecnológico y la innovación en Tamaulipas, con el fin de impulsar la creación de tecnología propia y la mejora de tecnologías existentes, fortalecer las capacidades productivas del Estado y fomentar el crecimiento de empresas de base tecnológica, generando condiciones para su desarrollo, consolidación y competitividad, asimismo, vincula de manera permanente al sector académico con los sectores productivos, favoreciendo la transferencia de conocimiento y la aplicación tecnológica, y promueve la cultura de protección y capitalización de la propiedad intelectual como eje estratégico para consolidar el ecosistema de innovación en la entidad.
- Diseñar, elaborar y coordinar el Programa Operativo Anual, integrando los resultados de ejercicios previos, las proyecciones institucionales y las directrices de la superioridad, con el propósito de alinear estratégicamente sus acciones al cumplimiento de los objetivos establecidos por el COTACYT, le corresponde gestionar la aprobación, modificación y ampliación de programas o proyectos ante el Consejo Directivo, así como supervisar su implementación efectiva, asegurando el logro de metas y el fortalecimiento del ecosistema tecnológico y de innovación en el Estado.
- Organizar, preparar e integrar la información, documentación y formatos necesarios para la presentación del programa operativo ante el Consejo Directivo, en estricto apego a la normatividad y lineamientos administrativos vigentes, con el propósito de obtener su aprobación y asegurar la transparencia, legalidad y cumplimiento del Organismo en cada etapa del proceso.
- Supervisar la ejecución eficiente del Programa Operativo Anual, mediante la elaboración de reportes trimestrales y la realización de supervisiones periódicas, con el propósito de generar informes de seguimiento dirigidos tanto a las áreas internas como al Consejo Directivo, contribuyendo así al cumplimiento de los objetivos institucionales y fortaleciendo la transparencia en la gestión del Organismo.
- Desarrollar y supervisar en conjunto con el Departamento de Propiedad Intelectual y Transferencia Tecnológica, mediante acciones estratégicas orientadas a fomentar la cultura de protección de la propiedad industrial en apoyo a los sectores productivos prioritarios y a los inventores residentes, para impulsar la cultura de protección de la propiedad industrial en los sectores productivos prioritarios y entre los inventores de Tamaulipas y promover la innovación mediante un programa integral de difusión, capacitación, captación y seguimiento de prospectos que consolide las acciones de promoción del COTACYT.
- Ejecutar el programa de impulso a la cultura de la protección de la propiedad industrial, mediante la coordinación activa con instituciones públicas, privadas, académicas y demás entidades pertinentes, con el propósito de ampliar el alcance del registro de invenciones, fomentar el aprovechamiento de los beneficios legales asociados, y fortalecer la protección de los desarrollos tecnológicos generados en el Estado.
- Verificar y evaluar de manera sistemática los alcances de las estrategias de impulso a la cultura de protección de la propiedad industrial, mediante el monitoreo de indicadores como el número de beneficiarios atendidos y el estatus de los registros tramitados, con el objetivo de identificar áreas de mejora y ejecutar acciones correctivas que optimicen la efectividad del programa y fortalezcan los resultados de la Dirección.
- Diseñar y ejecutar un programa integral de difusión, capacitación, captación y seguimiento de prospectos interesados en acceder a convocatorias y fondos de innovación tecnológica, mediante una agenda de trabajo actualizable con cobertura estatal a través de medios digitales, presenciales y promotores regionales en instituciones pertinentes, con el objetivo de fomentar el talento del Estado, conservar el capital humano y contribuir a mejorar la calidad de vida de los tamaulipecos.

ESPECÍFICAS:

