



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., miércoles 17 de diciembre de 2025.

Anexo al Número 151

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

UNIVERSIDAD DE SEGURIDAD Y JUSTICIA DE TAMAULIPAS

MANUAL de Organización de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas.

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARÍA GENERAL

UNIVERSIDAD DE SEGURIDAD Y JUSTICIA DE TAMAULIPAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE SEGURIDAD Y JUSTICIA DE TAMAULIPAS

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 del 14 de abril de 2020 y su reforma del 08 de julio de 2025, la Estructura Orgánica publicada el 20 de agosto de 2020 y su reforma del 19 de diciembre de 2024 y el Estatuto Orgánico publicado el 25 de noviembre de 2015 y su reforma del 24 de abril de 2025.

Fecha de Elaboración: mayo 2021
Fecha de Actualización: octubre 2025

FIRMAS

Aprobó

Dr. Jorge Alejandro Lumbreras Castro
Rector de la Universidad de Seguridad y justicia de Tamaulipas
Rúbrica

Elaboró

Ing. Alicia Rubí Cardona Enríquez
Jefa del Departamento de Evaluación Institucional
Rúbrica

Revisó

Lic. Nijtehá Alejandra Montalvo Muñoz
Directora de Planeación y Desarrollo
Rúbrica

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

Formar a las personas integrantes de las corporaciones policiales, profesionistas e investigadores líderes en las áreas de las ciencias de la seguridad y de procuración de justicia con valores éticos y humanos, altos estándares de calidad y competencias, para responder a los avances y retos que en materia de seguridad y justicia enfrenta Tamaulipas y México

VISIÓN

Ser la Institución de educación superior líder a nivel nacional en la profesionalización, capacitación y desarrollo de recurso humano, generando conocimiento científico, pertinente y útil para atender desde una perspectiva integral los fenómenos sociales vinculados a la seguridad y procuración de justicia

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

El 27 de Mayo de 1981, se publica el Acuerdo por medio del cual se crea la Escuela de Capacitación Policiaca, dependiente del Ejecutivo y supervisada por la Dirección General de Seguridad Pública, que tendrá por objeto la preparación y educación de su personal y aspirantes a formar parte de los Cuerpos de Seguridad del Estado.

En fecha 5 de Abril de 1986, mediante Acuerdo Gubernamental, se crea el Campo de Tiro, el cual fue destinado a impartir las disciplinas y prácticas propias de los Cuerpos de Seguridad, en un predio con una superficie de 27,204.5 m2, ubicado en una isleta del río San Marcos, en el Municipio de Victoria.

En 1987, y mediante reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, a la Dirección General de Seguridad Pública, se le confiere el grado de Secretaría de Seguridad Pública.

En la misma fecha, entra en vigor la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas, cuyo objeto es establecer la estructura y funciones de la Secretaría de Seguridad Pública, Dependencia del Ejecutivo encargada de la prevención de delitos y de la organización de la Vialidad y el Transporte en ese tiempo y estaba integrada con:

8.- Un Director de la Academia Estatal de Policía

Mediante decreto No. publicado 15 de junio de 2011, se crea el Instituto de Reclutamiento y Formación Policial, como órgano desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública, instancia encargada de diseñar y ejecutar los planes y programas para el reclutamiento, selección, capacitación y formación especializada y profesionalización de los integrantes de las instituciones policiales hasta el término de su permanencia en el servicio.

Mediante Decreto No. LXII-335, de fecha 11 de Noviembre de 2014, Se crea la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas, como un organismo público descentralizado de la administración del Estado, encargada de formar profesionistas en materia de seguridad, así como de diseñar y ejecutar los planes y programas para la formación de los aspirantes e integrantes de las instituciones policiales del Estado, los cuales se fundamentarán en los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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
- Código Fiscal del Estado de Tamaulipas
Decreto LIV-189
Periódico Oficial P.O. N° 104 Anexo
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=100>
28 de diciembre de 1991
Última Reforma: P.O. Extr. 41 20-12-2024
- Código Penal para el Estado de Tamaulipas
Decreto LII-410
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 102
<https://congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=102>
20 de diciembre de 1986
Última Reforma: 9 de julio de 2025
- Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 12
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/01/cxlviii-12-260123.pdf#page=15>
26 de enero de 2023
Última Reforma: Sin reformas
- Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Intereses de las y los Servidores Públicos de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 32
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/12/cxlix-146-041224.pdf>
13 de marzo de 2025
Última Reforma: 04-12-2024
- 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
- 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 Educación para el Estado de Tamaulipas
Decreto 65-624
Periódico Oficial P.O. N° 101 Edición Vespertina
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=314>
23 de agosto de 2023
Última Reforma: 24-05-2025
- 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

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- 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 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
- Ley para la Igualdad de Género en Tamaulipas
Decreto LXIII-538
Periódico Oficial P.O. N° 147
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=293>
06 de diciembre de 2018
Última Reforma: 19-06-2024
- Ley de Cultura Física y Deporte para el Estado de Tamaulipas
Decreto LXII-251
Periódico Oficial P.O. N° 79
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=237>
02 de julio de 2014
Última Reforma: 21-08-2024
- Ley de los Derechos de las Personas con Discapacidad del Estado de Tamaulipas
Decreto LXII-1170
Periódico Oficial P.O. N° 115
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=275>
27 de septiembre de 2016
Última Reforma: 05-09-2023
- Ley de los Derechos de las Personas Jóvenes del Estado de Tamaulipas
Decreto 65-782
Periódico Oficial N° 153 Anexo
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=315>
21 de diciembre de 2023
Última Reforma: 24-06-2025
- Ley para Prevenir, Combatir y Sancionar la Trata de Personas en el Estado de Tamaulipas
Decreto LX-1134
Periódico Oficial P.O. N° 124
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=201>
19 de octubre de 2010
Última Reforma: P.O. del 6 de junio de 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 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

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- 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 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 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 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 Coordinación del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas
Decreto LX-710
Periódico Oficial P.O. N° 71
Anexo <https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerLey.asp?IdLey=185>
16 de junio de 2009
Última Reforma: 26 de junio de 2025
- Ley para la Atención, Protección e Inclusión de las Personas con la Condición del Espectro Autista y Trastornos del Neurodesarrollo para el Estado de Tamaulipas
Decreto LXII-951
Periódico Oficial Periódico Oficial número 63
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=268>
26 de mayo de 2016
Última Reforma: P.O.E. número 35, del 20 de marzo de 2024
- Ley para la Entrega Recepción de los Recursos asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas
Decreto LVIII-383
Periódico Oficial P.O. N° 134
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=28>
06 de noviembre de 2003
Última Reforma: POE No. 146 del 06 de diciembre de 2023
- Ley sobre el Escudo y el Himno de Tamaulipas
Decreto LVIII-93
Periódico Oficial P.O. N° 151 Anexo
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=31>
16 de diciembre de 2004
Última Reforma: 11-12-2024
- 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

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas
Decreto LXI-492
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 105
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=221>
30 de agosto de 2012
Última Reforma: 26-08-2025
- Ley de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Tamaulipas
Decreto LXI-892
Periódico Oficial P.O. N° 112
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=225>
17 de septiembre de 2013
Última Reforma: 22 de mayo de 2025
- Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas
Decreto LVII-427
Periódico Oficial P.O. N° 67
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=78>
05 de junio de 2001
Última Reforma: 11-12-2023
- Ley de Ingresos del Estado de Tamaulipas, para el ejercicio fiscal 2025
Decreto 66-115
Periódico Oficial P.O. N° 41 Extraordinario
https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/DisposicionesFiscales/LEY_DE_INGRESOS_DEL_EDO_2025.pdf
20 de diciembre de 2024
Última Reforma: Sin reformas
- Ley de Promoción de los Valores y la Cultura de la Legalidad del Estado de Tamaulipas
Decreto LXI-885
Periódico Oficial P.O. N° 112
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2021/05/Ley_Promocion_Valores.pdf
17 de septiembre de 2013
Última Reforma: 21 de diciembre de 2024
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas
Decreto LXIV-94
Periódico Oficial P.O. Anexo a la Edición Vespertina No. 45
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=306>
14 de abril de 2020
Última Reforma: 08-07-2025
- Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal del 23 de septiembre de 2013
Periódico Oficial P.O. N° 131
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2013/11/Reglamento_Ley_Entidades.pdf
30 de octubre de 2013
Última Reforma: Sin reformas
- Reglamento del Sistema Estatal de Becas, Créditos y Estímulos Educativos de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 144
https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Reglamentos/Reg_del_Sistema_Estatal_de_Becas_Creditos.pdf
01 de diciembre de 2011
Última Reforma: 15 de abril de 2014
- 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

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Reglamento Académico de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 125
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2021/10/cxlvii-125-201021F.pdf>
20 de octubre de 2021
Última Reforma: sin reformas
- Reglamento de Servicios Escolares de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 17
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2022/02/cxlvii-17-090222.pdf>
09 de febrero de 2022
Última Reforma: Sin reformas
- Reglamento de Titulación de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 17
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2022/02/cxlvii-17-090222.pdf>
09 de febrero de 2022
Última Reforma: Sin reformas
- Reglamento de Estudios de Nivel Posgrado de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 17
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2022/02/cxlvii-17-090222.pdf>
09 de febrero de 2022
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
- Acuerdo mediante el cual se emiten los Lineamientos del Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público (MEMICI)
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 142 Anexo
<https://www.tamaulipas.gob.mx/contraloria/wp-content/uploads/sites/15/2017/01/memici.pdf>
29 de noviembre de 2016
Última Reforma: Sin reformas
- Estatuto Orgánico de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 50 EV
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2025/04/cl-50-240425-EV.pdf>
24 de abril de 2025
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. N° 63 Edición Vespertina
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/05/cxlviii-63-250523-EV.pdf>
25 de mayo de 2023
Última Reforma: Sin reformas

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 General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF N° 2
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIMH.pdf>
02 de agosto de 2006
Última Reforma: 16 de diciembre de 2024
- Ley General de Archivos
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf>
15 de junio de 2018
Última Reforma: 19-01-2023
- 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 Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial SN
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPSO.pdf>
20 de marzo de 2025
Última Reforma: Sin reforma
- 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 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
- Ley General de Bibliotecas
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGB.pdf>
01 de junio de 2021
Última Reforma: DOF 29-11-2023
- Ley General de Educación
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo124435.pdf>
30 de septiembre de 2019
Última Reforma: 07 de junio de 2024

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Ley General de Salud
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGS.pdf>
07 de febrero de 1984
Última Reforma: 07-06-2024
- Ley General de Víctimas
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGV.pdf>
09 de enero de 2013
Última Reforma: 01-04-2024
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNSP.pdf>
16 de julio de 2025
Última Reforma: 16-12-2024
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGRA.pdf>
18 de julio de 2016
Última Reforma: 02 de enero de 2025
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPDPPP.pdf>
20 de marzo de 2025
Última Reforma: Sin reformas
- Ley Federal del Trabajo
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT.pdf>
01 de abril de 1970
Última Reforma: 21-02-2025
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
30 de marzo de 2006
Última Reforma: 16-07-2025
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_180518.pdf
04 de agosto de 1994
Última Reforma: DOF 18-05-2018
- 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

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LDFEFM.pdf>
27 de abril de 2016
Última Reforma: 10-05-2022
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF_200521.pdf
18 de julio de 2016
Última Reforma: 20-05-2021
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISR.pdf>
11 de diciembre de 2013
Última Reforma: 01-04-2024
- Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAmp.pdf>
02 de abril de 2013
Última Reforma: 13-03-2025
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAASSP.pdf>
16 de abril de 2025
Última Reforma: Sin reformas
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2025
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIF_2025.pdf
19 de diciembre de 2024
Última Reforma: Sin reformas
- Ley de Firma Electrónica Avanzada
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFEA_200521.pdf
11 de enero de 2012
Última Reforma: 20-05-2021
- Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LNETB.pdf>
16 de julio de 2025
Última Reforma: Sin reformas
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
28 de junio de 2006
Última Reforma: 27-09-2024

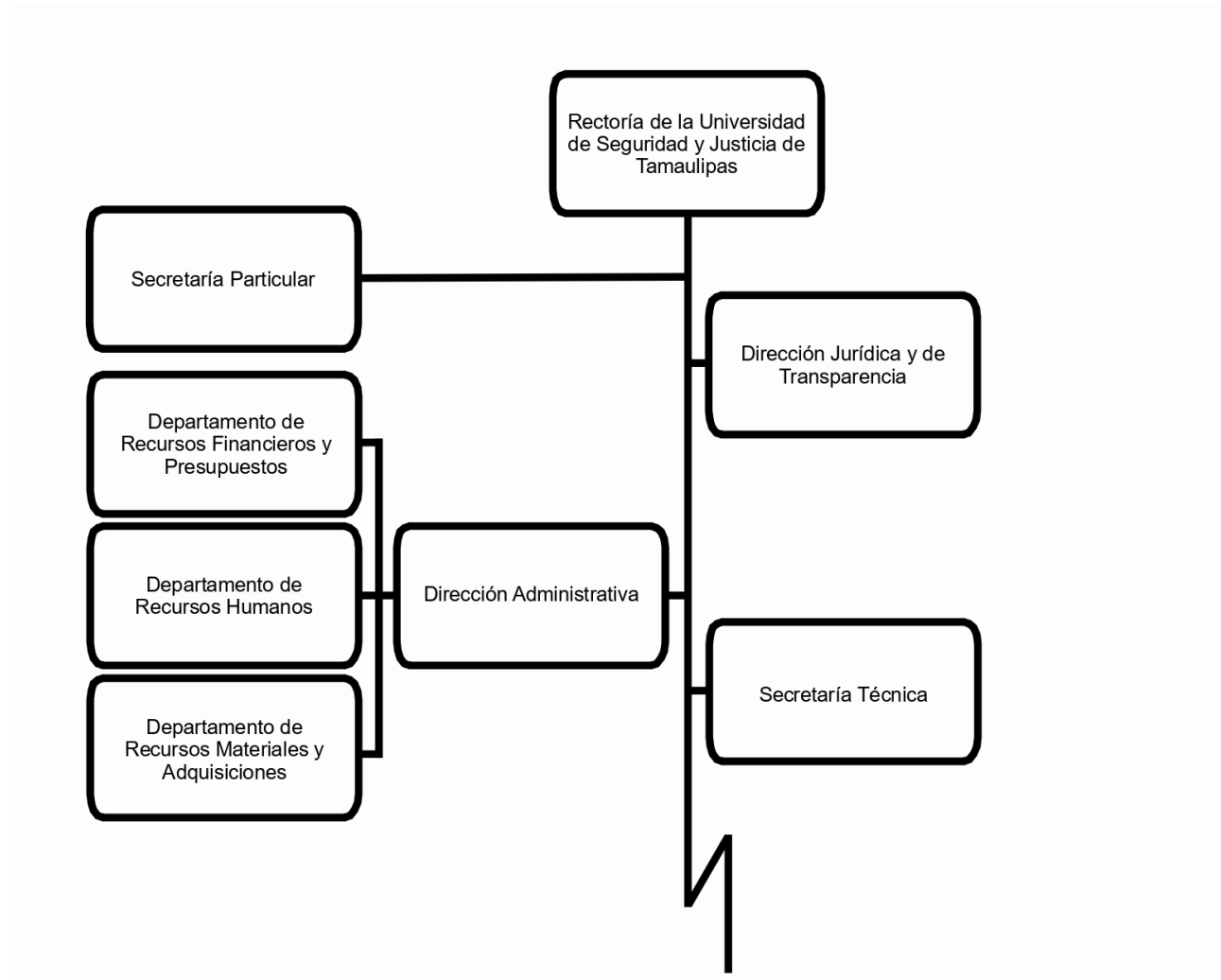
MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

