



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 CLI

Victoria, Tam., jueves 30 de abril de 2026.

Anexo al Número 52

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo

MANUAL de Perfiles de Puestos de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo

Manual de Perfiles de Puestos

Octubre 2025

ÍNDICE

- I. Presentación
- II. Misión, Visión y Valores
- III. Antecedentes Históricos
- IV. Marco Jurídico de Actuación
- V. Estructura Orgánica
- VI. Organigrama General
- VII. Organigramas Específicos

Fecha de Actualización: octubre 2025

Versión: 02

La información contenida en el Manual de Perfiles de Puestos de esta Entidad a mi cargo, ha sido revisada y validada, por lo que se aprueba el presente documento, el cual tiene como objetivo definir los requisitos mínimos en cuanto a formación, experiencia, capacitación y otros, para ocupar cada uno de los puestos que conforman la Estructura Organizacional de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo.

Así mismo, el manual sirve como medio de orientación para atender las necesidades de reclutamiento y selección del personal de nuevo ingreso y/o en su caso de los movimientos de personal; a su vez proporciona un esquema funcional a efecto de realizar estudios de reestructuración administrativa cuando sea necesario al interior de la Entidad.

Firmas

Aprobó:

Rúbrica

Mtro. José Antonio Tovar Lara
Rector de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo

Elaboró:

Rúbrica

Mtra. Mireya Nieto Pulido
Directora de Vinculación

Revisó:

Rúbrica

C.P. Mario German García Flores
Director de Administración y Finanzas

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 Perfiles de Puestos deberá actualizarse en apego a los lineamientos establecidos para la materia.

MISIÓN

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

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

VISIÓN

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

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

VALORES

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

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

VALORES UTNL

Valores Humanos
Visión Internacional
Excelencia Académica
Sentido Práctico
Tecnología de Vanguardia

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

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

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

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

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

De la primera generación 2002-2004, egresaron 190 alumnos con el Título de Técnico Superior Universitario, los cuales han tenido una buena acogida en las empresas de la ciudad. Dentro de la presente administración en el año 2023, se han realizado tres Congresos Internacionales de Ciencia y Tecnología Aplicada organizados por esta universidad un evento histórico en donde los estudiantes presenciaron más de 120 conferencias con investigadores de diferentes partes del mundo, asimismo a la fecha esta universidad refleja un incremento en la matrícula con 3,288 estudiantes en el ciclo escolar 2025-2026; lo que resalta el firme compromiso de la administración 2022 -2027 con ofrecer una educación de calidad.

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?IdConstitucion=1>
05 de febrero de 1921
Última Reforma: 26-08-2025
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tamaulipas
Decreto XLIII-381
Periódico Oficial P.O. N° 79
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=103>
04 de octubre de 1961
Última Reforma: 18-12-2017
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas
Decreto No. LII- 7
Periódico Oficial Anexo al P.O. N°10
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=167>
04 de febrero de 1984
Última Reforma: 02-10-2025
- Código Penal para el Estado de Tamaulipas
Decreto LII-410
Periódico Oficial P.O. N° 102
<https://congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=102>
20 de diciembre de 1986
Última Reforma: 29-09-2025
- Código Civil para el Estado de Tamaulipas
Decreto LII-441
Periódico Oficial P.O. N° 3 Anexo
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=98>
10 de enero de 1987
Última Reforma: 03-06-2025
- 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 de Procedimientos Penales del Estado de Tamaulipas
Decreto LXI-475
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 80
04 de julio de 2012
Última Reforma:
- Ley para la Mejora Regulatoria en el Estado de Tamaulipas y sus Municipios
Decreto LXII-556
Periódico Oficial P.O. N° 33-A
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/08/cxlviii-101-230823-EV.pdf>
18 de marzo de 2015
Última Reforma: 23-08-2023

- Ley Estatal de Planeación
Decreto LII-81
Periódico Oficial P.O. N° 75
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=35>
19 de septiembre de 1984
Última Reforma: 07-12-2023

- Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas
Decreto LII-379
Periódico Oficial P.O. N° 84
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley del Ejercicio Profesional 060422.pdf>
18 de octubre de 1986
Última Reforma: 06-04-2022

- Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas
Decreto 65-624
Periódico Oficial P.O. N° 101 Edición Vespertina
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=314>
23 de agosto de 2023
Última Reforma: 08-10-2025

- Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas
Decreto LVII-427
Periódico Oficial P.O. N° 67
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=78>
05 de junio de 2001
Última Reforma: 11-12-2023

- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tamaulipas Decreto
Decreto No. 535
Periódico Oficial P.O. No. 147
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=16>
06 de diciembre de 2001
Última Reforma: 08-10-2025

- Ley de Gasto Público
Decreto LVII-611
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 154
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=47>
25 de diciembre de 2001
Última Reforma: P.O. E. No. 40, del 16 de diciembre de 2024.