- Ejecutar el programa de Incubación de Empresas de Base Tecnológica, mediante la coordinación con entidades públicas, privadas y académicas pertinentes, a través de una agenda de trabajo actualizable que contemple visitas a diversos municipios, acciones de difusión, talleres formativos y participación en eventos estatales, con el objetivo de fortalecer el ecosistema emprendedor y orientar estratégicamente los esfuerzos de la Dirección hacia proyectos con mayor impacto y viabilidad.
- Verificar y evaluar de forma continua el alcance de las estrategias de fomento a la participación en los programas, tomando como referencia los resultados de las acciones de promoción y el nivel de interés demostrado en los proyectos, con el objetivo de identificar desviaciones, aplicar acciones correctivas en el plan de acción y asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Dirección.
- Coordinar e instruir al personal adscrito a la Dirección de área para la documentación visual de eventos, mediante la toma de fotografías, así como la elaboración de contenidos institucionales, incluyendo textos y material gráfico, para su difusión en medios digitales, en estrecha colaboración con las áreas de comunicación y diseño, con el objetivo de visibilizar las actividades, logros y programas del Organismo en todo el Estado y fortalecer la presencia del COTACYT.
- Revisar y dar seguimiento al cumplimiento de los planes de trabajo del Departamento, mediante evaluaciones periódicas que permitan consensuar adecuaciones cuando sea necesario, con el objetivo de fortalecer el cumplimiento de los objetivos institucionales vinculadas a la innovación y la protección de la propiedad industrial.
- Desarrollar e implementar estrategias de difusión y promoción de la convocatoria en coordinación con las sedes regionales del Certamen Estatal de Creatividad e Innovación Tecnológica, mediante el diseño de materiales impresos y digitales, así como la realización de talleres presenciales y virtuales, con el objetivo de ampliar el acceso al conocimiento científico y tecnológico entre la comunidad estudiantil de todo el estado.
- Coordinar los procesos administrativos relacionados con compras y generación de requisiciones, mediante la supervisión de procedimientos internos y la validación documental, con el propósito de asegurar su ejecución en tiempo y forma, conforme a la normatividad vigente, garantizando así el uso eficiente, transparente y oportuno de los recursos institucionales.
- Revisar y dar seguimiento periódico al plan de trabajo del programa ExpoCiencias en coordinación con su titular, consensuando las adecuaciones necesarias para mejorar su cumplimiento y maximizar su impacto en la socialización de la ciencia, tecnología e innovación, con la finalidad de alinearse a los objetivos estratégicos del Organismo.
- Supervisar talentos emergentes y proyectos con potencial de desarrollo tecnológico surgidos de certámenes y eventos de ciencia e innovación, mediante el trato directo y continuo por parte del personal adscrito a la Dirección, brindando orientación especializada sobre mecanismos de protección de propiedad industrial y acceso a programas de apoyo, con el fin de impulsar su consolidación en el ecosistema científico-tecnológico y cumplir con los objetivos del Organismo en materia de promoción del talento y la innovación.
- Coordinar la identificación, asesoría y seguimiento de proyectos derivados del Certamen Estatal de Creatividad e Innovación Tecnológica que sean susceptibles de protección de propiedad industrial, en colaboración con personal adscrito al Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, mediante actividades conjuntas de evaluación técnica, reuniones especializadas y contacto directo con las personas desarrolladoras, con el propósito de facilitar su proceso de registro ante las instancias competentes y fortalecer la protección legal de la innovación generada en Tamaulipas.
- Apoyar a la identificación de proyectos brindando seguimiento técnico y promoviendo la transferencia de resultados, así como atender solicitudes de colaboración, mediante la elaboración de planes de acción que incluyan actividades como evaluaciones, talleres, instalación de stands informativos y asesorías especializadas, con el objetivo de vincular dichos proyectos a los programas más adecuados del Organismo, fortalecer su posicionamiento ante públicos especializados y generales, y ampliar el impacto del Organismo en el ecosistema científico y tecnológico del Estado.
- Coordinar y organizar talleres, pláticas, seminarios y materiales de apoyo, utilizando medios físicos y virtuales para difundir la oferta programática del Consejo, con el propósito de promover el aprecio por la cultura de la innovación y el desarrollo tecnológico entre la sociedad, ampliando el conocimiento sobre el tema y la oferta programática del Organismo, e incentivando la participación ciudadana en iniciativas estratégicas que fortalezcan el ecosistema científico y tecnológico del Estado.
- Realizar búsqueda periódicamente de fuentes externas de financiamiento para proyectos identificados con potencial innovador, mediante le elaboración de materiales informativos, como talleres, trípticos o recursos digitales y asesorías especializadas dirigidas a los prospectos, con el objetivo de ampliar sus oportunidades de acceso a recursos económicos que les permitan fortalecer, desarrollar y escalar sus ideas y soluciones tecnológicas.

ESPECÍFICAS:

- Desarrollar materiales de difusión y coordinar la impartición de talleres de capacitación sobre los apoyos del Organismo en materia científica y tecnológica, mediante acciones conjuntas entre personal interno, instituciones académicas y especialistas externos, formalizadas, a través de acuerdos y reuniones de participación, con el propósito de ampliar la cobertura entre usuarios potenciales, brindarles herramientas efectivas para el diseño de mejores proyectos y contribuir al crecimiento sostenido de sus iniciativas dentro del ecosistema de innovación del Estado.
- Realizar el seguimiento a los convenios establecidos entre la Dirección a cargo y los sujetos de apoyo, mediante la implementación de mecanismos de supervisión y control como reportes mensuales, presentaciones trimestrales, visitas técnicas y reportes finales, con el objetivo de recolectar, analizar y validar la información relevante, asegurar el cumplimiento de los compromisos pactados, garantizar la correcta aplicación de los recursos asignados y contribuir a la evaluación del impacto de los apoyos institucionales, conforme a lo estipulado y bajo revisión de personal interno o especialistas externos cuando se requiera.
- Elaborar y presentar reportes periódicos sobre el avance e impacto de las actividades operativas y estratégicas del Organismo, mediante la recopilación, análisis y sistematización de información conforme a la normatividad vigente y en los términos establecidos, con el fin de garantizar la calidad, veracidad y oportunidad de los datos, así como cumplir con las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas ante el Consejo Directivo, las unidades correspondientes y las entidades fiscalizadoras.
- Cumplir con las funciones adicionales asignadas por disposiciones normativas o por superiores jerárquicos, siempre dentro del ámbito de competencia de la Dirección, garantizando la observancia de la normatividad vigente y de las directrices institucionales, con el propósito de contribuir al buen funcionamiento del Consejo y al logro de sus objetivos estratégicos en materia de ciencia, tecnología e innovación.
- Diseñar y ejecutar programas de formación, apoyo a la investigación, proyectos estratégicos y promoción de propiedad intelectual, mediante la colaboración con sectores académicos y productivos, con el fin de fortalecer las capacidades del Estado en la ciencia, tecnología e innovación e incidir en su desarrollo integral.
- Organizar y promover actividades de difusión, divulgación y capacitación mediante eventos de ciencia y tecnología con el objetivo de fomentar el interés y la participación de la población en diversas áreas del conocimiento, el desarrollo cultural, científico y tecnológico.
- Realizar diagnósticos, estudios y análisis para identificar necesidades, tendencias y oportunidades en distintos sectores, mediante metodologías técnicas y de investigación aplicada, a fin de orientar la planeación estratégica y la toma de decisiones del Organismo.
- Coordinar la gestión, seguimiento y evaluación de proyectos de investigación o desarrollo tecnológico, mediante procesos de control y monitoreo, para asegurar su alineación con los objetivos estratégicos y su impacto social y económico.
- Diseñar e implementar programas de apoyo, asesoría y vinculación, mediante mecanismos de cooperación y acompañamiento técnico, para impulsar la innovación y el desarrollo de proyectos en beneficio de la comunidad y de los sectores productivos.
- Facilitar la cooperación entre instituciones, organizaciones y empresas, a través de convocatorias, convenios y mecanismos de apoyo, para fortalecer el emprendimiento y la innovación.
- Brindar asesoría técnica y acompañamiento en procesos de registro, certificación y protección de derechos, mediante orientación especializada y gestión normativa, a fin de garantizar la seguridad legal de los desarrollos innovadores generados en Tamaulipas.
- Generar espacios de colaboración entre los sectores académico, empresarial, gubernamental y social, mediante foros, convenios y redes de trabajo, para promover un enfoque sostenible y humanista en ciencia, tecnología e innovación.
- Participar en la elaboración del Programa Institucional del Organismo y en la formulación del Programa Operativo Anual, mediante la definición de metas, actividades e indicadores, con el propósito de fortalecer la planeación y el cumplimiento de objetivos del Organismo.
- Desarrollar proyectos de programas y presupuestos, mediante la integración de información técnica y financiera conforme a la normativa vigente, con la finalidad de presentarlos a la Dirección General y, en su caso, someterlos a consideración del Consejo Directivo.
- Presentar con la persona titular de la Dirección General los asuntos relevantes del área, mediante reuniones periódicas, con el propósito de garantizar decisiones informadas y oportunas.
- Determinar metas, indicadores y proyectos estratégicos en coordinación con la Dirección General, mediante procesos participativos de planeación, para asegurar la alineación institucional y el cumplimiento de objetivos.
- Contribuir en la formulación de normas, manuales, políticas y procedimientos del área a cargo, mediante el análisis funcional y operativo, para asegurar el cumplimiento del marco normativo y la eficiencia del COTACYT.