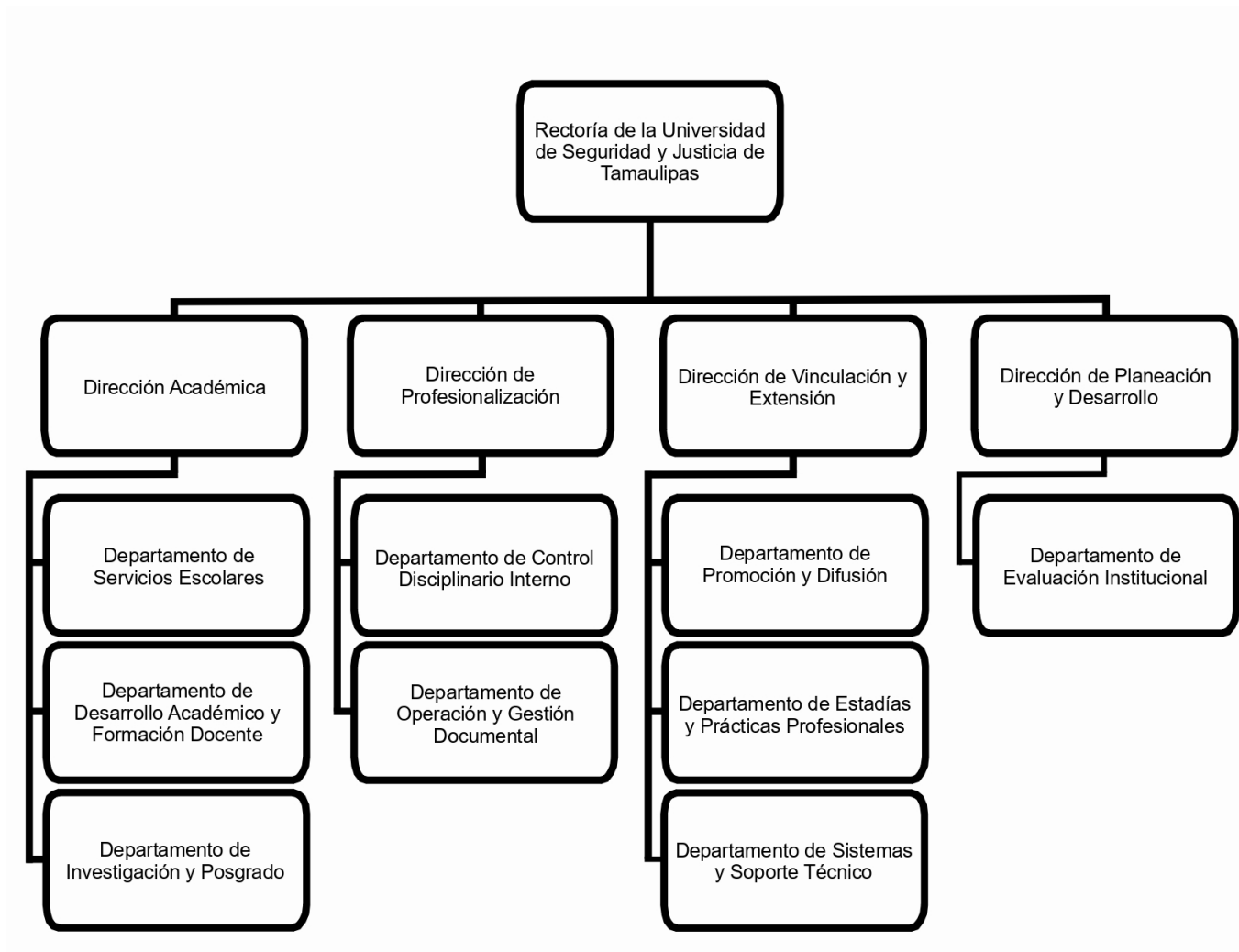
- Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPDPPP.pdf
21 de diciembre de 2011
Última Reforma: Sin reformas
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
28 de julio de 2010
Última Reforma: 14-02-2024
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LISR_060516.pdf
08 de octubre de 2015
Última Reforma: DOF 06-05-2016
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_CFF.pdf
02 de abril de 2014
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
- Código Nacional de Procedimientos Penales
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CNPP.pdf>
05 de marzo de 2014
Última Reforma: 16 de diciembre de 2024
- Código Penal Federal
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPF.pdf>
14 de agosto de 1931
Última Reforma: 16 de julio de 2025
- Estrategia Nacional de Seguridad Pública 2024-2030
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5757082&fecha=13/05/2025#gsc.tab=0
13 de mayo de 2025
Última Reforma: Sin reformas
- Presupuesto de Egresos de la Federación Para el Ejercicio Fiscal 2025
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2025.pdf
25 de noviembre de 2025
Última Reforma: Sin reformas

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Rectoría de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas
 - 1.0.1. Secretaría Particular
 - 1.1. Dirección Administrativa
 - 1.1.1. Departamento de Recursos Financieros y Presupuestos
 - 1.1.2. Departamento de Recursos Humanos
 - 1.1.3. Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones
 - 1.2. Dirección Jurídica y de Transparencia
 - 1.3. Secretaría Técnica
 - 1.4. Dirección Académica
 - 1.4.1. Departamento de Servicios Escolares
 - 1.4.2. Departamento de Desarrollo Académico y Formación Docente
 - 1.4.3. Departamento de Investigación y Posgrado
 - 1.5. Dirección de Profesionalización
 - 1.5.1. Departamento de Control Disciplinario Interno
 - 1.5.2. Departamento de Operación y Gestión Documental
 - 1.6. Dirección de Vinculación y Extensión
 - 1.6.1. Departamento de Promoción y Difusión
 - 1.6.2. Departamento de Estadías y Prácticas Profesionales
 - 1.6.3. Departamento de Sistemas y Soporte Técnico
 - 1.7. Dirección de Planeación y Desarrollo
 - 1.7.1. Departamento de Evaluación Institucional

ORGANIGRAMA





ÁREA: 1. Rectoría de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas**1. Rectoría de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Dirigir, administrar y coordinar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas, vigilando el cumplimiento de los programas académicos y de profesionalización de las y los aspirantes e integrantes de las instituciones de seguridad y justicia del estado, con la finalidad de cumplir con las disposiciones y acuerdos que rigen la estructura y funcionamiento de la Institución.

ATRIBUCIONES:

Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas, Decreto No. LXIV-94, P.O. Anexo a la Edición Vespertina No. 45, del 14 de abril de 2020 y su ultima reforma P.O. No. 81, del 08 de julio de 2025.

ARTÍCULO 56. Para el cumplimiento de sus objetivos, la Universidad tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Ofrecer educación superior al alumnado egresado de nivel medio superior, a través de los programas de Técnico Superior Universitario y Licenciatura, así como programas de continuidad de estudio para sus egresados y de otras instituciones de educación superior;
- II.- Otorgar títulos o grados de técnico superior universitario, licenciatura y posgrado; los cuales serán validados por la Secretaría de Educación del Estado;
- III.- Ofrecer formación inicial, a través del curso de formación básica requerida para la incorporación de aspirantes a la carrera policial e investigación y de procuración de justicia;
- VI.- Impartir formación continua a los integrantes de las instituciones que conforman los sistemas de seguridad pública y de justicia, a través de cursos de especialización, actualización y alta dirección;
- V.- Expedir certificados y diplomas, en los términos de los planes y programas académicos correspondientes;
- VI.- Establecer los procedimientos y requisitos de selección, ingreso y permanencia del alumnado, así como de acreditación y certificación de estudios, con sujeción a los lineamientos establecidos por la Universidad;
- VII.- Promover el intercambio de estudiantes inscritos en otras universidades e institutos de este tipo, previa revalidación o declaración de estudios equivalentes, emitida por la autoridad educativa competente;
- VIII.- Desarrollar en el alumnado las habilidades y actitudes que le permitan actuar con base en conocimientos científicos y técnicos;
- IX.- Realizar estudios y proyectos de investigación que, dentro de su ámbito de competencia, se traduzcan en aportaciones concretas que contribuyan al mejoramiento y modernización de las instituciones que conforman los sistemas de seguridad pública y de justicia;
- X.- Desarrollar acciones vinculadas con los diversos sectores público, privado y social, a efecto de cumplir la función ante la comunidad que le corresponde, a través de la difusión de la misión, actividades y espíritu de la Universidad;
- XI.- Promover y suscribir convenios con organizaciones e instituciones afines de los diversos sectores social, público y privado, tanto nacionales como extranjeras, para el intercambio y la cooperación en programas y proyectos de beneficio institucional;
- XII.- Diseñar y ejecutar su Plan Institucional;
- XIII.- Establecer los términos de ingreso, promoción y permanencia del personal académico, así como la selección, admisión y ascenso del personal administrativo apoyada en la reglamentación correspondiente;
- XIV.- Administrar su patrimonio con apego a las disposiciones legales aplicables; y
- XV.- Llevar a cabo los demás actos jurídicos, académicos y administrativos, necesarios para el cumplimiento de su objeto.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Organizar a las unidades administrativas adscritas, mediante el establecimiento de políticas de la gestión de datos, con el propósito de cumplir con los objetivos propuestos.

ESPECÍFICAS:

- Coordinar la dirección y supervisión de la actuación de todas las unidades orgánicas de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas, mediante el seguimiento de la normatividad establecida para el buen funcionamiento de esta, con el propósito de dar cumplimiento a los programas de formación, actualización, especialización y profesionalización que imparte la Institución.
- Promover la difusión y divulgación de los planes y programas administrativos y del sistema policial, a través del desarrollo de acciones vinculadas con diversos sectores públicos, privados y sociales, con el objetivo de fortalecer las actividades de la Institución.
- Validar que se cumpla estrictamente con las disposiciones y reglamentos establecidos, mediante la supervisión del desempeño del personal de la Institución y del alumnado, con el propósito de elevar la calidad en el servicio e insertar a la Institución en el marco de la competitividad.
- Colaborar con las instancias de la Secretaría de Seguridad Pública en lo relativo a los procesos de selección y certificación de las y los aspirantes a pertenecer a las instituciones policiales de Seguridad Pública, así como lo relacionado con el proceso de evaluación, mediante la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos, a fin de garantizar la permanencia de los elementos activos.
- Coordinar el seguimiento de investigación de los aspirantes, a través de la emisión de la información ante el Consejo Estatal de Seguridad Pública, con el propósito de que sea revisada ante el Sistema Nacional de Información.
- Asegurar que el personal docente y administrativo aplique las sanciones correctivas disciplinarias al alumnado, a través del Comité de Disciplina que se establece apegándose a las disposiciones jurídicas vigentes, con la finalidad de cumplir con la normatividad establecida.
- Coordinar la asignación de equipo táctico armas y municiones, mediante la realización de visitas a las áreas donde se lleve a cabo las practicas programadas por parte de la Dirección de Profesionalización, con el propósito de validarse todas las medidas correspondientes sobre el uso de armas y municiones.
- Proponer la implementación de reglamentos internos y manuales necesarios para el correcto funcionamiento de la Universidad, mediante la aprobación en la Junta de Gobierno, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas y/o reglamentarias para el buen funcionamiento y actuar de la Institución.
- Exponer ante la Junta de Gobierno la creación o supresión de las carreras, a través del estudio de oferta y demanda realizado donde no se pueda obtener una matrícula, esto con el objetivo de tener un análisis detallado sobre las nuevas carreras a impartir.
- Dirigir y coordinar la profesionalización, a través de la validación y supervisión de los programas académicos, capacitación y evaluación del personal operativo de la institución, a fin de contribuir a los objetivos principales del Plan Estatal de Desarrollo.
- Validar los diferentes cursos que la institución imparta, a través de la certificación de acuerdo a las disposiciones oficiales de seguridad, con el propósito de acrecentar la entidad en el ámbito nacional e internacional.
- Coordinar programas de adiestramiento y especialización, a través de la revisión de contenidos, metodologías y resultados, asegurando la alineación con los programas de estudios establecidos por el Sistema Nacional de Seguridad a través de la Academia Nacional y el Consejo Académico de la Región Noreste, con el objetivo de garantizar la calidad y pertinencia de la formación policial.
- Proponer para su aprobación ante la Junta de Gobierno el programa de actividades y el presupuesto de egresos a erogar en el año próximo, mediante la integración de todas las acciones a realizar, con el objetivo de incluir la erogación anual de la entidad.
- Informar ante la Junta de Gobierno el informe anual de actividades, a través de la integración de manera general de las acciones relevantes realizadas durante el ejercicio de que se trate, con el propósito de informar las actividades realizadas que llevaron al logro de objetivos de la Entidad.
- Proponer ante la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado la estructura orgánica de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas, mediante la justificación de las áreas requeridas para el funcionamiento y operatividad de la Entidad, con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas.
- Promover al personal de confianza, a través de un análisis del desempeño que evalúe sus fortalezas, con el propósito de fortalecer el quehacer administrativo y mejorar los resultados de la Institución.
- Realizar los actos jurídicos necesarios en el ámbito de sus atribuciones, a través de la celebración de convenios, contratos y acuerdos, con el fin de dar a conocer a la entidad y establecer nuevos convenios con las distintas instancias nacionales e internacionales.