ESPECÍFICAS:

- Atender solicitudes de información y datos requeridos por otras áreas, conforme a las normas internas y políticas de colaboración institucional, a fin de apoyar la operación integral del COTACYT.
- Gestionar y publicar la información pública generada por el área a su cargo, en cumplimiento a la normativa aplicable, para garantizar el acceso a la información y la rendición de cuentas.
- Atender los asuntos de competencia del área y brindar atención al público, mediante la programación de audiencias y trámites, con el fin de asegurar un servicio eficiente, transparente y con perspectiva ciudadana.
- Reportar hechos u omisiones con posible implicación legal o administrativa, mediante reportes institucionales y notificación inmediata a las instancias correspondientes, a fin de dar seguimiento conforme a la normativa aplicable.
- Participar en los procesos de selección, capacitación, promoción, sanción y remoción del personal del área a su cargo, a través de la aplicación de la legislación vigente, para asegurar el adecuado funcionamiento operativo y administrativo.
- Asignar funciones a su personal subordinado, mediante la asignación formal de responsabilidades, para asegurar la continuidad operativa y la eficiencia en la ejecución de tareas.
- Entregar la información solicitada por los órganos fiscalizadores dentro del ámbito de competencia, a través de la atención y seguimiento a las observaciones, con el objetivo de atender auditorías, solventar irregularidades y mejorar la operación del Organismo.
- Comunicar a la Dirección General los requerimientos o notificaciones formuladas por personas usuarias o derechohabientes, dentro de su ámbito de competencia, mediante informes periódicos y documentación oficial, con el propósito de adecuar o mejorar los servicios del COTACYT.
- Colaborar con autoridades competentes en procesos de evaluación institucional, mediante la aportación de información y análisis de desempeño, para contribuir a la mejora continua de las áreas bajo su responsabilidad.
- Recibir, registrar y canalizar al área competente las quejas y denuncias sobre inobservancia normativa, presentadas por particulares o personal interno, a través de mecanismos formales de recepción y seguimiento, para que se resuelvan conforme a lo dispuesto por la Dirección General.
- 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. Dirección de Fomento a la Tecnología e Innovación

CAMPO DE DECISIÓN

- Fomento el desarrollo de actividades que impulsen al desarrollo tecnológico y de innovación del Estado.
- Fomentado la cultura del registro de la propiedad intelectual.
- Implementando acciones para la transferencia tecnológica.

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS

- | | | |
|---------------------------------|---|------------|
| • Dirección General del COTACYT | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones | Permanente |
| • Áreas adscritas al Organismo | • Coordinarse para acciones conjuntas | Diaria |