ESPECÍFICAS:

- Participar en la elaboración de la normatividad interna de la Entidad, mediante la aportación de información de acuerdo al intercambio de conocimientos adquiridos con otras instituciones del ámbito de su competencia, con el propósito de establecer disposiciones normativas debidamente integradas.
- Supervisar la asignación de los recursos a la entidad, a través de la correcta aplicación para la cual fueron asignados, con el fin de rendir informe ante la instancia que lo solicite.
- Establecer el Consejo Universitario de la entidad, mediante la integración de las actividades que se presenten y tomando conocimiento de las acciones realizadas, con el objetivo conocer la diversidad de diligencias que se presenten.
- Emitir el informe de los estados financieros de entidad ante la Junta de Gobierno, integrando los de manera concreta el estado financiero que guarda, con el propósito de informar y tomar las mejores decisiones para la institución.
- Designar a las y los coordinadores de licenciatura y formación policial, con nombramientos de carácter honorífico, con base en las responsabilidades asumidas y el desempeño demostrado en el ejercicio de sus funciones, con el objetivo de contar con un responsable en cada una de las especialidades.
- Delegar funciones ejecutivas que expresamente determine sin menoscabo de conservar su ejercicio y responsabilidad directa, mediante la emisión acuerdos o designaciones formales por escrito, dirigidas a funcionarios o titulares de áreas competentes, con la finalidad de atender asuntos que por las actividades que realiza se encuentre en imposibilitado para asistir.
- Desarrollar líneas de actuación aprobadas por las instancias oficiales del Ejecutivo Estatal y/o de la persona Titular de la Junta de Gobierno, analizando su alcance y dando a conocer a la institución para su correcta aplicación, con el propósito de lograr las metas establecidas en los diferentes planes de educación y profesionalización.
- Plantear a la persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública la realización de convenios académicos con diferentes instituciones educativas de nivel básico, medio superior y superior, a través de convenios con organismos especializados en materia de seguridad pública, nacional e internacional, a fin de que aseguren la nivelación académica y la especialización de los integrantes de las instituciones policiales.
- 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. Rectoría de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas

CAMPO DE DECISIÓN

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

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Áreas adscritas a la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Dirección Administrativa	• Planear, organizar y desarrollar acciones relativas al funcionamiento de la Institución.	Permanente
• Dirección Profesionalización	• Planear, organizar y desarrollar acciones relativas al desarrollo policial.	Permanente
EXTERNAS		
• Áreas de la Secretaría de Seguridad Pública	• Proponer acciones relativas al funcionamiento y desarrollo de los procesos de la Institución.	Periódica
• Secretaría de Seguridad Pública Nacional	• Coordinar esfuerzos relacionados con desarrollo policial.	Periódica
• Instituciones extranjeras	• Generar convenios.	Periódica
• Municipios	• Recomendar y coordinar acciones relativas al desarrollo policial.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Conocimientos en derecho, seguridad pública, políticas de seguridad, criminología, gestión institucional, investigación de seguridad y procedimiento penal, gestión de recursos, administración pública o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.1. Secretaría Particular**1. Rectoría de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas**
1.0.1. Secretaría Particular**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar la agenda oficial de la persona Titular de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas, programando las audiencias para la atención de asuntos oficiales, con el propósito de eficientizar las actividades del programa de trabajo de la persona Titular de la Entidad.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Diseñar la agenda oficial de la persona Titular de la Entidad, a través del seguimiento a los asuntos y compromisos contraídos en el ejercicio de sus atribuciones, con la finalidad de mantener un orden en la agenda y que las actividades no se contrapongan.
- Planear la programación de audiencias, asegurando de la atención oportuna y adecuada de los asuntos relacionados con la universidad, mediante la organización eficiente de agendas y la comunicación efectiva con las partes involucradas, con el propósito de facilitar la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Mantener comunicación efectiva con las distintas dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, mediante la gestión de enlaces institucionales, la coordinación de reuniones y el seguimiento de acuerdos, con el objetivo de brindar apoyo al Rector en los asuntos de su competencia y fortalecer la colaboración interinstitucional.
- Documentar la correspondencia oficial de la persona Titular de la Institución, a través de un registro diario que permita informar oportunamente sobre el seguimiento de la misma, a fin de unificar criterios para el cumplimiento de sus funciones.
- Apoyar con la logística, mediante la convocatoria de las áreas directivas de la institución, con el objetivo de llevar a cabo reuniones de trabajo y atender asuntos especiales en que la persona Titular de la Entidad tome decisiones al respecto.
- Apoyar al área superior inmediato en sus giras de trabajo, a través de la gestión y supervisión de los recursos necesarios de hospedaje, transportación y alimentación, para el cumplimiento de la función, con el propósito de evitar algún contratiempo para el desarrollo de sus actividades.
- Determinar los recursos materiales y financieros para la operación del área, a través de la aplicación de los criterios de racionalidad, optimización y distribución adecuado de los mismos, con el fin de cumplir con los aspectos requeridos para la mejor atención de la persona Titular de la Entidad.
- Planear la distribución de la documentación necesaria para las reuniones de trabajo, mediante la recopilación, revisión y envío oportuno de los materiales conforme al marco jurídico aplicable, con el propósito de asegurar la adecuada preparación y desarrollo de sesiones.
- 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. Secretaría Particular

CAMPO DE DECISIÓN

- Priorizando la atención de personas y asuntos que se requieren tratar, relacionados con la persona Titular de la Entidad.
- Coordinando las actividades implícitas a las relaciones públicas de la institución.
- Canalizando y dando seguimiento a la correspondencia e instrucciones del área superior inmediata.
- Implementando estrategias para la solución oportuna de los asuntos atendidos en la Secretaría Particular.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Rectoría	• Acordar y dar seguimientos a instrucciones.	Permanente
• Direcciones y Departamentos de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas	• Implementar estrategias para la solución oportuna de los asuntos atendidos en la Secretaría Particular.	Permanente
EXTERNAS		
• Organismos públicos y privados de ámbito federal, estatal y municipal	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
• Direcciones de la Secretaría de Seguridad Pública	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria

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. Rectoría de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas
1.1. Dirección Administrativa****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Administrar los recursos financieros, materiales y humanos de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas, coordinando y supervisando que las acciones delegadas se ejerzan acorde a la normatividad y lineamientos establecidos, con la finalidad de obtener un manejo eficiente de los recursos.

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.
- Administrar los recursos financieros, humanos y materiales, así como los servicios administrativos que presta la Institución, mediante la normatividad establecida vigente y verificando periódicamente la disponibilidad presupuestal de la Entidad, con el propósito de cumplir con los lineamientos establecidos y tener un manejo eficiente de los mismos.
- Establecer los elementos y herramientas necesarias para la planeación, organización y evaluación del control de los departamentos que se derivan de la Dirección Administrativa, facilitando los espacios necesarios para el desempeño de sus actividades, con la finalidad de agilizar el funcionamiento de los mismos y la entrega de informes ejecutivos.
- Vigilar que se mantenga permanentemente actualizada la plantilla del personal de la Entidad de acuerdo a la estructura orgánica autorizada, coordinando todas las actividades inherentes a la administración de personal y realizando verificaciones, con el propósito de obtener un buen aprovechamiento del recurso humano.
- Establecer coordinación con la persona Titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo, desarrollando propuestas sobre modificaciones orgánico-funcionales, con la finalidad de facilitar el desarrollo funcional de las actividades de la entidad.
- Regular las actualizaciones de los manuales administrativos de la Institución en coordinación con la persona Titular de la Dirección de Planeación y Desarrollo, verificando que se lleve a cabo el cumplimiento de los mismos, con el propósito de que una vez aprobado por la instancia correspondiente se pueda generar la difusión dentro de la entidad.
- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la dirección a cargo para el buen funcionamiento de las actividades, a través de la identificación de las debilidades, con el objetivo de solventar las mismas y tener una operación confiable sobre la administración de los recursos de la institución.
- Realizar la planeación de la estructura programática de la institución, verificando la normatividad correspondiente, con la finalidad de conocer el impacto presupuestal y esperar la aprobación del recurso a la entidad.
- Colaborar en la elaboración del programa operativo anual de la institución, proponiendo medidas correctivas, con el propósito de continuar con los términos de la normatividad que se requiere.
- Proyectar las estadísticas de la programación y planeación financiera de la Institución establecidos en el plan anual, utilizando los sistemas de información determinados, con el propósito de vigilar lo estipulado en el plan.
- Supervisar las modificaciones presupuestales, coordinando con el Departamento de Recursos Financieros y Presupuestos, con el propósito de obtener un control de lo establecido al inicio del año fiscal.
- Coordinar con las y los responsables de las áreas de la Institución, a través del proceso de establecer sus objetivos, metas, acciones de acuerdo al presupuesto estimado por cada una de ellas, con la finalidad de eficientar el recurso asignado a la entidad.
- Establecer sistemas y procedimientos para la planeación, administración, fiscalización y rendición de cuentas, mediante la coordinación con las unidades administrativas competentes y la adopción de mecanismos de evaluación en base a los criterios emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable y las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal, con la finalidad de cumplir con la normatividad y las disposiciones de control y fiscalización.
- Coordinar con las unidades de la institución las operaciones establecidas de cada una de ellas, mediante la administración de los recursos de la Institución de acuerdo a los lineamientos y normatividad establecida, con el propósito de dar cumplimiento y transparencia sobre el uso de los recursos asignados a la entidad.

ESPECÍFICAS:

- Supervisar los procesos relacionados con el presupuesto establecido, a través de acciones en conjunto con el departamento de Recursos Financieros y Presupuestos de la institución, con la finalidad de cumplir con la normatividad establecida.
- Coordinar los procesos relacionados con el control de ingresos propios y gestión del presupuesto de la Universidad, mediante la aplicación de lineamientos financieros, monitoreo de recursos y elaboración de reportes, con el fin de asegurar el uso eficiente, transparente y conforme a la normatividad vigente de los recursos institucionales.
- Verificar los registros bancarios y el manejo de clientes que opera el Departamento de Recursos Financieros y Presupuestos, analizando la frecuencia de los movimientos realizados durante diferente periodo, con la finalidad de eficientar el manejo de los mismos.
- Supervisar el presupuesto de ingresos y egresos de la entidad, coordinando con el Departamento de Recursos Financieros y Presupuestos, con la finalidad de administrar el capital de acuerdo a las normas establecidas.
- Supervisar la administración de los gastos por comprobar, verificando se realicen con la frecuencia necesaria, con el propósito de cumplir con la normalidad y gastos estimados estipulados en el plan anual de la institución.
- Administrar correctamente el presupuesto asignado a la Institución, vigilando el registro de gastos, adquisiciones y arrendamientos de acuerdo a la fuente de financiamiento asignado, con la finalidad de gestionar lo estimado en el Plan Anual de Adquisiciones de la institución.
- Vigilar la estructura de los estados financieros emitidos por el Departamento Recursos Financieros y Presupuestos, así como los informes contables analizando los gastos emitidos por la Institución, con la finalidad de verificar que los gastos de la Entidad se realicen de acuerdo a la normatividad establecida.
- Contribuir a la determinación de los costos de operación de los programas que atiende la institución, reuniendo la información necesaria relativa de las áreas correspondientes, con la finalidad de realizar una adecuada planeación, controlar y tener una mejora en la toma de decisiones de la entidad.
- Controlar los recursos de acuerdo a las necesidades de la institución, vigilando las cuentas bancarias de la entidad y permanecer en constante comunicación con las instituciones bancarias, con el propósito de obtener un manejo eficiente de los recursos.
- Gestionar la actualización de los sistemas de contabilidad financiera de la Institución, analizando las necesidades del Departamento de Recursos Financieros y Presupuestos, con la finalidad de obtener un manejo eficiente de los recursos de la entidad.
- Gestionar recursos para llevar a cabo los programas de reclutamiento y selección de contratación de personal docente y administrativo, coordinando con el Departamento de Recursos Humanos, con la finalidad de llevar una mejora continua de la administración de personal.
- Vigilar que el control de asistencia del personal de la Institución lo realice el Departamento de Recursos Humanos, implementando los medios electrónicos necesarios, con la finalidad de detectar el cumplimiento del personal.
- Validar la nómina de sueldos del personal de la Universidad, mediante la recopilación, verificación de información laboral, uso de sistema de gestión administrativa y cumplimiento de las disposiciones legales contractuales, con el fin de garantizar pagos precisos, oportunos y conforme a la normatividad aplicable.
- Informar de manera periódica a la persona Titular de la Entidad sobre el presupuesto autorizado, mediante las propuestas de ampliaciones y transferencias de recursos presupuestales, a fin de dar trámite ante la Secretaría de Finanzas mediante reportes frecuentes que permitan fluidez en su conocimiento.
- Colaborar en coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo en el proceso de la evaluación institucional, desarrollando mecanismos que permitan obtener información rápida y confiable, con la finalidad de integrar la información que permita tomar decisiones objetivas.
- Supervisar la elaboración de las estadísticas de la Institución, participando en la revisión de la información con la finalidad de visualizar el cumplimiento de metas y objetivos de la entidad.
- Coordinar el control de inventarios de la Institución, emitiendo instrucción al Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones para que realice la actualización de los resguardos de los bienes muebles e inmuebles para un adecuado control de los bienes asignados, a fin de salvaguardar los bienes propiedad de la entidad.
- Autorizar en el ámbito de su competencia, el anteproyecto de presupuesto de la Institución, en coordinación con las áreas adscritas a la misma, para controlar el ejercicio del presupuesto asignado con el propósito de cumplir con los requerimientos y buen control de lo presupuestado.
- Administrar los recursos de acuerdo a la normatividad establecida vigente, verificando periódicamente la disponibilidad presupuestal de la institución, con el propósito de tener un manejo eficiente de los mismos.

ESPECÍFICAS:

- Coordinar la entrega de la información y documentación requerida por instancias superiores en los términos y plazos establecidos, mediante la integración, validación y resguardo de los datos institucionales, con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones normativas.
- Validar los requerimientos solicitados por las áreas administrativas de la entidad, coordinando la adquisición y el suministro adecuado de los bienes y servicios, con base en el presupuesto aprobado y tener una buena administración del gasto y de las necesidades que demanden las áreas.
- Diseñar los procedimientos para la elaboración del programa operativo de la Institución, estableciendo una metodología practica para su elaboración, con la finalidad de eficientar las actividades y procesos de integración de la información.
- Supervisar el avance de la programación del presupuesto anual establecido, controlando a través de diferentes medios de evaluación el cumplimiento de metas, con la finalidad de racionalizar recursos y lograr los objetivos establecidos de la institución.
- Validar los procesos de entrega- recepción de los servidores públicos que causen baja de la estructura de la entidad, mediante la aplicación de la normatividad establecida, con el objetivo de verificar y validar su proceso y con esto obtener el documento oficial que ampare le entrega recepción del área.
- Colaborar con la Dirección Jurídica y de Transparencia, los procedimientos administrativos correspondientes para sancionar al personal de la Universidad, mediante la integración de expedientes, el análisis de faltas y la aplicación de la normatividad vigente, con el fin de garantizar el cumplimiento del Estatuto Orgánico y demás disposiciones aplicables al empleo, cargo o comisión.
- Elaborar el plan de trabajo anual, dando a conocer las actividades, procesos y funcionamiento del área, midiendo el desempeño de las actividades establecidas y hacerlo llegar a la persona responsable de la Dirección de Planeación y Desarrollo con el propósito de garantizar la evaluación de la Dirección Administrativa.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1. Dirección Administrativa

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando las actividades que deriven de la gestión y suministro de recursos humanos, materiales y financieros, necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas.
- Estableciendo flujos de información que enlacen el correcto funcionamiento de las áreas a su mando.