EXTERNAS

- | | | |
|---|---|-----------|
| • Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial | • Gestionar y reportar actividades del Centro de Asesoría Integral en materia de Propiedad Intelectual | Periódica |
| • MILSET AMLAT (Movimiento Internacional para el recreo científico y técnico de América Latina) RED Nacional de Actividades Juveniles en Ciencia y Tecnología | • Gestionar y organizar el Certamen Estatal Creatividad e Innovación Tecnológica, talleres y asesorías de los programas del COTACYT | Periódica |
| • Secretaría de Economía | • Gestionar actividades en conjunto | Periódica |
| • Secretaría de Educación | • Gestionar y organizar el Certamen Estatal Creatividad e Innovación Tecnológica, talleres y asesorías de los programas del COTACYT | Periódica |
| • Organismos públicos y privados en el ámbito de ciencia y tecnología | • Gestionar y organizar el Certamen Estatal Creatividad e Innovación Tecnológica, talleres y asesorías de los programas del COTACYT | 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: 1.3.1. Departamento de Propiedad Intelectual y Transferencia Tecnológica**1. Dirección General del Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología****1.3. Dirección de Fomento a la Tecnología e Innovación****1.3.1. Departamento de Propiedad Intelectual y Transferencia Tecnológica****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Promover el registro, protección y aprovechamiento de la propiedad intelectual, así como la transferencia tecnológica en el estado de Tamaulipas, mediante la asesoría técnica y acompañamiento especializado a instituciones educativas, centros de investigación, inventores independientes y empresas, con el propósito de fortalecer la generación, aplicación y adaptación de tecnologías orientadas al desarrollo científico, económico y social de la entidad.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Apoyar en el contenido de informes, presentaciones y documentos institucionales, integrando la información relevante sobre las actividades desarrolladas por el área, con el objetivo de reflejar los avances y logros obtenidos.
Administrar y sistematizar la información de usuarios atendidos, mediante la generación de bases de datos actualizadas que respalden la elaboración de informes, carpetas de trabajo y toma de decisiones estratégicas, para asegurar que la información que se reporta sea oportuna y veraz.
- Participar en la elaboración de las convocatorias que emita la Dirección, mediante la coordinación y revisión de la información requerida, la integración de lineamientos internos y la verificación de su congruencia con la normativa aplicable, con el propósito de garantizar documentos claros, precisos y alineados a los objetivos estratégicos del COTACYT.
- Elaborar y ejecutar propuestas de mejora para las actividades del área, con base en el análisis de experiencias previas, resultados obtenidos y buenas prácticas institucionales, para contribuir a la mejora continua del área.
- Brindar atención personalizada a usuarios interesados en los programas del área, mediante reuniones virtuales o presenciales, seguimiento puntual de solicitudes y resolución de dudas, para garantizar un servicio eficaz y cercano.
- Coordinar las actividades del Certamen Estatal Creatividad e Innovación Tecnológica (CECIT), organizando reuniones de planeación, seguimiento y evaluación con los actores clave, con el fin de asegurar la correcta ejecución del evento.
Diseñar e implementar estrategias de difusión en coordinación con las sedes regionales del CECIT, mediante la elaboración de materiales impresos y digitales dirigidos a impactar a la comunidad estudiantil y público general, para lograr un mayor alcance en la población atendida.
- Planificar y coordinar los procesos de compra del área, identificando necesidades, generando requisiciones y asegurando el cumplimiento de los protocolos administrativos en tiempo y forma, con el objetivo de garantizar la disponibilidad oportuna y adecuada de los recursos materiales y servicios necesarios para el óptimo funcionamiento del área.
Generar e impulsar estrategias de difusión en el Organismo, mediante la coordinación de talleres, conferencias, asesorías y otras actividades de capacitación orientadas a fomentar la cultura de la protección de la propiedad intelectual con el objetivo de elevar el nivel de conocimiento y conciencia sobre la propiedad intelectual en la población de Tamaulipas, impulsando su protección y aprovechamiento como motor de desarrollo económico, innovación y creatividad.
- Organizar e impartir sesiones informativas y talleres en propiedad intelectual dirigidos a comunidades educativas, emprendedores e inventores en distintas regiones del estado, mediante materiales accesibles y metodologías participativas, con el propósito de democratizar el acceso al conocimiento y fomentar el conocimiento, la protección y el aprovechamiento de los derechos de propiedad intelectual.
Evaluar proyectos presentados en el marco del CECIT, coordinando actividades con el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI) para identificar aquellos con potencial de protección y brindar el acompañamiento necesario en su proceso de registro.
- Proveer información estratégica alineada a los objetivos de los programas y convocatorias del área, coordinándose con otras direcciones para la generación de materiales de difusión que fortalezcan la promoción y visibilidad de las acciones del Consejo.

ESPECÍFICAS:

- Diseñar y ejecutar programas de formación, apoyo a la investigación, proyectos estratégicos y promoción de propiedad intelectual, mediante la colaboración con sectores académicos y productivos, con el fin de fortalecer las capacidades del Estado en la ciencia, tecnología e innovación e incidir en su desarrollo integral.
- Organizar y promover actividades de difusión, divulgación y capacitación mediante eventos de ciencia y tecnología con el objetivo de fomentar el interés y la participación de la población en diversas áreas del conocimiento, el desarrollo cultural, científico y tecnológico.
- Realizar diagnósticos, estudios y análisis para identificar necesidades, tendencias y oportunidades en distintos sectores, mediante metodologías técnicas y de investigación aplicada, a fin de orientar la planeación estratégica y la toma de decisiones del Organismo.
- Coordinar la gestión, seguimiento y evaluación de proyectos de investigación o desarrollo tecnológico, mediante procesos de control y monitoreo, para asegurar su alineación con los objetivos estratégicos y su impacto social y económico.
- Diseñar e implementar programas de apoyo, asesoría y vinculación, mediante mecanismos de cooperación y acompañamiento técnico, para impulsar la innovación y el desarrollo de proyectos en beneficio de la comunidad y de los sectores productivos.
- Facilitar la cooperación entre instituciones, organizaciones y empresas, a través de convocatorias, convenios y mecanismos de apoyo, para fortalecer el emprendimiento y la innovación.
- Generar espacios de colaboración entre los sectores académico, empresarial, gubernamental y social, mediante foros, convenios y redes de trabajo, para promover un enfoque sostenible y humanista en ciencia, tecnología e innovación.
- Participar en la elaboración del Programa Institucional del Organismo y en la formulación del Programa Operativo Anual, mediante la definición de metas, actividades e indicadores, con el propósito de fortalecer la planeación y el cumplimiento de objetivos del Organismo.
- Desarrollar proyectos de programas y presupuestos, mediante la integración de información técnica y financiera conforme a la normativa vigente, con la finalidad de presentarlos a la Dirección General y, en su caso, someterlos a consideración del Consejo Directivo.
- Presentar con la persona titular de la Dirección General los asuntos relevantes del área, mediante reuniones periódicas, con el propósito de garantizar decisiones informadas y oportunas.
- Determinar metas, indicadores y proyectos estratégicos en coordinación con la Dirección General, mediante procesos participativos de planeación, para asegurar la alineación institucional y el cumplimiento de objetivos.
- Contribuir en la formulación de normas, manuales, políticas y procedimientos del área a cargo, mediante el análisis funcional y operativo, para asegurar el cumplimiento del marco normativo y la eficiencia del COTACYT.
- Atender solicitudes de información y datos requeridos por otras áreas, conforme a las normas internas y políticas de colaboración institucional, a fin de apoyar la operación integral del COTACYT.
- Gestionar y publicar la información pública generada por el área a su cargo, en cumplimiento a la normativa aplicable, para garantizar el acceso a la información y la rendición de cuentas.
- Atender los asuntos de competencia del área y brindar atención al público, mediante la programación de audiencias y trámites, con el fin de asegurar un servicio eficiente, transparente y con perspectiva ciudadana.
- Reportar hechos u omisiones con posible implicación legal o administrativa, mediante reportes institucionales y notificación inmediata a las instancias correspondientes, a fin de dar seguimiento conforme a la normativa aplicable.
- Participar en los procesos de selección, capacitación, promoción, sanción y remoción del personal del área a su cargo, a través de la aplicación de la legislación vigente, para asegurar el adecuado funcionamiento operativo y administrativo.
- Asignar funciones a su personal subordinado, mediante la asignación formal de responsabilidades, para asegurar la continuidad operativa y la eficiencia en la ejecución de tareas.
- Entregar la información solicitada por los órganos fiscalizadores dentro del ámbito de competencia, a través de la atención y seguimiento a las observaciones, con el objetivo de atender auditorías, solventar irregularidades y mejorar la operación del Organismo.
- Comunicar a la Dirección General los requerimientos o notificaciones formuladas por personas usuarias o derechohabientes, dentro de su ámbito de competencia, mediante informes periódicos y documentación oficial, con el propósito de adecuar o mejorar los servicios del COTACYT.
- Colaborar con autoridades competentes en procesos de evaluación institucional, mediante la aportación de información y análisis de desempeño, para contribuir a la mejora continua de las áreas bajo su responsabilidad.