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS

- | | | |
|---|--|------------|
| • Dirección de Planeación y Desarrollo | • Coordinar y desarrollar propuestas sobre modificaciones estructurales y operativas. | Permanente |
| • Departamento de Recursos Financieros y Presupuestos | • Supervisar modificaciones presupuestales, sistemas de contabilidad financiera estados financieros. | Permanente |
| • Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones | • Organizar y controlar los sistemas de inventario de la institución. | Permanente |
| • Dirección Jurídica y de Transparencia | • Colaborar en los procedimientos administrativos aplicables para determinar y ejecutar sanciones al personal de la universidad. | Permanente |
| • Áreas de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Departamento de Recursos Humanos | • Gestionar recursos para programas de reclutamiento y selección de personal, vigilar el control de asistencia del personal. | Permanente |

EXTERNAS

- | | | |
|--|---|------------|
| • Secretaria de Finanzas y la Secretaría de Administración | • Gestionar recursos, realizar coordinación para analizar disposiciones normativas. | Permanente |
| • Auditoria Superior del Estado | • Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización. | Periódica |
| • Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno | • Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización. | Periódica |
| • Proveedores de bienes y servicios | • Coordinar actividades de adquisición de recursos. | Variable |

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración pública, recursos humanos, procedimientos administrativos, contabilidad 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 Recursos Financieros y Presupuestos**1. Rectoría de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas****1.1. Dirección Administrativa****1.1.1. Departamento de Recursos Financieros y Presupuestos****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Mantener la información financiera actualizada, reflejando su situación en forma objetiva, transparente y cumpliendo con las normas de contabilidad gubernamental vigente, con la finalidad de vigilar la correcta ejecución de los recursos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Dirigir correctamente el presupuesto de la entidad, concientizando a las unidades administrativas en realizar gastos sumamente necesarios, con el objetivo de aplicar de manera eficiente los recursos presupuestales.
- Realizar el registro diario de las transacciones contables y presupuestarias relacionadas con ingresos y gastos, a través de la correcta contabilización de las operaciones en los libros diario, mayor y auxiliares, a fin de tener la información actualizada y poder entregarla en tiempo y forma ante los organismos fiscalizadores.
- Aplicar los sistemas de control de los recursos financieros de la entidad, revisando cada expediente o documento de pago y en su caso devolverlo al área requirente, con el fin de integrarlo correctamente en apego a las disposiciones fiscales vigentes.
- Mantener el control sobre las disponibilidades de las cuentas bancarias, realizando conciliaciones mensuales contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios, con el fin de garantizar la exactitud en el registro de fondos apoyando a una correcta toma de decisiones.
- Elaborar la evaluación presupuestaria y financiera, mediante el uso de herramientas analíticas y la aplicación de criterios definidos, con la finalidad de cumplir con los lineamientos de las disposiciones normativas que establece la dependencia en mención.
- 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 Recursos Financieros y Presupuestos

CAMPO DE DECISIÓN

- Reuniendo la información técnica que se requiera para la integración del presupuesto anual.
- Cumpliendo con las disposiciones contables y administrativas establecidas por la normatividad aplicable.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección Administrativa	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Periódica
• Áreas diversas de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas	• Coordinar el suministro de los recursos financieros.	Diaria

EXTERNAS		
• Secretaría de Finanzas	• Recuperar recursos estatales y federales.	Permanente
• Instituciones bancarias	• Realizar conciliaciones y control de cuentas oficiales.	Periódica
• Proveedores de bienes y servicios	• Coordinar actividades de adquisición de recursos.	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 Recursos Humanos**1. Rectoría de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas****1.1. Dirección Administrativa****1.1.2. Departamento de Recursos Humanos****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar las actividades inherentes de la administración del personal de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas, aplicando los lineamientos y normas de acuerdo con las disposiciones normativas correspondientes, con el propósito de atender las acciones relacionadas con el recurso humano en base a los requerimientos y perfiles de puestos de cada área.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Realizar los movimientos de altas y bajas del personal ante el IPSSET, registrando la actualización de la plantilla en los diferentes sistemas con los que cuenta la entidad, para dar cumplimiento a los derechos de los trabajadores en apego a las disposiciones legales.
- Elaborar el presupuesto de plazas de nueva creación o proyecto, a través de la coordinación con el Departamento de Recursos Financieros y Presupuestos de acuerdo al presupuesto autorizado, con el fin del cumplimiento de las actividades sustantivas del área académica y profesionalización.
- Determinar los lineamientos y normas que rigen la conducta de los servidores públicos se cumplan estricta y ordenadamente, mediante la aplicación de las disposiciones normativas correspondientes, con el fin de establecer un ambiente de cordialidad, profesionalismo y respeto fomentando los valores de la Institución.
- Establecer mecanismos para el control de asistencia en la entidad, verificando el cumplimiento del horario establecido, a fin de que los servidores públicos cumplan en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en las disposiciones normativas.
- Mantener el control de asistencia, vacaciones, permisos, incapacidades y demás aspectos relativos a la administración y control de personal, analizando los reportes del sistema y las solicitudes de las diversas áreas, con el fin de detectar que el personal logre alcanzar los objetivos que de su puesto se requiera.
- Establecer mecanismos para el control de asistencia en la entidad, verificando el cumplimiento del horario establecido, con el fin de que los servidores públicos cumplan en tiempo y forma con las obligaciones establecidas en las disposiciones normativas.
- Revisar la elaboración de los documentos contractuales de acuerdo a los requerimientos señalados por las áreas solicitantes, a través de las disposiciones que establecen las leyes correspondientes y de acuerdo al presupuesto autorizado, con el propósito de validar los derechos y obligaciones que confiere los servicios que se otorgarán a la Institución.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.2. Departamento de Recursos Humanos

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando los trámites que se requieran para el buen funcionamiento de la Institución.
- Manteniendo controles de asistencia del personal administrativo, docente y de servicios de la entidad.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección Administrativa	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Departamento de Recursos Financieros y Presupuestos	• Elaborar el presupuesto de plazas de nueva creación o proyecto.	Permanente
• Áreas diversas de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
EXTERNAS		
• Dirección General de Administración de la Secretaría de Seguridad Pública	• Coordinar acciones con el personal comisionado.	Periódica
• Secretaría de Finanzas	• Coordinar las acciones sobre los pagos de nómina del personal de la plantilla de la institución.	Periódica
• Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración	• Coordinar actividades sobre cursos de capacitación.	Periódica
• IPSSET	• Coordinar actividades sobre aportaciones.	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: 1.1.3. Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones**1. Rectoría de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas****1.1. Dirección Administrativa****1.1.3. Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Formular y desarrollar los procesos de adquisición y atender en base a la demanda los servicios generales requeridos por las unidades administrativas de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas, administrando las solicitudes de materiales y servicios, con el propósito de garantizar el cumplimiento normativo y la correcta asignación de recursos según su requerimiento.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Establecer procedimientos operativos, a través de la identificación de requerimientos internos, con el objetivo de asegurar la disponibilidad y eficiencia en la atención de las necesidades que presenten las unidades solicitantes.
- Atender de forma eficiente los bienes y servicios que sean solicitados por las áreas de la entidad, supervisando la correcta distribución de acuerdo a lo requerido, con la finalidad de cumplir con las disposiciones que marcan las normas.
- Conservar actualizado el inventario de bienes, muebles e inmuebles de la institución, a través de los procedimientos establecidos sobre el alta, cambios de resguardante y baja de activos, con el propósito de mantener el orden y control de los registros de bienes.
- Mantener un control y realizar las adquisiciones que requieran las áreas de la institución, mediante los programas y presupuestos autorizados, con la finalidad de darle cumplimiento a las necesidades y requerimientos programados.
- Asegurar que los proveedores presenten la documentación comprobatoria, mediante la revisión detallada de facturas, órdenes de compra y entregas, con el fin de garantizar la legalidad, transparencia y correcta aplicación de recursos.
- Disponer de la documentación del proceso de entrega-recepción del personal directivo de la entidad que cause baja, registrando los resguardos oficiales y capturando la información en el SERAP, a fin de garantizar la actualización de la información correspondiente de cada área para la entrega de recepción de las personas Titulares de la Institución entrante y saliente.
- 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:

1.1.3. Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando estrategias de mejora en la operación de los recursos materiales, servicios generales y adquisiciones.
- Supervisando que se cumplan los lineamientos y normatividad aplicable vigente.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección Administrativa	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Áreas diversas de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
EXTERNAS		
• Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales de la Secretaría de Administración	• Seguimiento a los procesos de petición de compra.	Permanente
• Dirección de Patrimonio Estatal de la Secretaría de Administración	• Aplicación de disposiciones normativas sobre control de inventarios y arrendamientos de bienes inmuebles.	Periódica
• Dirección General de Servicios de Gobierno del Estado de la Secretaría General de Gobierno del Estado	• Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.	Periódica
• Proveedores	• Contratación de bienes y servicios.	Diaria

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 Jurídica y de Transparencia**1. Rectoría de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas****1.2. Dirección Jurídica y de Transparencia****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Fungir como órgano representante de asuntos litigiosos y contenciosos, así como atender las solicitudes de información de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas, brindando asesoría y asistencia jurídica, cumpliendo con las obligaciones de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, con la finalidad de elevar los niveles de transparencia.

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.
- Orientar jurídicamente a la persona Titular de la Entidad, así como al personal directivo de la institución, actuando como órgano jurídico de consulta, con la finalidad de proveer servicios de asesoría legal de representación en negociaciones y elaboración de documentos legales.
- Desarrollar actividades como órgano de consulta y asesoría jurídica a las unidades administrativas y a las y los servidores públicos de la Institución, mediante el análisis e interpretación de los asuntos del ejercicio de atribuciones, con la finalidad de proporcionar la aplicación de la normatividad en los procedimientos administrativos.
- Atender la representación jurídica de la institución ante autoridades administrativas correspondientes, atendiendo los asuntos de interés jurídico, con la finalidad de brindar seguridad legal a la Entidad.
- Integrar y actualizar las leyes jurídicas relacionadas con las atribuciones de la universidad, a través de la recopilación sistemática de normas, lineamientos y reglamentos aplicables, con el propósito de asegurar el conocimiento, cumplimiento y correcta aplicación del marco normativo vigente.
- Verificar los anteproyectos de ley, acuerdos, circulares, órdenes y demás disposiciones de carácter general, apegándolos al marco jurídico establecido en la institución, con el propósito de remitirlos a las áreas correspondientes para su aplicación.
- Establecer convenios, contratos, acuerdos, bases de coordinación y/o colaboración, verificando que se ajusten al marco jurídico establecido en la normatividad vigente, con el propósito de remitirlos al área o entidad correspondiente para su aplicación.
- Colaborar con la elaboración de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que la persona Titular de la Entidad proponga, verificando que se ajusten al marco jurídico establecido, con la finalidad de cumplir con los lineamientos y normatividad establecida en la Institución.
- Representar a la entidad legalmente, a través del análisis detallado de las disposiciones legales y validando según sea el caso los instrumentos jurídicos, a fin de preparar documentos, informes, contestaciones de demanda en los juicios de amparo según proceda a la entidad.
- Desarrollar las actas administrativas correspondientes al desempeño de las funciones del personal y remitirlas a la Dirección Administrativa, a través de la recopilación de hechos, evidencias y testimonios, asesorando a las unidades administrativas de la Universidad, con el propósito de asegurar la correcta gestión del recurso humano en apego al marco jurídico vigente.
- Plantear y desarrollar los informes previos y justificados en los juicios de amparo, así como las promociones que dichos juicios requieran, a través del análisis del jurídico del caso, la integración de antecedentes, pruebas y la aplicación del marco legal correspondiente, con el propósito de salvaguardar los intereses de la Universidad y dar cumplimiento a los procedimientos.
- Atender los asuntos jurídicos que determine la persona Titular de la Entidad, verificando el cumplimiento de los laudos y/o resoluciones jurisdiccionales, a fin de garantizar la correcta y adecuada aplicación de las disposiciones legales.
- Orientar jurídicamente en materia laboral a las diferentes unidades administrativas de la entidad, tomando conocimiento de todos los actos jurídicos, con la finalidad de cumplir con las normas y lineamientos establecidos en la Institución.
- Emitir la certificación de documentos contractuales laborales del personal de la institución, verificando que se especifiquen dentro de las cláusulas los derechos, obligaciones y causales del acuerdo, a fin de garantizar la correcta y adecuada aplicación de la normativa.

ESPECÍFICAS:

- Sugerir la contratación de notarios públicos y asesores jurídicos externos, coordinándolos con el desempeño de sus encargos, con el propósito de cumplir con los requerimientos en materia jurídica de la Entidad.
- Elaborar, revisar y emitir las actas administrativas laborales y en su caso la aplicación de sanciones disciplinarias al personal de la institución, verificando que se cumplan las formalidades esenciales contenidas en la legislación aplicable, a fin de garantizar seguridad jurídica a la institución y al personal dependiente de esta.
- Gestionar los procedimientos de rescisión y exigibilidad de garantías o en su caso penalización sobre los contratos, pedidos y negocios jurídicos, a través de la aplicación de las normas administrativas, con la finalidad de otorgar seguridad al patrimonio e intereses de la institución.
- Realizar los documentos contractuales laborales del personal de la institución, verificando que se especifiquen dentro de las cláusulas los derechos, obligaciones y causales de la terminación del acuerdo, a fin de garantizar la correcta y adecuada aplicación de la normativa.
- Intervenir legalmente en nombre de la entidad tanto en los procesos de cobranzas, actos de administración, juicios de orden laboral, asuntos contenciosos y relacionados con propiedad industrial y derechos de autor, interviniendo en las reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar los intereses de la institución interponiendo recursos y/o formulando querellas, con la finalidad de darle seguridad jurídica a los actos antes mencionados.
- Establecer comunicación con las unidades administrativas de la universidad para la atención de asuntos jurídicos, a través del establecimiento de canales de comunicación institucional, el análisis de los casos y emisión de opiniones legales, así como brindar asesoría y representación jurídica necesaria, con el fin de garantizar la correcta aplicación del marco normativo y la defensa de los intereses de la universidad.
- Supervisar el correcto funcionamiento y cumplimiento de los requisitos jurídicos de las áreas vinculadas con la universidad, a través de la revisión periódica de sus actuaciones, el análisis de documentación, así como el seguimiento de observaciones y recomendaciones, con el objetivo de asegurar la legalidad, la transparencia y el apego al marco normativo aplicable.
- Colaborar con asesores externos que poseen asuntos jurídicos de la institución, verificando el cumplimiento de los mismos en apego a los acuerdos establecidos, a fin de garantizar el seguimiento de procesos judiciales y/o administrativos de la Entidad.
- Recomendar a la persona Titular de la Entidad las disposiciones normativas necesarias, a través de la opinión técnica que requieran las áreas y estableciendo los aspectos legales, con el objetivo de establecer una funcionalidad en los aspectos que desarrolla la entidad.
- Cumplir con los ordenamientos de la persona Titular de la Entidad, elaborando los informes requeridos conforme al marco legal actual, con la finalidad de remitirlos a las unidades administrativas correspondientes para su seguimiento.
- Resguardar las actas administrativas del personal de la entidad que deban suscribirse con motivos de actos u omisiones del personal de la institución, integrando la información necesaria y sustantiva, con el propósito de remitirlas a las autoridades competentes para efectos legales correspondientes.
- Gestionar el seguimiento de las solicitudes de información pública recibidas, mediante el registro, análisis y trámite de cada requerimiento conforme a los procedimientos, plazos y medios legales previstos en la legislación de transparencia y acceso a la información, con el propósito de garantizar el ejercicio efectivo del derecho ciudadano a la información y el pleno cumplimiento de las obligaciones institucionales.
- Comprobar y autenticar que la relación de aspirantes a ingresar a los cursos de formación inicial cumplan con los procedimientos establecidos de certificación, selección e ingreso, mediante la revisión exhaustiva de la documentación, la validación de requisitos y el seguimiento de los procesos normativos, con el fin de garantizar la idoneidad y legalidad en el ingreso a la formación policial.
- Verificar que la relación de aspirantes sea remitida a revisión ante el Consejo Estatal de Seguridad Pública, a través de los informes emitidos por el área correspondiente, con la finalidad de cumplir con la normatividad establecida.
- Vigilar los procesos derivados de las convocatorias expedidas por la institución, trabajando en conjunto con las unidades administrativas responsables, a fin de que sean realizados de acuerdo a las reglas y modalidades establecidas.
- Preparar los informes de las actividades desempeñadas, así como los solicitados por el despacho de la persona Titular de la Entidad y/o la legislación universitaria, analizando la información del trabajo realizado, con la finalidad de ser remitido a la Dirección de Planeación y Desarrollo.
- Asumir las funciones de la persona Titular de la Rectoría en caso de ausencia, renuncia, suspensión, terminación o rescisión, mediante la coordinación y supervisión de las actividades sustantivas y administrativas de la Universidad, con el propósito de garantizar la continuidad operativa e institucional.
- 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 Jurídica y de Transparencia****CAMPO DE DECISIÓN**