ESPECÍFICAS:

- Recibir, registrar y canalizar al área competente las quejas y denuncias sobre inobservancia normativa, presentadas por particulares o personal interno, a través de mecanismos formales de recepción y seguimiento, para que se resuelvan conforme a lo dispuesto por la Dirección General.
- 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 Propiedad Intelectual y Transferencia Tecnológica

CAMPO DE DECISIÓN

- Asesorando a las instituciones educativas, empresas e inventores para el registro de propiedad intelectual y transferencia tecnológica.
- Apoyando en la coordinación de talleres y actividades relacionados a la promoción de programas y convocatorias de la Dirección.
- Coordinando el Certamen de Creatividad e Innovación Tecnológica.
- Coordinando las actividades del Centro de Asesoría Integral en materia de Propiedad Intelectual (CAI).

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Áreas adscritas al Organismo	• Coordinarse para acciones conjuntas	Permanente
• Dirección General del COTACYT	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
EXTERNAS		
• Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial	• Gestionar y organizar el Certamen Estatal Creatividad e Innovación Tecnológica, talleres y asesorías de los programas del COTACYT	Periódica
• Dependencias e Instituciones Gubernamentales	• Gestionar y organizar el Certamen Estatal Creatividad e Innovación Tecnológica, talleres y asesorías de los programas del COTACYT	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: 1.4. Dirección de Formación de Capital Humano

1. Dirección General del Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología
1.4. Dirección de Formación de Capital Humano

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Fortalecer la formación de capital humano y de cultura de aprecio e interés por la ciencia, la tecnología e innovación, mediante el impulso, desarrollo y promoción de programas y acciones, que promuevan el surgimiento y desarrollo de vocaciones científicas y tecnológicas entre la niñez y juventud tamaulipeca, para el desarrollo de los diferentes sectores y regiones del Estado.

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 convocatorias dirigidas a estudiantes, a través del análisis de áreas de oportunidad detectadas y la atención a los lineamientos, con el propósito de impulsar su participación en concursos y eventos de alto impacto a nivel nacional e internacional.
- Coordinar actividades y programas en coordinación con la Secretaría de Educación, a través de fomentar vocaciones científicas y tecnológicas entre la niñez y juventud tamaulipeca, con el objetivo de impulsar el interés por la ciencia y la tecnología desde edad temprana a través de actividades lúdicas.
- Realizar la planeación de las actividades a efectuar derivadas de los programas, a través del desarrollo del presupuesto anual, el diseño de los métodos de evaluación y seguimiento, con el objetivo de realizar la correcta operación de los mismos.
- Diseñar convocatorias que atiendan las demandas de Formación de Capital Humano alineándolas a las áreas prioritarias para el Estado, para lograr un mayor impacto en el desarrollo económico y social del Estado.
- Organizar foros, seminarios, paneles o mesas de trabajo donde los investigadores o especialistas de diferentes áreas compartan sus líneas de trabajo y resultados de investigación, con la intención de compartir el conocimiento, así como lograr sinergias y colaboración, a través de encuentros de investigadores en los que se realizan mesas de trabajo, paneles y seminarios que promueven la investigación en áreas de interés estatal y nacional.
- Analizar las necesidades de los diferentes sectores productivos, a través de paneles y seminarios con expertos que ayuden a identificar y diseñar programas que promuevan la formación de Capital Humano en sectores prioritarios del Estado, principalmente en estudiantes de nivel superior y posgrado, con el objetivo de lograr un mayor impacto en la atención de las necesidades del sector.
- Impulsar entre estudiantes de educación superior los estudios de posgrado nacionales y en el extranjero en áreas de interés para el Estado, a través de una unidad de detección de talentos y enlaces, para impactar de manera significativa en el desarrollo de los estudiantes tamaulipecos.
- Promocionar e instrumentar actividades y programas tales como talleres, conferencias, estancias de investigación y concursos que coadyuven a fomentar una cultura de aprecio e interés por las humanidades, la ciencia, la tecnología y la innovación en todos los niveles educativos y sectores de la sociedad, a través de los enlaces de capital humano para lograr un mayor alcance en las zonas rurales y marginadas.
- Realizar actividades de difusión de los posgrados que se imparten en el Estado, a través de la realización de ferias, eventos y de manera electrónica, para que los estudiantes tamaulipecos conozcan las diferentes opciones de posgrado.
- Detectar las necesidades de Formación de Capital Humano en los sectores productivos, a través de paneles, seminarios y mesas de trabajo con expertos con los sectores productivos y gubernamental para orientar a las instituciones educativas en la creación o actualización de programas académicos pertinentes, con el objetivo de asegurar que la oferta educativa responda a las prioridades estatales y nacionales.
- Promover, en conjunto con instituciones de Educación Media Superior y Superior, eventos que fortalezcan las vocaciones científicas, mediante la organización de talleres, conferencias, exposiciones y concursos, para incidir en la cultura del aprecio e interés por la CTI.