- Coordinando la elaboración y custodia de los convenios, contratos y actos consensuales celebrados por la Institución.
- Proponiendo adecuaciones a las normas y reglamentos, vigilando su aplicación.
- Representando a la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas en los asuntos jurídicos y toma de decisiones de estrategia.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Planeación y Desarrollo	• Elaborar los informes de las actividades desempeñadas, así como los solicitados por el despacho de la persona Titular de la Entidad y/o la legislación universitaria.	Permanente
• Rectoría	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Dirección Administrativa	• Elaborar las actas administrativas correspondientes al desempeño de las funciones del personal.	Periódica
• Direcciones y departamentos de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas	• Proporcionar asesoría jurídica.	Variable
EXTERNAS		
• Direcciones Jurídicas de dependencias y entidades	• Coordinar actividades afines.	Permanente
• Órgano de control Interno de la Secretaría de Seguridad Pública	• Proporcionar información para las actividades de control y seguimiento.	Permanente
• Dirección Jurídica de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno	• Seguimiento a las respuestas de las solicitudes recibidas por en el SIPOT.	Variable
• Instituto de Transparencia para el Pueblo de Tamaulipas	• Coordinar acciones encaminadas al cumplimiento de la Ley de Transparencia y de Acceso a la información Pública.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Conocimientos en derecho administrativo, laboral, burocrático, fiscal, civil, familiar, procesal penal, así como en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y Administración Pública áreas o 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. Secretaría Técnica**1. Rectoría de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas**
1.3. Secretaría Técnica**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Brindar apoyo de carácter técnico a la persona Titular de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas y supervisar la instrumentación y logística de las actividades de la Institución educativa, programando y enlazando de manera coordinada las tareas de las unidades administrativas, así como sustituir a la persona Titular de la entidad en sus ausencias temporales, con el propósito de atender de manera oportuna y eficiente lo relativo de la entidad.

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.
- Atender las funciones de enlace técnico de la entidad, a través de la coordinación de los asuntos que no hayan sido turnados a las áreas directivas de la institución, con el objetivo de girar oportunamente las instrucciones emitidas por la Persona Titular de la Entidad, a fin de integrar la información que sea solicitada por el Ejecutivo del Estado.
- Elaborar el plan de trabajo anual y presupuesto de egresos de la institución de acuerdo a la fecha establecida, mediante la verificación del avance de su cumplimiento respecto a las acciones programadas, con la finalidad de identificar o corregir las variaciones en caso de que no se estén cumpliendo.
- Mantener el seguimiento y control de los asuntos y acuerdos de la persona Titular de la Entidad, garantizando el cumplimiento de las instrucciones conferidas y dar trámite oportunamente, con la finalidad de mantener debidamente actualizado los avances de los acuerdos.
- Atender de manera permanente acciones jurídicas, formulando procedimientos que favorezcan las actividades en materia jurídica, atención ciudadana, transparencia y rendición de cuentas, con el propósito de garantizar que la información sea correcta y en apego a la normatividad competente y se atiendan los asuntos de manera eficiente y eficaz.
- Establecer mejoras en el funcionamiento del sistema de estadística general de asuntos recibidos y atendidos, clasificándolos de acuerdo al tipo de asuntos, con la finalidad de mantener la información debidamente actualizada para cuando la requiera de manera inmediata la persona Titular de la Entidad.
- Elaborar mensualmente el informe de asuntos atendidos por las unidades administrativas de la institución, colaborando con las demás áreas de la entidad, con el propósito de remitirlo la persona Titular de la Entidad en el plazo establecido.
- Elaborar un informe de procesos sustantivos a la persona Titular de la Entidad, analizando los indicadores de gestión de los procesos inherentes a la institución, con la finalidad de comprobar el cumplimiento de metas y objetivos de la entidad.
- Introducir a la persona Titular de la Entidad en las acciones de preservación y seguridad de archivos especiales, salvaguardando en condiciones de seguridad y operatividad la compilación de documentos, a fin de garantizar el buen manejo y estado adecuado de los documentos del área.
- Generar el informe anual de actividades desempeñadas dentro del año fiscal, recabando la información necesaria de las actividades realizadas y remitiendo la información a la Dirección de Planeación y Desarrollo en el plazo establecido, a fin de garantizar la adecuada evaluación correspondiente.
- 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. Secretaría Técnica

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando la gestión de los acuerdos con los integrantes de la institución.
- Validando el control de correspondencia y suscripción de documentos de la persona Titular de la Entidad.
- Definiendo los mecanismos de trabajo, interacción y relaciones públicas de la misma.

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS

Direcciones y departamentos de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
Rectoría	• Conjuntar información para la ejecución de actividades afines.	Permanente
Dirección de Planeación y Desarrollo	• Elaborar el informe anual de actividades desempeñadas dentro del año fiscal.	Periódica

EXTERNAS

Dependencias y Organismos Estatales y Municipales	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
Instituciones Públicas y Privadas	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Periódica
Área de la Secretaría de Seguridad Pública	• Coordinar actividades afines.	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 Académica**1. Rectoría de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas
1.4. Dirección Académica****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Administrar, evaluar y coordinar las actividades académicas de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas, verificando que los planes y programas de estudio de nivel licenciatura y posgrado, contribuyan en la evaluación de su diseño académico para el cual fueron creados, con el propósito de cumplir con los objetivos y políticas institucionales relacionadas con la permanencia y egreso de los alumnos, garantizando el beneficio de la ciudadanía.

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.
- Gestionar el desempeño de los programas académicos de la Institución, mediante la aplicación de evaluaciones metodológicas de comparación y extensión, con la finalidad de identificar fortalezas y áreas de oportunidad académica.
- Dirigir y coordinar los procedimientos académicos de la universidad, mediante la supervisión de procesos administrativos y la aplicación de normativas educativas, con el propósito de garantizar calidad, orden y cumplimiento de los objetivos académicos institucionales.
- Proponer y coordinar medidas para mejorar la calidad de los programas académicos vigentes, vigilando el desarrollo de los programas, con el propósito de incrementar una enseñanza óptima en la Institución.
- Vigilar el correcto progreso de los programas académicos y el desarrollo del personal académico, mediante la entrega de informes anuales por parte de los departamentos adscritos a la Dirección Académica, con la finalidad de supervisar el cumplimiento y su desarrollo.
- Proponer la normatividad escolar y académica a la persona Titular de la Entidad, mediante la elaboración de lineamientos específicos, que integren el reglamento académico, a fin de dar cumplimiento de los objetivos de la entidad educativa.
- Contribuir en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en la institución, proponiendo estrategias que permitan cuantificar resultados, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos propuestos.
- Dar trámite y autorización a los proyectos de investigación científica que sean presentados, estableciendo coordinación con el Departamento de Investigación y Posgrado, con la finalidad de supervisar el cumplimiento y desarrollo de los mismos.
- Participar en la investigación educativa, en coordinación con el Departamento de Investigación y Posgrado, estableciendo indicadores de rendimiento académico en el alumnado de la institución, con el propósito de fomentar la participación e incrementar la investigación en el ámbito de su especialidad.
- Supervisar el desarrollo de los planes y programas de estudio de nivel licenciatura, posgrado y educación continua, contribuyendo en la evaluación de su diseño académico, con el propósito de que sean pertinentes a los requerimientos laborales de la región del Estado y del País.
- Impulsar los programas de atención integral a las y los estudiantes de la Institución, supervisando el desarrollo de los programas, con la finalidad de eficientar el aprovechamiento escolar.
- Participar en la celebración de convenios de cooperación y desarrollo con instituciones, nacionales e internacionales, mediante la identificación de oportunidades de colaboración, la elaboración de propuestas y la gestión de acuerdos, con el propósito de fortalecer el cumplimiento y enriquecimiento de los programas académicos de la universidad.
- Establecer coordinación con la Dirección de Vinculación y Extensión, mediante actividades de promoción respecto a los programas de intercambio académico y movilidad estudiantil, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Reglamento General Académico de la entidad.
- Revisar los perfiles del personal académico y de investigación, integrando información de acuerdo a las áreas de conocimiento, con el objetivo de mantener una base actualizada para la toma de decisiones.

ESPECÍFICAS:

- Establecer coordinación con el Departamento de Recursos Humanos sobre los procesos de selección y contratación del personal académico, revisando el perfil de puestos requerido, con la finalidad de que se realice el proceso conforme a los lineamientos y normatividad establecida por la institución.
- Revisar las propuestas de actualización de los programas académicos, supervisando que se realicen de acuerdo a los criterios formativos o pedagógicos, con el objetivo de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos.
- Impulsar la actualización e innovación educativa, coordinando con las áreas correspondientes sobre aspectos relevantes académicos y tecnológicos de la institución, con la finalidad de contar con programas académicos actualizados e innovadores que permitan un mejor aprendizaje hacia las y los alumnos.
- Promover a las y los alumnos de la Institución en la participación de proyectos de investigación, mediante la identificación de oportunidades académicas y científicas, así como la elaboración y difusión de convocatorias, a fin de que participen y obtengan reconocimientos académicos.
- Impulsar las actividades culturales y deportivas, en coordinación con el Departamento de Promoción y Difusión, estableciendo convocatorias dirigidas al alumnado de la Institución, con la finalidad de complementar las actividades a los programas de estudio.
- Supervisar el proceso de obtención del título profesional del alumnado de la institución, verificando que cumplan con los requisitos establecidos y culminen las estadías profesionales, con la finalidad de dar trámite a la obtención del título profesional.
- Impulsar al alumnado a realizar el proceso de titulación, orientando y apoyándolo para realizar el proceso, con la finalidad de incrementar el porcentaje de alumnos titulados en la institución.
- Verificar los procedimientos de permanencia, egreso, titulación, especialización y graduación de alumnado y egresados de la institución, supervisando los informes y reportes emitidos por los encargados correspondientes, con la finalidad de eficientar la calidad de los programas de la entidad.
- Desarrollar un mecanismo de seguimiento académico a las y los alumnos de la institución, capacitando constantemente al personal asignado, con el propósito de eficientar los programas académicos.
- Diseñar y actualizar el catálogo del programa académico, incluyendo las matrículas de los programas y perfiles de ingreso y egreso, remitiéndola a las unidades correspondientes de la entidad, con la finalidad de promocionar la oferta educativa para los ingresos al inicio del ciclo escolar.
- Desarrollar medidas para mejorar la calidad en los programas académicos, supervisando las actividades e informes remitidos a la Dirección Académica, con la finalidad de eficientar el desempeño del personal docente de la Institución.
- Establecer mecanismos para el resguardo del archivo académico que opera la Dirección Académica, organizando el manejo del mismo, a fin de cumplir con los mecanismos y normatividad determinados.
- Emitir certificados y constancias académicas al alumnado y egresados de la institución, a través del Departamento de Servicios Escolares, a fin de proporcionar los servicios relacionados con los procesos de admisión, inscripción, egreso y titulación.
- Validar los actos académicos en los que intervenga la universidad, mediante la verificación de su legalidad, validación de su desarrollo, conforme a la normatividad institucional y emisión de constancias o documentos oficiales, con el propósito de otorgar certeza jurídica y formalidad a dichos actos.
- Gestionar los programas académicos y de investigación de la institución, supervisando los informes recibidos de los departamentos correspondientes, con la finalidad de eficientar los programas académicos.
- Establecer relaciones académicas entre diversas dependencias y planteles educativos, a través de la promoción de la participación académica y la gestión de convenios interinstitucionales, con el propósito de promocionar y dar a conocer a la institución.
- Elaborar la calendarización escolar, sometiéndolo a revisión por la persona Titular de la Entidad y para su posterior aprobación ante la Junta de Gobierno, con la finalidad de cumplir con los objetivos académicos establecidos en la institución.
- Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de la Dirección, presupuestando las actividades relevantes a realizar durante el ejercicio, con previa autorización de la persona Titular de la Entidad y para su posterior aprobación ante la Junta de Gobierno, con la finalidad de lograr los objetivos académicos de la institución.
- Promover proyectos para la capacitación y actualización al personal docente, a través del Departamento de Desarrollo Académico y Formación Docente, a fin de incrementar de manera permanente la calidad académica de los docentes.
- Desarrollar el informe anual de actividades desempeñadas y remitirlo a la Dirección de Planeación y Desarrollo, dando a conocer las actividades, procesos y funcionamientos del área, con la finalidad de medir el desempeño de las actividades establecidas y garantizar la evaluación de la Dirección Académica.

ESPECÍFICAS:

- Proponer a las y los coordinadores de Carrera y Presidente de Academia, a través de convocatorias internas que permitan al personal académico participar y ser parte fundamental de una unidad académica, con el propósito de garantizar la igualdad de oportunidades para el personal docente.
- 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 Académica

CAMPO DE DECISIÓN

- Supervisando y evaluando los procesos y actividades académicas de la institución.
- Coordinando las actividades y el marco operacional de la Dirección Académica de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas.