ESPECÍFICAS:

- Establecer acuerdos de colaboración con empresas, institutos de investigación y dependencias públicas, con el propósito de gestionar espacios de inserción para becarios con el objetivo de fortalecer el talento y capital humano tamaulipeco, mediante la detección de estudiantes y profesionistas que puedan realizar estancias de investigación, diplomados y capacitaciones en áreas estratégicas para los sectores productivos.
- Generar un padrón de jóvenes talentos para enviar boletines electrónicos, mediante la difusión de vacantes y convocatorias dirigidas a egresados en las redes sociales oficiales o el portal institucional, con la finalidad de mantener informados a los estudiantes tamaulipecos sobre las oportunidades de desarrollo.
- Organizar espacios de diálogo donde los distintos sectores compartan necesidades, retos y oportunidades de colaboración, a través de foros de discusión y colaboración institucional, con el objetivo de obtener información que sirva de base para la creación de convocatorias, proyectos y/o actividades que atiendan problemáticas estatales.
- Realizar eventos y actividades, por medio de la coordinación con la Secretaría de Educación y otros organismos o dependencias, con la finalidad de promocionar la cultura de aprecio a la ciencia y la tecnología.
- Coordinar con las instituciones de Educación Básica actividades en fechas representativas, a través de paneles, talleres, conferencias, exposiciones y actividades dirigidas por investigadores, docentes y estudiantes, principalmente en zonas rurales y marginadas, con la finalidad de fomentar el interés por las humanidades, la ciencia, la tecnología y la innovación.
- Coordinar las visitas del Museo Móvil a escuelas y/o eventos en todo el Estado, mediante el seguimiento oportuno de la agenda, con la finalidad de permitir a la población, principalmente de zonas vulnerables, tener un acercamiento a la exhibición del equipo de alta tecnología, prototipos y actividades didácticas.
- Elaborar el material de difusión de las actividades y programas de la Dirección, mediante la recopilación, integración y selección de la información e imágenes que se pretenda difundir en estricto apego a los lineamientos correspondientes, con el objetivo de lograr un mayor alcance e impacto en la difusión de dicha información.
- Diseñar y ejecutar programas de formación, apoyo a la investigación, proyectos estratégicos y promoción de propiedad intelectual, mediante la colaboración con sectores académicos y productivos, con el fin de fortalecer las capacidades del Estado en la ciencia, tecnología e innovación e incidir en su desarrollo integral.
- Organizar y promover actividades de difusión, divulgación y capacitación mediante eventos de ciencia y tecnología con el objetivo de fomentar el interés y la participación de la población en diversas áreas del conocimiento, el desarrollo cultural, científico y tecnológico.
- Realizar diagnósticos, estudios y análisis para identificar necesidades, tendencias y oportunidades en distintos sectores, mediante metodologías técnicas y de investigación aplicada, a fin de orientar la planeación estratégica y la toma de decisiones del Organismo.
- Coordinar la gestión, seguimiento y evaluación de proyectos de investigación o desarrollo tecnológico, mediante procesos de control y monitoreo, para asegurar su alineación con los objetivos estratégicos y su impacto social y económico.
- Diseñar e implementar programas de apoyo, asesoría y vinculación, mediante mecanismos de cooperación y acompañamiento técnico, para impulsar la innovación y el desarrollo de proyectos en beneficio de la comunidad y de los sectores productivos.
- Facilitar la cooperación entre instituciones, organizaciones y empresas, a través de convocatorias, convenios y mecanismos de apoyo, para fortalecer el emprendimiento y la innovación.
- Generar espacios de colaboración entre los sectores académico, empresarial, gubernamental y social, mediante foros, convenios y redes de trabajo, para promover un enfoque sostenible y humanista en ciencia, tecnología e innovación.
- Participar en la elaboración del Programa Institucional del Organismo y en la formulación del Programa Operativo Anual, mediante la definición de metas, actividades e indicadores, con el propósito de fortalecer la planeación y el cumplimiento de objetivos del Organismo.
- Desarrollar proyectos de programas y presupuestos, mediante la integración de información técnica y financiera conforme a la normativa vigente, con la finalidad de presentarlos a la Dirección General y, en su caso, someterlos a consideración del Consejo Directivo.
- Presentar con la persona titular de la Dirección General los asuntos relevantes del área, mediante reuniones periódicas, con el propósito de garantizar decisiones informadas y oportunas.
- Determinar metas, indicadores y proyectos estratégicos en coordinación con la Dirección General, mediante procesos participativos de planeación, para asegurar la alineación institucional y el cumplimiento de objetivos.
- Contribuir en la formulación de normas, manuales, políticas y procedimientos del área a cargo, mediante el análisis funcional y operativo, para asegurar el cumplimiento del marco normativo y la eficiencia del COTACYT.

ESPECÍFICAS:

- Atender solicitudes de información y datos requeridos por otras áreas, conforme a las normas internas y políticas de colaboración institucional, a fin de apoyar la operación integral del COTACYT.
- Gestionar y publicar la información pública generada por el área a su cargo, en cumplimiento a la normativa aplicable, para garantizar el acceso a la información y la rendición de cuentas.
- Atender los asuntos de competencia del área y brindar atención al público, mediante la programación de audiencias y trámites, con el fin de asegurar un servicio eficiente, transparente y con perspectiva ciudadana.
- Reportar hechos u omisiones con posible implicación legal o administrativa, mediante reportes institucionales y notificación inmediata a las instancias correspondientes, a fin de dar seguimiento conforme a la normativa aplicable.
- Participar en los procesos de selección, capacitación, promoción, sanción y remoción del personal del área a su cargo, mediante la aplicación de la legislación vigente, para asegurar el adecuado funcionamiento operativo y administrativo.
- Asignar funciones a su personal subordinado, mediante la asignación formal de responsabilidades, para asegurar la continuidad operativa y la eficiencia en la ejecución de tareas.
- Entregar la información solicitada por los órganos fiscalizadores dentro del ámbito de competencia, a través de la atención y seguimiento a las observaciones, con el objetivo de atender auditorías, solventar irregularidades y mejorar la operación del Organismo.
- Comunicar a la Dirección General los requerimientos o notificaciones formuladas por personas usuarias o derechohabientes, dentro de su ámbito de competencia, mediante informes periódicos y documentación oficial, con el propósito de adecuar o mejorar los servicios del COTACYT.
- Colaborar con autoridades competentes en procesos de evaluación institucional, mediante la aportación de información y análisis de desempeño, para contribuir a la mejora continua de las áreas bajo su responsabilidad.
- Recibir, registrar y canalizar al área competente las quejas y denuncias sobre inobservancia normativa, presentadas por particulares o personal interno, a través de mecanismos formales de recepción y seguimiento, para que se resuelvan conforme a lo dispuesto por la Dirección General.
- 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 Formación de Capital Humano

CAMPO DE DECISIÓN

- Impulsando programas para la formación de capital humano.
- Fomentando las vocaciones científicas tempranas.
- Promoviendo actividades de divulgación científica.

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS

- | | | |
|---------------------------------|--|------------|
| • Áreas adscritas al Organismo | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambio de información | Diaria |
| • Dirección General del COTACYT | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones | Permanente |

EXTERNAS

- | | | |
|--|---|-----------|
| • Instituciones Académicas, Centros de Investigación, Sector Empresarial, Investigadores | • Convenir e instrumentar programas y acciones de formación y desarrollo de capital humano y de divulgación científica | Variable |
| • Secretaría de Educación | • Diseñar programas y acciones de promoción de una cultura de aprecio, interés y desarrollo por la ciencia, tecnología e innovación | 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: 1.4.1. Departamento de Difusión y Socialización de la Ciencia, Tecnología e Innovación**1. Dirección General del Consejo Tamaulipeco de Ciencia y Tecnología****1.4. Dirección de Formación de Capital Humano****1.4.1. Departamento de Difusión y Socialización de la Ciencia, Tecnología e Innovación****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Impulsar las vocaciones científicas tempranas y promover acciones orientadas a formar, atraer y canalizar talento con nivel de posgrado. Para ello, implementará actividades de difusión y divulgación de la ciencia, operará convocatorias de apoyo para estancias de investigación y la participación en eventos de ciencia y tecnología en los ámbitos académico, productivo y de servicios, con el propósito de contribuir al fortalecimiento del desarrollo científico y tecnológico de Tamaulipas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Planificar, elaborar y dar seguimiento al programa anual de trabajo del área, mediante la definición de objetivos y acciones calendarizadas, a fin de asegurar su cumplimiento oportuno, la optimización de recursos y la corrección de desviaciones.
- Recopilar y organizar la información necesaria para integrar la carpeta de trabajo de la Dirección, mediante la búsqueda, clasificación y sistematización de datos, para presentarla de manera clara y precisa, con el fin de facilitar la toma de decisiones en las sesiones del Consejo Directivo.
- Auxiliar en la elaboración y revisión de los contenidos de las convocatorias emitidas por la Dirección, mediante el análisis de sus contenidos y requisitos, con el fin de garantizar que sean claras, completas y alineadas a los objetivos institucionales.
- Apoyar en la coordinación y supervisión de actividades de divulgación científica, mediante el trabajo colaborativo con otros equipos o instituciones, para promover el interés por la ciencia, la tecnología y la innovación en la comunidad.
- Brindar atención y asesoría a los usuarios de convocatorias y programas, mediante la orientación sobre requisitos y procedimientos, con el objetivo de asegurar su correcta comprensión y participación.
- Fomentar las becas de posgrado en áreas estratégicas, a través de la difusión de convocatorias y la asesoría a estudiantes, con la finalidad de facilitar su acceso a oportunidades académicas que fortalezcan el desarrollo del Estado.
- Apoyar en la implementación y coordinación de un Sistema Estatal de Jóvenes Talento, mediante el registro y evaluación de jóvenes investigadores y participantes en eventos de ciencia y tecnología, con el propósito de impulsar su desarrollo académico y profesional.
- Auxiliar en el diseño y ejecución de actividades de fomento a la cultura científica, tecnológica e innovadora, mediante la implementación de acciones inclusivas dirigidas a todos los niveles educativos y sectores sociales, con especial atención a zonas rurales y marginadas, a fin de promover la equidad en el acceso al conocimiento.
- Atender y monitorear a beneficiarios egresados de programas de posgrado, a través de la recopilación de información sobre su inserción en investigación, innovación y vinculación academia-industria, con el propósito de evaluar su impacto en sectores estratégicos del Estado.
- Apoyar en la coordinación de actividades del Museo Móvil, mediante el seguimiento y atención de la agenda, para asegurar su cobertura estatal y fortalecer la educación científica en la población estudiantil.
- Elaborar y coordinar materiales de difusión de programas, convocatorias y actividades institucionales, mediante el diseño y adaptación de contenidos accesibles, atractivos y efectivos, con el objetivo de fortalecer la visibilidad y el alcance de las acciones del COTACYT.
- Diseñar y ejecutar programas de formación, apoyo a la investigación, proyectos estratégicos y promoción de propiedad intelectual, mediante la colaboración con sectores académicos y productivos, con el fin de fortalecer las capacidades del Estado en la ciencia, tecnología e innovación e incidir en su desarrollo integral.
- Organizar y promover actividades de difusión, divulgación y capacitación mediante eventos de ciencia y tecnología con el objetivo de fomentar el interés y la participación de la población en diversas áreas del conocimiento, el desarrollo cultural, científico y tecnológico.