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS

• Departamento de Recursos Humanos	• Coordinar los procesos de selección y contratación del personal académico.	Permanente
• Dirección de Vinculación y Extensión	• Coordinar actividades de promoción respecto a los programas de intercambio académico y movilidad estudiantil.	Permanente
• Dirección de Planeación y Desarrollo	• Elaborar el informe anual de actividades desempeñadas.	Permanente
• Departamento de Desarrollo Académico y Formación Docente	• Promover proyectos para la capacitación y actualización al personal docente.	Permanente
• Departamento de Promoción y Difusión	• Coordinar las actividades culturales y deportivas.	Permanente
• Departamento de Servicios Escolares	• Expedir certificados y constancias académicas al alumnado y egresados de la institución.	Permanente
• Departamento de Investigación y Posgrado	• Supervisar el cumplimiento y desarrollo de los proyectos de investigación científica que sean presentados.	Permanente
• Áreas adscritas a la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas	• Planear, organizar y desarrollar acciones relativas al desarrollo académico.	Permanente
• Rectoría	• Seguimiento a los acuerdos académicos.	Permanente

EXTERNAS

• Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación Pública	• Planear y registrar programas académicos.	Periódica
• Instituciones educativas	• Asistir en representación del Titular de la Entidad.	Periódica
• Instancias Federales, Estatales, Municipales y ONG	• Establecer convenios de colaboración académica.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Conocimiento de gestión educativa, planeación y desarrollo de programas, supervisión de desempeño docente y administración pública 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 Servicios Escolares**1. Rectoría de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas****1.4. Dirección Académica****1.4.1. Departamento de Servicios Escolares****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Elaborar y solventar las peticiones de los servicios escolares relacionados con los procesos de admisión, inscripción, reinscripción, egreso y titulación del alumnado de los programas académicos vigentes de la Institución, integrando, almacenando y resguardando los expedientes en formato impreso y electrónico, con la finalidad de proporcionar oportunamente los títulos y demás documentos que expide el Departamento mediante la mejora continua de sus procesos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Planear el proceso de admisión y dar seguimiento a las inscripciones, reinscripciones, egresos y titulaciones del alumnado, mediante la solicitud de los requisitos y el procedimiento establecido en los programas académicos vigentes de educación superior, con la finalidad de dar cumplimiento a los ordenamientos académicos establecidos de la institución.
- Comprobar que se encuentren vigentes los instrumentos de evaluación aplicados, manteniendo convenio con el CENEVAL, a través de las solicitudes necesarias para su aplicación, a fin de estar en condiciones de difundir los resultados de las evaluaciones de admisión y diagnóstico para el ingreso a programas de licenciatura y posgrado.
- Disponer ante instancias pertinentes, el registro de títulos y expedición de cédulas profesionales electrónicas de las y los egresados de la institución, comprobando que hayan cumplido con los requisitos académicos y administrativos correspondientes, con la finalidad de expedir los documentos respectivos.
- Organizar y almacenar los expedientes del alumnado, a través del resguardo, aseguramiento y manejo correcto de la documentación, con el objetivo de proporcionar oportunamente cuando se requiera acreditar alguna situación académica.
- Explicar a las y los estudiantes y egresados sobre los trámites de legalización ante instancias estatales, proporcionando información sobre los requisitos, costos y plazos, con el propósito de certificar los documentos y tengan validez para los efectos académicos y/o laborales.
- 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 Servicios Escolares

CAMPO DE DECISIÓN

- Avalando con su firma, la información contenida en los documentos probatorios del estatus de las y los alumnos de la institución.
- Manteniendo estricto apego a los reglamentos y normas aplicables a los servicios escolares de la institución.
- Resolviendo en ausencia e instrucciones de la superioridad, los asuntos urgentes e imprevistos que se presenten en el ámbito de los servicios escolares u otros aspectos institucionales.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección Académica	• Seguimiento a procesos académicos.	Permanente
• Áreas de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas	• Acordar, gestionar, proporcionar, obtener, recabar, publicar, coordinar, administrar, analizar, reportar y presentar la información derivada de los procesos y trámites de admisión, permanencia y egreso de los alumnos de los programas de educación superior autorizados.	Permanente
EXTERNAS		
• Dependencias Federales, Estatales e instancias privadas	• Gestionar recursos, trámites, beneficios, acuerdos, apoyos, documentos, validaciones, legalizaciones y servicios para mejorar la condición de los estudiantes de la Institución.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

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

ÁREA: 1.4.2. Departamento de Desarrollo Académico y Formación Docente**1. Rectoría de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas****1.4. Dirección Académica****1.4.2. Departamento de Desarrollo Académico y Formación Docente****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Evaluar permanentemente los estudios de demanda para la ampliación y actualización de la oferta educativa de programas de técnico superior universitario, licenciatura y posgrado, diseñando la capacitación y actualización continua de docentes del área académica y de profesionalización, con el propósito de desarrollar propuestas de mejora continua de acuerdo con los lineamientos que se establezcan por ambas áreas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Planear la currícula de programas académicos de licenciatura y posgrado, mediante la identificación de la demanda social emergente, así como la capacidad institucional para ofrecer programas académicos viables, con el propósito de formar profesionistas competentes y que respondan a las demandas del entorno social, económico y profesional.
- Poner a consideración el diseño de los cursos, talleres, diplomados y demás programas académicos, solicitados por las instancias de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, mediante la elaboración de contenidos alineados a los requerimientos institucionales, la planeación didáctica y coordinación operativa, con el fin de fortalecer las capacidades de profesionalización del personal en dichas áreas.
- Trabajar las actividades de los modelos de aprendizaje virtual-presencial de educación a distancia y los que requieran apoyo de las TIC'S, mediante el diseño de estrategias pedagógicas, el uso de plataformas tecnológicas y la implementación de mecanismos de seguimiento y mejora continua, con el propósito de garantizar una formación académica de calidad, accesible e innovadora.
- Planear con la Dirección de Vinculación y Extensión la firma de convenios con instituciones de educación pública y privada de los niveles medio superior y superior, para la capacitación y actualización de docentes, mediante la identificación de oportunidades de colaboración académica, con el objetivo de ampliar la profesionalización de la plantilla de docentes.
- Apoyar en eventos de educación continua que hayan sido solicitados o propuestos por instancias no académicas de la institución, desarrollando la capacitación permanente de los docentes, con la finalidad de incrementar su perfil profesional.
- Apoyar la Dirección de Profesionalización en el desarrollo de eventos académicos relacionados con los programas de formación y capacitación de instructoras e instructores, a través de la planeación, seguimiento de contenidos, metodologías y medición de resultados, con el propósito de asegurar la calidad académica y mejora continua del personal docente.
- 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:**1.4.2. Departamento de Desarrollo Académico y Formación Docente****CAMPO DE DECISIÓN**

- Emitiendo políticas de orden, disciplina y estrategias para la eficiencia del personal académico.
- Aplicando en estricto apego a los reglamentos y normas aplicables.
- Siguiendo instrucciones de la superioridad sobre asuntos urgentes e imprevistos que se presenten.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Áreas de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas	• Establecer acuerdos, aprobación de las actividades académicas, gestionar apoyos y solicitud de entrega de informes.	Permanente
• Dirección de Vinculación y Extensión	• Planear la firma de convenios con instituciones de educación pública y privada de los niveles medio superior y superior.	Permanente
• Dirección de Profesionalización	• Desarrollar eventos académicos relacionados con los programas de formación y capacitación de instructores.	Permanente
• Personal docente	• Establecer desarrollo académico y formación, supervisión, funciones académicas, extracurriculares, capacitaciones y actualizaciones en su formación.	Permanente
EXTERNAS		
• Secretaría de Educación	• Gestionar acuerdos de colaboración.	Periódica
• Dependencias Federales, Estatales e instancias privadas	• Gestionar cursos, capacitaciones, apoyos y servicio para mejorar la condición de los docentes de la entidad y la calidad de la educación.	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: 1.4.3. Departamento de Investigación y Posgrado**1. Rectoría de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas****1.4. Dirección Académica****1.4.3. Departamento de Investigación y Posgrado****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar el desarrollo de los proyectos de investigación científica que se realicen por parte de los docentes y estudiantes de la universidad a nivel institucional e interinstitucional, así como administrar la admisión y el seguimiento a los programas de posgrado, generando propuestas de proyectos de investigación y de reacción de nuevos programas a través del desarrollo de estudios de factibilidad, con el fin de crear nuevo conocimiento en las áreas de seguridad pública y justicia y nueva oferta educativa de nivel de posgrado.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Determinar el desarrollo de los proyectos de investigación que llevan a cabo los cuerpos académicos y estudiantes de la entidad, coordinando el seguimiento de investigación que desarrollen, a fin de mantener una base de datos debidamente integrada y actualizada.
- Documentar los datos de los programas de posgrado, a través de la recopilación de la información, con el propósito de lograr su reconocimiento ante las instancias correspondientes.
- Ayudar en la elaboración y revisión de la normatividad interna de la institución, a través del trabajo colegiado y analizando la integración de los lineamientos del ámbito de competencia del departamento, con el objetivo de integrar debidamente la disposición normativa.
- Asegurar el desarrollo de las clases de posgrado, mediante la observación y las evaluaciones docentes, con el fin de garantizar el cumplimiento de los programas e incrementar la calidad del servicio educativo.
- Diseñar y coordinar los procesos de admisión para los programas de posgrado, a través de las convocatorias correspondientes, con la finalidad de garantizar el acceso de profesionistas interesados en el servicio educativo.
- Comprobar los trabajos de tesis que realizan las y los estudiantes de licenciatura y posgrado, a través de su registro y reportes de avance, con el fin de garantizar su cumplimiento y coadyuvar a la titulación de las y los estudiantes.
- Diseñar proyectos de investigación que puedan ser desarrollados por las y los estudiantes y docentes de la institución, mediante reuniones de academias, con el objetivo de contribuir al desarrollo del conocimiento científico en materia de seguridad y justicia.
- Apoyar a la Dirección de Vinculación y Extensión en las actividades relacionadas con la suscripción y seguimiento a los convenios de cooperación académica e investigación, a través de propuestas y la coordinación de las actividades, con la finalidad de realizar proyectos interinstitucionales que contribuyan a la generación de conocimientos en las áreas de seguridad y justicia.
- Documentar la información necesaria, a través del seguimiento y evaluación de los programas de posgrado, con el objetivo de contar con el registro y reconocimiento de los mismos ante las instancias correspondientes.
- Apoyar al área superior inmediata en la operación de los programas de posgrado de la institución, coordinando la contratación y evaluación de las y los docentes, así como las actualizaciones a los planes de estudio y la supervisión de las asignaturas que se imparten, con el objetivo de garantizar la calidad del servicio educativo.
- 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:

1.4.3. Departamento de Investigación y Posgrado

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo mejoras que optimicen las funciones de investigación y posgrado.
- Coordinando las actividades de posgrado y el marco operacional del área superior inmediata.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Áreas de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas	• Acordar y dar seguimiento a convenios de colaboración para trabajos de investigación, colaborar en la integración, seguimiento y evaluación de los programas de posgrado y revisar el seguimiento a la normatividad académica.	Permanente
• Dirección de Vinculación y Extensión	• Coordinar las actividades relacionadas con la suscripción y seguimiento a los convenios de cooperación académica e investigación.	Permanente
EXTERNAS		
• Instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras	• Concertar reuniones para el seguimiento de investigación y posgrado.	Permanente
• Secretaría de Educación Pública	• Seguimiento a convenios de colaboración para trabajos de investigación.	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: 1.5. Dirección de Profesionalización**1. Rectoría de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas
1.5. Dirección de Profesionalización****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Supervisar y establecer los lineamientos para la aplicación de los programas de capacitación en formación inicial y formación continua para las y los aspirantes y elementos activos de las diferentes instituciones policiales, en base a el programa Rector de Profesionalización, a fin de garantizar la profesionalización de las y los integrantes de las instituciones de seguridad pública y procuración de justicia.

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.
- Establecer los planes curriculares, a través de las necesidades de capacitación, actualización y/o especialización, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de la Dirección de Profesionalización, a través de las actividades relevantes a realizar durante el ejercicio, con previa autorización de la persona Titular de la Entidad informando a la Junta de Gobierno, a fin de garantizar el logro de los objetivos propios de la dirección.
- Identificar y revisar de manera permanente las necesidades formativas de las personas integrantes policiales, mediante el análisis de competencias, evaluaciones diagnósticas y requerimientos institucionales, con la finalidad de diseñar e implementar procesos de formación inicial, continua, actualización y especialización en todos los niveles.
- Realizar e impulsar acciones inherentes a la Dirección de Profesionalización, coordinando con instituciones de Seguridad Pública y de Procuración de Justicia sobre la profesionalización, a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad.
- Ayudar en la elaboración y planeación de los programas de instrucción física y académica, mediante la previa autorización de la persona Titular de la Entidad, con el propósito de incrementar la calidad en los programas que ofrece la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas.
- Verificar los perfiles para el reclutamiento y selección para los programas de Formación Inicial, a través de la validación del mismo por la persona Titular de la Entidad, con la finalidad de cumplir con las metas establecidas en la institución.
- Colaborar en el desarrollo del programa general de Formación Policial, revisando el anteproyecto del programa con previa autorización de la persona Titular de la Entidad, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en la Dirección de Profesionalización y en apego al Programa Rector de Profesionalización.
- Supervisar los programas de capacitación y actualización, verificando que se promueva el ejercicio de la actuación policial dentro del Sistema de Justicia Penal, así como la Proximidad Social y Prevención del Delito, a fin de garantizar la profesionalización de las y los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública y de Procuración de Justicia.
- Desarrollar documentos normativos que regulen, orienten y sustenten la actuación policial, mediante el análisis del marco legal vigente, la identificación de necesidades operativas y la incorporación de estándares nacionales e internacionales, con el propósito de fortalecer la legalidad, profesionalismo y eficacia en el desempeño de las funciones policiales.
- Colaborar en el desarrollo de los procedimientos de la dirección de Profesionalización, coordinando con las y los responsables de los programas académicos de la dirección, terminando los cambios relevantes sobre la efectividad y actuación de los integrantes de las instituciones de Seguridad Pública y de Procuración de Justicia, a fin de desarrollar nuevas acciones que permitan la mejor práctica.
- Diseñar y mantener actualizado el Catálogo de Procedimientos, Instructivos y Formatos del Sistema Operativo de la Carrera Policial, validando los contenidos y los requerimientos que se presenten de acuerdo a la operatividad de las actividades, con el propósito de integrar debidamente la información para atender alguna acción relevante.
- Coordinar el control digital de los expedientes de las y los elementos de formación inicial, a través de bases de datos utilizando en todo momento la infraestructura de tecnología, a fin de generar el soporte documental de los cursos impartidos por la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el expediente individual de las y los elementos inscritos en los programas de formación inicial y continua, reuniendo, organizando y archivando la información correspondiente, con la finalidad de integrar debidamente la información de cada uno de ellos como instrumento de verificación.
- Exhortar que las y los elementos de Formación de las Instituciones de Seguridad Pública y de Procuración de Justicia cumplan con el régimen de disciplina interno, diseñando documentos normativos que regulen la actuación, informándoles de manera verbal y/o documental los aspectos reglamentarios, con el propósito de evitar las infracciones que puedan implicar la suspensión de su formación.
- Desarrollar el plan de trabajo anual, dando a conocer las actividades, procesos del área, midiendo el desempeño de las actividades establecidas y remitirlo a la Dirección de Planeación y Desarrollo, con la finalidad de garantizar la evaluación de la Dirección de Profesionalización.
- Proponer para aprobación de la persona Titular de la Entidad, a las y los Coordinadores de Formación Inicial y Formación Continua quienes ocuparan el cargo con carácter honorífico, asignando a una persona responsable de las distintas especialidades, a fin de coordinar las actividades propias y podrá ser designado de manera continua a previa votación.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.5. Dirección de Profesionalización

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo políticas y estrategias de trabajo.
- Vigilando el cumplimiento correcto de objetivos, planes, programas administrativos, financieros y académicos.
- Suscribiendo convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras.