ESPECÍFICAS:

- Realizar diagnósticos, estudios y análisis para identificar necesidades, tendencias y oportunidades en distintos sectores, mediante metodologías técnicas y de investigación aplicada, a fin de orientar la planeación estratégica y la toma de decisiones del Organismo.
- Coordinar la gestión, seguimiento y evaluación de proyectos de investigación o desarrollo tecnológico, mediante procesos de control y monitoreo, para asegurar su alineación con los objetivos estratégicos y su impacto social y económico.
- Diseñar e implementar programas de apoyo, asesoría y vinculación, mediante mecanismos de cooperación y acompañamiento técnico, para impulsar la innovación y el desarrollo de proyectos en beneficio de la comunidad y de los sectores productivos.
- Facilitar la cooperación entre instituciones, organizaciones y empresas, a través de convocatorias, convenios y mecanismos de apoyo, para fortalecer el emprendimiento y la innovación.
- Generar espacios de colaboración entre los sectores académico, empresarial, gubernamental y social, mediante foros, convenios y redes de trabajo, para promover un enfoque sostenible y humanista en ciencia, tecnología e innovación.
- Participar en la elaboración del Programa Institucional del Organismo y en la formulación del Programa Operativo Anual, mediante la definición de metas, actividades e indicadores, con el propósito de fortalecer la planeación y el cumplimiento de objetivos del Organismo.
- Desarrollar proyectos de programas y presupuestos, mediante la integración de información técnica y financiera conforme a la normativa vigente, con la finalidad de presentarlos a la Dirección General y, en su caso, someterlos a consideración del Consejo Directivo.
- Presentar con la persona titular de la Dirección General los asuntos relevantes del área, mediante reuniones periódicas, con el propósito de garantizar decisiones informadas y oportunas.
- Determinar metas, indicadores y proyectos estratégicos en coordinación con la Dirección General, mediante procesos participativos de planeación, para asegurar la alineación institucional y el cumplimiento de objetivos.
- Contribuir en la formulación de normas, manuales, políticas y procedimientos del área a cargo, mediante el análisis funcional y operativo, para asegurar el cumplimiento del marco normativo y la eficiencia del COTACYT.
- Atender solicitudes de información y datos requeridos por otras áreas, conforme a las normas internas y políticas de colaboración institucional, a fin de apoyar la operación integral del COTACYT.
- Gestionar y publicar la información pública generada por el área a su cargo, en cumplimiento a la normativa aplicable, para garantizar el acceso a la información y la rendición de cuentas.
- Atender los asuntos de competencia del área y brindar atención al público, mediante la programación de audiencias y trámites, con el fin de asegurar un servicio eficiente, transparente y con perspectiva ciudadana.
- Reportar hechos u omisiones con posible implicación legal o administrativa, mediante reportes institucionales y notificación inmediata a las instancias correspondientes, a fin de dar seguimiento conforme a la normativa aplicable.
- Participar en los procesos de selección, capacitación, promoción, sanción y remoción del personal del área a su cargo, a través de la aplicación de la legislación vigente, para asegurar el adecuado funcionamiento operativo y administrativo.
- Asignar funciones a su personal subordinado, mediante la asignación formal de responsabilidades, para asegurar la continuidad operativa y la eficiencia en la ejecución de tareas.
- Entregar la información solicitada por los órganos fiscalizadores dentro del ámbito de competencia, a través de la atención y seguimiento a las observaciones, con el objetivo de atender auditorías, solventar irregularidades y mejorar la operación del Organismo.
- Comunicar a la Dirección General los requerimientos o notificaciones formuladas por personas usuarias o derechohabientes, dentro de su ámbito de competencia, mediante informes periódicos y documentación oficial, con el propósito de adecuar o mejorar los servicios del COTACYT.
- Colaborar con autoridades competentes en procesos de evaluación institucional, mediante la aportación de información y análisis de desempeño, para contribuir a la mejora continua de las áreas bajo su responsabilidad.
- Recibir, registrar y canalizar al área competente las quejas y denuncias sobre inobservancia normativa, presentadas por particulares o personal interno, a través de mecanismos formales de recepción y seguimiento, para que se resuelvan conforme a lo dispuesto por la Dirección General.
- 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 Difusión y Socialización de la Ciencia, Tecnología e Innovación

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando y dando seguimiento a usuarios de las convocatorias de apoyo para estancias de investigación y de asistencia a eventos de ciencia y tecnología.
- Apoyando en la elaboración de material de difusión de las distintas actividades del Organismo.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección General del COTACYT	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Áreas adscritas al Organismo	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines Intercambio de información	Diaria
EXTERNAS		
• Secretaría de Educación/Comunicación Social	• Remitiendo boletines de prensa derivados de las actividades del Consejo	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.