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS

- | | | |
|---|---|------------|
| • Áreas de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas | • Planear, organizar y desarrollar acciones relativas al desarrollo policial. | Permanente |
|---|---|------------|

EXTERNAS

- | | | |
|--|---|-----------|
| • Instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia | • Establecer acuerdos sobre acciones prioritarias de capacitación, así como recomendar y coordinar acciones relativas al desarrollo policial. | Periódica |
| • Sistema Nacional de Seguridad Pública | • Coordinar esfuerzos relacionados con desarrollo policial. | Periódica |

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

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

ÁREA: 1.5.1. Departamento de Control Disciplinario Interno**1. Rectoría de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas****1.5. Dirección de Profesionalización****1.5.1. Departamento de Control Disciplinario Interno****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Supervisar la disciplina de los aspirantes e integrantes de las instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, manteniendo la organización en las actividades realizadas dentro y fuera de la Institución, a fin de mantener el orden y seguridad del alumnado.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Planear y asegurar el correcto funcionamiento del cuerpo disciplinario de oficiales de la institución, llevando un registro de las diversas actividades que se les encomiendan, con la finalidad de darles seguimiento.
- Planear la organización de vigilancia de las y los aspirantes, mediante controles en la distribución grupal, tomando en consideración el número de elementos que la integran, con el fin de determinar la conformación de grupos para facilitar el orden en el desarrollo de los cursos que se impartirán durante su formación.
- Evidenciar el rol de guardias y servicios que se implementen en la institución, llevando un registro de las novedades o incidencias que se presenten durante su servicio, con el propósito de mantener el orden e informar de las incidencias que se presenten en la Institución.
- Conservar la organización y la disciplina de los servicios de vigilancia, interna y externa de la infraestructura de la institución, mediante la asignación de oficiales de guardia en los diferentes puntos estratégicos de los inmuebles y de enlace con la Secretaría de Seguridad Pública, a fin de mantener la seguridad y el orden en la comunidad institucional.
- Establecer coordinación permanente con las instancias de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, desarrollando actividades de seguridad en el interior y exterior de la institución, con el propósito de implementar planes de reacción ante cualquier situación que se pudiera suscitar.
- Documentar el registro de las y los aspirantes en los cursos de Formación Inicial y Formación Continua que ofrece la Institución, llevando el control de la asistencia de los diferentes grupos que se integren, con el propósito de mantener actualizado el registro de las personas inscritas en los cursos.
- Comprobar la disciplina de las y los aspirantes en todas las actividades realizadas dentro y fuera de la Institución, mediante informes emitidos diariamente por las y los instructores disciplinarios sobre las incidencias que se presenten, a fin de aplicar sanciones disciplinarias que corresponden de acuerdo a la reglamentación interna.
- Determinar que las y los aspirantes cumplan con el régimen de disciplina interno, proporcionando la reglamentación para evitar el desconocimiento por parte del alumnado, a fin de evitar las infracciones y en caso contrario turnarlas al Comité de Disciplina.
- Documentar el registro de las bajas temporales y/o definitivas de las y los aspirantes, mediante informes diarios que se registran en una base de datos del departamento, con la finalidad de informar a las áreas correspondientes y procedan a realizar los trámites correspondientes.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:		
1.5.1. Departamento de Control Disciplinario Interno		
CAMPO DE DECISIÓN		
- Resolviendo en ausencia de la superioridad los asuntos urgentes e imprevistos que se presenten. - Manteniendo orden, disciplina y seguridad en las instalaciones de la entidad.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
Áreas adscritas a la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas	Planear, organizar y desarrollar acciones relativas al desarrollo de las actividades propias del control disciplinario.	Permanente
EXTERNAS		
Áreas de la Secretaría de Seguridad Pública	Establecer acuerdos sobre acciones de coordinación con el personal operativo.	Periódica
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.5.2. Departamento de Operación y Gestión Documental**1. Rectoría de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas****1.5. Dirección de Profesionalización****1.5.2. Departamento de Operación y Gestión Documental****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Diseñar los planes y programas de estudio de la formación continua de actualización y especialización y verificar la acreditación de los cursos, a través de los lineamientos de validación del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, con la finalidad de emitir constancias que acrediten el debido cumplimiento de su formación.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Diseñar los planes y programas de estudio de la Formación Inicial y Continua, que están orientados a formar generaciones de aspirantes y elementos activos de instituciones de Seguridad Pública y Procuración de Justicia, a través de los lineamientos de validación del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, con la finalidad de atender los requerimientos de prestación de servicios y diseño e implementación de sistemas de seguridad que la Institución tenga a su cargo.
- Asegurar que las y los instructores y docentes lleven a cabo los contenidos asignados, conforme a la validación otorgada por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, a través de los planes de clase y el formato de supervisión docente, a fin de validar que los programas se están cumpliendo en apego a la disposición emitida.
- Generar bitácoras de seguimiento y control de las materias asignadas al personal docente, a través del control de registros, con el propósito de llevar un seguimiento oportuno de la entrega de evidencias de los cursos de Formación Inicial y Continua.
- Asegurar la actualización de las bases de datos de las y los aspirantes que se encuentran en los cursos de Formación Inicial y Continua, mediante el registro diario en el sistema de control documental, con el propósito de mantener actualizada la información de datos generales y académica y salvaguardando en todo momento la información de sus datos personales.
- Documentar las evidencias de los cursos de capacitación de Formación Inicial y Continua, llevando a cabo un registro e integrando en bases de datos la información necesaria, a fin de cumplir con los criterios establecidos.
- Mantener un registro de las y los aspirantes y elementos en activo de los cursos de Formación Inicial, continua y/o especialización que ofrece la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas, a través de la cédula de registro personal que emite el departamento, con el propósito de llevar a cabo un registro en la base de datos del personal que acude a realizar los cursos.
- Elaborar y otorgar constancias a las y los aspirantes y elementos activos de los cursos de Formación Inicial y Continua, validando que hayan concluido con la carga horaria estipulada en el programa validado por el Secretariado Ejecutivo de Sistema Nacional de Seguridad Pública y cumplan con los requisitos establecidos, con el objetivo de cumplir las metas establecidas por el Ejecutivo Estatal.
- Demostrar a las instancias correspondientes las estadísticas de control escolar, a través de las listas de asistencia, a fin de mantener una constante actualización de la matrícula.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.5.2. Departamento de Operación y Gestión Documental

CAMPO DE DECISIÓN

- Resolviendo en ausencia de la superioridad los asuntos urgentes e imprevistos que se presenten.
- Manteniendo orden, disciplina y seguridad en las instalaciones de la entidad.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Áreas adscritas a la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas	• Planear, organizar y desarrollar acciones relativas al desarrollo de las actividades de control documental.	Permanente
EXTERNAS		
• Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Publica	• Atender los lineamientos establecidos para el diseño de planes y programas de estudio de la Formación Inicial y Continua.	Periódica
• Instancias de la Secretaría de Seguridad Pública y con Procuración de Justicia	• Establecer acuerdos sobre acciones de la integración de información.	Periódica
• Sistema Nacional de Seguridad Pública	• Comprobación de información sobre las metas establecidas.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Conocimientos en formación y capacitación de cuerpos de seguridad, Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, administración o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.6. Dirección de Vinculación y Extensión**1. Rectoría de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas
1.6. Dirección de Vinculación y Extensión****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Supervisar y dirigir los programas de difusión y actividades de vinculación con el sector educativo y social en el ámbito nacional e internacional, contribuyendo con los convenios de colaboración con instituciones y organismos públicos y privados, a fin de promocionar las diversas actividades que ofrece la institución.

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.
- Estructurar los procesos de estadías y prácticas profesionales, a través de las instrucciones giradas a las y los alumnos de las licenciaturas vigentes, con la finalidad de garantizarles el desarrollo en el ámbito laboral.
- Dar a conocer a la comunidad y el sector productivo los programas educativos y de servicio comunitario de la institución, trabajando en conjunto con el Departamento de Promoción y Difusión, con la finalidad de promocionar las diversas actividades que ofrece la institución.
- Promover y asesorar la vinculación de la institución con los sectores productivo y gubernamental, ofreciendo servicios de asesoría acorde a los fines de la entidad, con el propósito de dar cumplimiento a las funciones operativas de la Dirección.
- Divulgar las actividades culturales de las y los estudiantes y personal docente de la Institución, realizando convocatorias para eventos culturales, a fin de difundir las actividades realizadas a la comunidad en conjunto con el Departamento de Promoción y Difusión.
- Colaborar en la firma de convenios a nivel local, regional, nacional e internacional con instituciones con las que se trabaje en conjunto, intercambiando proyectos, investigaciones, cursos y talleres, con la finalidad de beneficiar a las y los estudiantes, docentes y personal administrativo de la entidad.
- Impulsar el intercambio académico y movilidad de las y los estudiantes y docentes de la institución, desarrollando programas de intercambio con instituciones educativas nacionales y extranjeras, con la finalidad de establecer convenios para llevar a cabo la movilidad.
- Fortalecer las relaciones entre la institución y la ciudadanía, estableciendo políticas, lineamientos y acciones, con la finalidad de cumplir con la normatividad establecida.
- Impulsar la educación continua y desarrollo de proyectos de investigación, a través de convenios y colaborando con la Dirección Académica y Departamento de Investigación y Posgrado, con la finalidad de contribuir al desarrollo del conocimiento científico en materia de Seguridad y Justicia.
- Desarrollar programas de seguimiento de egresados, a través de las diferentes herramientas de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's), con la finalidad de realizar proyectos de seguimiento al desarrollo profesional de las y los egresados de la Institución.
- Apoyar a las y los egresados de la institución, a través de la creación de la bolsa de trabajo institucional, con la finalidad de impulsar a las y los egresados al ámbito laboral.
- Planear con la Dirección Académica, que las y los alumnos realicen el servicio social, mediante la gestión de colocación y/o ubicación en instituciones públicas o privadas y cumplan con los requisitos académicos, esto con el propósito de que tengan una oportunidad de retribución a la sociedad y tener la oportunidad de incorporarse al mercado laboral.
- Establecer y coordinar con organismos públicos y privados de la región sobre los servicios de educación continua y desarrollo de proyectos tecnológicos, mediante una comunicación directa con los responsables, informándoles los aspectos a realizar, con el propósito de que exista una mayor participación con los sectores públicos y privados.
- Impulsar la creación de convenios entre la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas con el sector público y privado, a través de acuerdos para el apoyo y desarrollo profesional, con la finalidad de facilitar a las y los alumnos de la Institución los trámites de estadías.

ESPECÍFICAS:

- Organizar la información generada, mediante el diseño de esquemas de clasificación, almacenamiento y resguardo documental, con el propósito de garantizar el acceso ordenado, eficiente y seguro a la información institucional.
- Ayudar en la elaboración de plan de trabajo anual, a través de los diversos formatos que emite la Dirección de Planeación y Desarrollo, a fin de lograr los objetivos establecidos en el mismo.
- Elaborar el anteproyecto anual de presupuestos de la dirección, presupuestando las actividades relevantes a realizar durante el ejercicio a previa autorización de la persona Titular de la Entidad y para su posterior aprobación ante la Junta de Gobierno, con la finalidad de garantizar el logro de los objetivos propios de la dirección.
- Colaborar en las capacitaciones del personal docente y administrativo de la institución, a través de los diversos cursos de capacitación presenciales y/o digitales, con la finalidad de efficientar el desempeño del personal de la entidad.
- Desarrollar el plan de trabajo anual, dando a conocer las actividades, procesos y el funcionamiento del área y midiendo el desempeño de las actividades establecidas para remitirlo a la Dirección de Planeación y Desarrollo, con la finalidad de garantizar la evaluación del departamento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.6. Dirección de Vinculación y Extensión****CAMPO DE DECISIÓN**

- Colocando a las y los alumnos en instituciones públicas y privadas para la realización de su servicio social.
- Celebrando convenios de colaboración y apoyo mutuo con los sectores público y privado.
- Vinculando a las y los egresados de la Institución con el sector público y social.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Planeación y Desarrollo	• Remitir el plan de trabajo anual, dando a conocer las actividades, procesos y el funcionamiento del área.	Permanente
• Dirección Académica	• Planear que las y los alumnos realicen el servicio social.	Permanente
• Áreas de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones para concretar los objetivos de la Dirección.	Permanente
• Departamento de Promoción y Difusión	• Dar a conocer a la comunidad y el sector productivo los programas educativos.	Permanente
• Departamento de Investigación y Posgrado	• Colaborar en la promoción de la educación continua y desarrollo de proyectos de investigación, a través de convenios.	Permanente
EXTERNAS		
• Dependencias Federales, Estatales, Municipales, instituciones internacionales e iniciativa privada	• Dar seguimiento y fortalecer los vínculos y convenios generados por las instancias.	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: 1.6.1. Departamento de Promoción y Difusión

1. Rectoría de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas
- 1.6. Dirección de Vinculación y Extensión
- 1.6.1. Departamento de Promoción y Difusión

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Informar a la sociedad la labor que realiza la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas, a través de acciones y estrategias de comunicación de acuerdo a los programas académicos, culturales, deportivos y apoyo a la imagen institucional cuidando su veracidad, con la finalidad de difundir el modelo educativo de la Entidad a instituciones de nivel medio superior.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Crear relación con las personas representantes de los medios de comunicación y entidades de gobierno, a través de informes de las actividades que se desarrollan en las áreas de la institución, con el propósito de notificar las actividades realizadas y garantizar resultados más satisfactorios en el área.
- Introducir el modelo educativo a las distintas instituciones de educación nivel medio superior e instituciones gubernamentales, realizando visitas de promoción y pláticas de orientación vocacional a las y los alumnos próximos a egresar de las instituciones, con la finalidad de dar a conocer la oferta académica que ofrece la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas.
- Ayudar con los módulos de promoción para el incremento de la matrícula en la institución, participando con acciones de publicidad en ferias, exposiciones y eventos regionales y estatales, con la finalidad de realizar una campaña de difusión clara y certera sobre los programas académicos que se desarrollan en la entidad.
- Documentar la información fotográfica y vídeos de los eventos de la institución, integrando una memoria fotográfica y audiovisual, con la finalidad de que sean testimonio en los informes que realiza la persona Titular de la Entidad.
- Conservar permanentemente actualizadas las páginas oficiales de la institución, destinando el contenido de materiales a la Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado para su aprobación y publicación, con la finalidad de dar seguimiento a las campañas de difusión en medios digitales e informar el quehacer de la Institución.
- Planear los eventos institucionales, coordinando con las áreas involucradas en la realización de los mismos en cumplimiento de las actividades de difusión, con la finalidad de promover adecuadamente la imagen de la institución.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.6.1. Departamento de Promoción y Difusión****CAMPO DE DECISIÓN**

- Organizando y dirigiendo las campañas en medios de comunicación.
- Implementando estrategias para fortalecer la comunicación organizacional.
- Asignando los espacios en los medios de comunicación de acuerdo a su circulación e impacto en la opinión pública.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Áreas de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones acordadas con la persona Titular de la entidad. Conjuntar esfuerzos en actividades a fines.	Permanente
EXTERNAS		
• Dependencias y entidades Estatales y Federales	• Gestionar actividades masivas en el Estado, a través de los programas en los que se puedan realizar vínculos interinstitucionales.	Periódica
• Medios de Comunicación	• Proporcionar información para su difusión en los medios y generar captación de interesados.	Periódica
• Coordinación de Comunicación Social del Ejecutivo del Estado	• Dar continuidad a los lineamientos establecidos en el proceso de auditoría de materiales, así como autorización de espacios para pautas publicitarias en medios masivos.	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: 1.6.2. Departamento de Estadías y Prácticas Profesionales**1. Rectoría de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas****1.6. Dirección de Vinculación y Extensión****1.6.2. Departamento de Estadías y Prácticas Profesionales****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar la ubicación de las y los alumnos que se encuentren en el periodo de estadías y prácticas profesionales en la institución, mediante los convenios o acuerdos que se realicen con las diferentes instituciones, con el propósito de que se desarrollen en el ámbito laboral respecto a su especialidad y sean contratados en su primer empleo en el sector productivo, ámbito regional, nacional y/o internacional.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Mantener una gestión de los convenios con la Dirección de Vinculación y Extensión con las distintas instituciones, llevando a cabo las actividades relativas a las estadías y bolsa de trabajo, con el propósito de formalizar la comunicación con las instituciones públicas y privadas.
- Planear actividades referentes a las estadías, bolsa de trabajo y prácticas profesionales, coordinando con la Dirección de Vinculación y Extensión, a fin de formalizar por medio de las firmas de las partes involucradas.
- Elaborar las cartas de presentación de las y los alumnos que se van a estadías y prácticas profesionales, coordinando las fechas de entrega de acuerdo con la información que emita el Sistema Integral, con el objetivo de que se presente en tiempo ante las instituciones donde realizará sus prácticas.
- Planear e impartir la inducción a estadías a las y los alumnos de las licenciaturas vigentes, mediante una capacitación personalizada o grupal, siguiendo un calendario de actividades, con el fin de que conozcan el proceso y el objetivo de realizar las estadías en apego a las disposiciones establecidas por el reglamento institucional.
- Definir los espacios laborales en el estado y país, mediante campañas intensivas de difusión e investigación y análisis del mercado laboral, con el propósito de que le permita al alumnado de la Institución obtener un empleo acorde a sus especialidades.
- Elaborar e integrar la bolsa de vacantes para estadías y prácticas profesionales, mediante una base de datos que permita conocer la información del alumnado y sobre su periodo de avance en sus estadías, con el fin de tener la información actualizada y vigente que permita conocer la ubicación de cada uno de ellos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.6.2. Departamento de Estadías y Prácticas Profesionales

CAMPO DE DECISIÓN

- Conjuntando esfuerzos en actividades afines con áreas internas y externas de la Institución.
- Resolviendo y gestionando situaciones imprevistas no consideradas, relativas a las estadías y prácticas profesionales.
- Alineando los objetivos de la Institución mediante estrategias de difusión de la identidad institucional.

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS

- | | | |
|---|---|------------|
| • Áreas de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones generas. | Permanente |
| • Dirección de Vinculación y Extensión | • Gestionar los convenios con las distintas instituciones, llevando a cabo las actividades relativas a las estadías y bolsa de trabajo. | Permanente |

EXTERNAS

- | | | |
|---|---|-----------|
| • Dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales | • Colaboración para la aceptación de las estadías y prácticas profesionales. | Periódica |
| • Subsecretaria de educación Media Superior y Superior | • Establecer acuerdos sobre los programas de estadías y prácticas profesionales a realizar. | 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: 1.6.3. Departamento de Sistemas y Soporte Técnico

1. Rectoría de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas
1.6. Dirección de Vinculación y Extensión
1.6.3. Departamento de Sistemas y Soporte Técnico

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Implementar, actualizar y operar sistemas e infraestructura informática y tecnológica, a través del análisis, diseño y presentación de proyectos para la mejora y el desarrollo continuo de los recursos de tecnologías de información y comunicación, con el propósito de brindar soporte técnico y de servicios a las áreas de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar las propuestas técnicas para la actualización de equipo informático, telecomunicaciones y sistemas basados en nuevas tecnologías, analizando el requerimiento del área y de la aprobación por la Dirección General de Tecnología de Información y Comunicación, con el propósito de regular las adquisiciones y sea congruente con lo que se está solicitando en apego al presupuesto autorizado.
- Proyectar, delinear y plantear el desarrollo de proyectos que involucren tecnologías de información y telecomunicaciones, realizando la solicitud de los requerimientos tecnológicos a las instancias correspondientes, a fin de atender las necesidades de crecimiento y expansión que la entidad demanda.
- Generar soportes técnicos y de servicio a las actividades administrativas, académicas y de docencia, a través de las solicitudes de servicio requeridas, con el propósito de brindar de manera inmediata la funcionalidad de lo solicitado y en caso contrario emitir la recomendación.
- Conservar los recursos informáticos y de telecomunicaciones de las diferentes áreas, mediante inventarios y asignación a las unidades administrativas de la institución, con el fin de tener el control de los recursos tecnológicos al día para una toma de decisiones efectiva.
- Elaborar sistemas de acuerdo a las necesidades que requieran las áreas de la institución, realizando las requisiciones pertinentes y necesarias de los departamentos que sirva, a fin de garantizar el funcionamiento y digitalización de sus procesos diarios.
- Elaborar y proponer la normatividad y políticas para el acceso, manejo y procesamiento de información en áreas que involucren infraestructura informática, dando a conocer oficialmente al personal de la institución las sanciones aplicables, con el propósito de evitar la fuga de información y mal uso de la infraestructura informática.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.6.3. Departamento de Sistemas y Soporte Técnico****CAMPO DE DECISIÓN**

- Proponiendo e implementando estrategias preventivas y correctivas en el desarrollo y mejoramiento de sistemas de información tecnológicos.
- Brindando capacitación al personal en la operación de sistemas de información tecnológicos.
- Manteniendo actualizados los respaldos de las versiones de los sistemas de información tecnológicos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Áreas de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones a fin de conjuntar esfuerzos en el desarrollo de sistemas integrales.	Permanente
EXTERNAS		
• INL (Organismos Extranjeros)	• Convenio de desarrollo tecnológico para la creación educativa en línea.	Periódica
• Dependencias y entidades Estatales	• Coordinar y llevar a cabo acciones implícitas al desarrollo de sistemas para la comunicación de datos.	Periódica
• Dirección General de Tecnología de Información y Comunicación de la Secretaría General de Gobierno del Estado	• Elaborar y remitir propuestas técnicas para la actualización de equipo informático, telecomunicaciones y sistemas basados en nuevas tecnologías.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

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

ÁREA: 1.7. Dirección de Planeación y Desarrollo**1. Rectoría de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas**
1.7. Dirección de Planeación y Desarrollo**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar los procesos institucionales que permitan la planeación de la entidad, diseñando proyectos, a través de metodologías de evaluación para la medición del desempeño de la entidad, con la finalidad de tener una óptima toma de decisiones en la Institución.

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.
- Desarrollar y asegurar la ejecución de metodologías para la recopilación, procesamiento y análisis de información, mediante el uso de herramientas estadísticas, técnicas de investigación y sistemas de gestión de datos, con el propósito de identificar y fortalecer los factores clave que inciden en la operación eficiente y estratégica de la universidad.
- Generar propuestas tecnológicas, como instrumento estratégico, a través de herramientas de análisis y sistemas de gestión, con el propósito de fortalecer los procesos de enseñanza-aprendizaje y optimizar los indicadores de medición para una mejor toma de decisiones en la Institución.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto, colaborando con las direcciones del área y someterlo a la aprobación de la persona Titular de la Entidad en apego a los lineamientos de planeación basados en resultados, con el propósito de presupuestar el ejercicio real de la institución.
- Desarrollar procedimientos de control en las diferentes unidades administrativas de la entidad, proporcionando a las áreas que lo requieran, el proceso y formatos necesarios, con el fin de mantener un control sobre la aplicación del recurso o de las actividades fundamentales del área.
- Coordinar la elaboración, integración, revisión y evaluación del programa de trabajo, fomentando un proceso de planeación participativa a todos los niveles de la entidad, con la finalidad de contar con instrumentos que proyecten y articulen el crecimiento y el desarrollo de la institución en las diferentes órdenes de Gobierno.
- Supervisar que la evaluación para la medición del desempeño organizacional se lleve a cabo conforme a los lineamientos establecidos, monitoreando el seguimiento de los programas presupuestarios asignados, con el fin de llevar una correcta aplicación del recurso asignado.
- Establecer procedimientos de mejora continua, mediante el diagnóstico de necesidades, la evaluación de procesos y la aplicación de estrategias de innovación, con el propósito de fortalecer la infraestructura humana y material de la Institución en respuesta a los modelos modernos de educación.
- Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto aprobado en coordinación con la persona Titular de la Entidad, analizando la erogación del recurso, con el propósito de contribuir al seguimiento de los programas establecidos.
- Establecer coordinación permanente con la Dirección Administrativa, solicitando información relativa a la ejecución de los recursos asignados a los proyectos aprobados, con el fin de mantener la información actualizada sobre el ejercicio presupuestal ejercido.
- Ejecutar los procesos de recolección de información interinstitucional, mediante la solicitud, sistematización y validación de datos proporcionados por las diversas áreas, con el propósito de integrar de manera precisa y oportuna el Plan Operativo Anual de la Institución.
- Integrar la información requerida por las distintas instancias de los diferentes niveles de Gobierno, solicitando información a las unidades administrativas de la entidad lo correspondiente de acuerdo a lo solicitado, con la finalidad de proporcionar la información debidamente actualizada.
- Supervisar y coordinar el Sistema de Control Interno y Evaluación Institucional, integrando la información requerida que sustente las evidencias de las acciones realizadas por la entidad, con el objetivo de dar cumplimiento a las disposiciones normativas.

ESPECÍFICAS:

- Integrar el proyecto de informe anual de actividades que habrá de informarse ante la Junta de Gobierno, supervisando las metas alcanzadas con previa aprobación de la persona Titular de la Entidad, con el propósito de informar sobre los logros obtenidos.
- Desarrollar y/o adecuar las metodologías de planeación estratégica, identificando los alcances o información a generar, con el objetivo de establecer fortalezas y oportunidades de mejora de la institución.
- Supervisar el cumplimiento y desarrollo del Plan Institucional de la Entidad y de los programas operativos que desarrollen las áreas, supervisando su avance de acuerdo a lo establecido, a fin de dar seguimiento a lo programado.
- Realizar estudios de modernización administrativa, a través del análisis de estructuras, procesos y recursos institucionales, aplicando metodologías de mejora continua, con la finalidad de fortalecer la eficiencia operativa y apoyar el logro de la misión y visión de la institución.
- Integrar los informes de avances de los programas de trabajo presentados por las unidades administrativas de la entidad, revisando la programación de avances de acuerdo a lo establecido, con el propósito de presentarlos a la persona Titular de la Entidad.
- Establecer coordinación con la Dirección Académica sobre la capacidad instalada, desarrollando métodos para determinar los espacios educativos, con el propósito de evaluar el grado de aprovechamiento.
- Integrar y adecuar información sobre los métodos y técnicas de planeación, validando que se realice de acuerdo a lo requerido con el objetivo de integrar y homologar la información correctamente.
- Establecer en conjunto con las áreas de la entidad el requerimiento de los diferentes indicadores, integrando la información de acuerdo a los tiempos establecidos, con el propósito de dar cumplimiento a las indicaciones solicitadas.
- Coordinar, revisar y evaluar los criterios establecidos en los procedimientos para la elaboración de los programas operativos de la institución, sometiéndolos ante la persona titular de la Entidad, con la finalidad de validar que exista congruencia del área y los objetivos establecidos.
- Coordinar los procesos de evaluación institucional del programa de Mejora Regulatoria, aplicándolo en las áreas correspondientes de la entidad, con el propósito de integrar la información requerida y contribuir a las disposiciones normativas establecidas.
- Elaborar los informes de avance de las diferentes áreas de la entidad, integrando sus respectivos avances de acuerdo a la información proporcionada, con el objetivo de mantenerla actualizada sobre los aspectos relevantes.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, mediante la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos, con el propósito de que contribuyan al establecimiento y mejora continua del sistema de control interno y evaluación institucional.
- Contribuir en el desarrollo de los estándares de calidad para los procesos establecidos por las instancias de acreditación, validando las actividades desarrolladas en el cumplimiento de las funciones, con el objetivo de ser una institución debidamente acreditada y certificada a nivel nacional e internacional.
- Planear la elaboración del informe a la persona Titular de la Entidad, integrando la información estadística correspondiente al periodo requerido, sometiéndola para su aprobación en la Junta de Gobierno, con el propósito de cumplir con las disposiciones establecidas a sus ordenamientos legales.
- Formular planes, programas, y proyectos de trabajo, generando informes y opiniones concretas a la persona Titular de la Entidad, con el propósito de facilitarle un análisis de la información que le permita realizar una toma de decisiones debidamente justificada.
- Coordinar los procesos de planeación, programación, evaluación e instrumentación de las actividades necesarias para el desarrollo institucional, aplicando metodologías de evaluación para la medición del desempeño de la entidad, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones mediante la implementación y administración de un sistema integral de información.
- 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:		
1.7. Dirección de Planeación y Desarrollo		
CAMPO DE DECISIÓN		
- Elaborando propuestas al despacho de la persona Titular de la entidad que coadyuven en el buen desarrollo institucional. - Estableciendo mecanismos para la correcta recopilación y procesamiento de la información obtenida de las diversas áreas que integran la Institución. - Instruyendo y evaluando al personal adscrito a la Dirección. - Diseñando e instrumentando los mecanismos de operación para el desempeño de las funciones y responsabilidades asignadas.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
Dirección Académica	Determinar los espacios educativos, con el propósito de evaluar el grado de aprovechamiento.	Permanente
Dirección Administrativa	Solicitar información relativa a la ejecución de los recursos asignados a los proyectos aprobados.	Permanente
Áreas de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas	Acordar y dar seguimiento a instrucciones, actividades e intercambiar información.	Permanente
EXTERNAS		
Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Administración.	Gestionar recursos, realizar coordinación para analizar disposiciones normativas.	Periódica
Dependencias Federales, Estatales, Municipales y organismos privados	Gestionar y dar seguimiento a trámites y proyectos, así como intercambiar información.	Periódica
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.7.1. Departamento de Evaluación Institucional**1. Rectoría de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas****1.7. Dirección de Planeación y Desarrollo****1.7.1. Departamento de Evaluación Institucional****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Implementar procedimientos e instrumentos específicos para la recopilación de información estadística, colaborando con la definición de indicadores de evaluación institucional, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de objetivos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Diseñar e implementar acciones concretas para identificar necesidades y determinar prioridades, a través del análisis de resultados de evaluación institucional, la revisión de indicadores de desempeño, consultas con las áreas responsables y evaluación de resultados previos, con el propósito de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Generar y poner a disposición de las instancias superiores los informes de evaluación periódica y extraordinaria, mediante los medios requeridos (físicos o electrónicos) por la instancia, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas proyectadas de la entidad.
- Elaborar la estadística y determinar los parámetros necesarios para un adecuado proceso de planeación y evaluación institucional, desarrollando un mejor entendimiento para el personal de la institución y el personal externo sobre los aspectos evaluados, a fin de visualizar el desempeño actual de la entidad.
- Asegurar la difusión de la información estadística, a través de los medios de comunicación de la universidad, con el objetivo de difundir la información relevante de la entidad.
- Mantener a la población informada acerca de las actividades, programas y servicios que ofrece la institución, a través de los diversos medios de comunicación, garantizando la difusión oportuna y efectiva de la información, con el objetivo de informar y transparentar las acciones que se desarrollan.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.7.1. Departamento de Evaluación Institucional

CAMPO DE DECISIÓN

- Analizando las metodologías de evaluación y cursos de capacitación en la institución.
- Aplicando las herramientas de evaluación.
- Proponiendo las acciones para mejorar la obtención de información de la evaluación.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
Áreas de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas	Acordar y dar seguimiento a instrucciones para conjuntar esfuerzo en actividades de evaluaciones.	Permanente
EXTERNAS		
Dependencias y entidades estatales.	Solicitud e intercambio de información.	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.