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas
Decreto LVIII-352
Periódico Oficial P.O. N° 101
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=62>
21 de agosto de 2003
Última Reforma: 16 de enero de 2025

- Ley para la Entrega Recepción de los Recursos asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas
Decreto LVIII-383
Periódico Oficial P.O. N° 134
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=28>
06 de noviembre de 2003
Última Reforma: POE No. 146 del 06 de diciembre de 2023

- Ley de Fomento a la Investigación Científica y Tecnológica en el Estado de Tamaulipas
Decreto LVIII-730
Periódico Oficial P.O. N° 100
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=40>
19 de agosto de 2004
Última Reforma: 13-03-2025

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
Decreto N° 65-571
Periódico Oficial P.O. N° 54 Edición Vespertina
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=312>
04 de mayo de 2023
Última Reforma: 25-10-2025
- 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 Estatal de Mejora Regulatoria para Tamaulipas y sus Municipios
Decreto LX-586
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 67
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=313>
08 de junio de 2023
Última Reforma: P.O. N° 101 del 23-08-2023
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas
Decreto LVIII-1143
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 4
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=7>
11 de enero de 2005
Última Reforma: POE No. 151 21-12-2021
- Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas
Decreto LIX-531
Periódico Oficial P.O. N° 56
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=68>
10 de mayo de 2006
Última Reforma: 20 de diciembre de 2023
- Le Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de 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=322>
10 de julio de 2025
Última Reforma: Sin reformas
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas
Decreto LIX-1089
Periódico Oficial P.O. Extraordinario N° 5
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=12>
31 de diciembre de 2007
Última Reforma: POE No. 151-EV del 20 de diciembre de 2022
- Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas
Decreto LIX-1090
Periódico Oficial P.O. Anexo al Extraordinario N° 5
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=48>
31 de diciembre de 2007
Última Reforma: 17-06-2025
- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios
Decreto LX-1857
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 155
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=203>
29 de diciembre de 2010
Última Reforma: P.O. Extraordinario No. 41, 20 de diciembre 2024

- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas
Decreto LV-76
Periódico Oficial P.O. N° 11
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=10>
05 de febrero de 1994
Última Reforma: 03-06-2024
- Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas (COPLADET)
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 60
29 de julio de 1981
Última Reforma:
- Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 73 Anexo
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=115>
11 de septiembre de 1993
Última Reforma: Sin reformas
- Acuerdo Gubernamental mediante el cual se expide el Reglamento Interior del Comité de Simplificación y Modernización Administrativa para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 17
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/10/Sumarios_1994.pdf
26 de febrero de 1994
Última Reforma: Sin reformas
- Reglamento de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial N° 116
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=191>
29 de septiembre de 2009
Última Reforma: 13 de marzo de 2018
- Reglamento de los Consejos de Participación Social en la Educación
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 39
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=124>
09 de mayo de 2000
Última Reforma: Sin reformas
- Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo para el Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 113
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=149>
26 de octubre de 2000
Última Reforma: Sin reformas
- Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial N° 127 Anexo
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=151>
23 de octubre de 2001
Última Reforma: Sin reformas

- Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales del Gobierno del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial N° 127 Anexo
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=161>
23 de octubre de 2001
Última Reforma: Sin reformas
- Decreto de Creación del Instituto de la Juventud de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial N°31 <https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/02/cxlix-25-270224.pdf>
15 de abril de 2000
Última Reforma: Sin reforma
- Decreto mediante el cual se crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas (COPLADET), como un Organismo Público con Personalidad Jurídica y Patrimonio propio
Decreto N° 20
Periódico Oficial P.O. N° 33
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/10/Sumarios_1981.pdf
25 de abril de 1981
Última Reforma: Sin reformas
- Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Sistema Estatal de Educación de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 41
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/10/Sumarios_1992.pdf
20 de mayo de 1992
Última Reforma: Sin reformas
- Decreto Gubernamental mediante el cual se crea la Universidad Tecnológica de Tamaulipas Norte como Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 47
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/11/cxxv-47-250500F.pdf>
25 de mayo de 2000
Última Reforma: Sin reformas
- Decreto Gubernamental mediante el cual se crea la Universidad Tecnológica de Tamaulipas en Matamoros, Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 100
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2017/10/cxxvi-100-210801F.pdf>
21 de agosto de 2001
Última Reforma: Sin reformas
- Decreto mediante el cual se crea la Dirección General del Trabajo y Previsión Social
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial Alnace al P.O. N° 142
27 de noviembre de 2001
Última Reforma:
- Decreto Gubernamental mediante el cual se crea la Universidad Tecnológica de Altamira
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 109
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2017/04/Sumarios_2002.pdf
10 de septiembre de 2002
Última Reforma: Sin reformas
- Decreto Gubernamental mediante el cual se crea la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo, Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial N° 110
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/11/cxxvii-110-110902F.pdf>
11 de septiembre de 2002
Última Reforma: 05 nov 2009

- Decreto mediante el cual se crea la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 15
03 de febrero de 2005
Última Reforma:
- Acuerdo Gubernamental mediante el cual se crea el Consejo Tamaulipeco para la Integración de las Personas con Discapacidad (DIF)
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial N° 72
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/10/Sumarios_1995.pdf
09 de septiembre de 1995
Última Reforma: Sin reformas
- Acuerdo Gubernamental mediante el cual se dan a conocer las Normas y Formatos Oficiales para la Declaración de Situación Patrimonial Inicial, Anual y Final de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial N° 118
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2017/04/Sumarios_2002.pdf
01 de octubre de 2002
Última Reforma: Sin reformas
- Acuerdo Gubernamental sobre la designación de los Servidores Públicos que serán los encargados de las Unidades de Información Pública en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial N° 62
https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2017/10/Sumarios_2005-1.pdf
25 de mayo de 2005
Última Reforma: Sin reformas
- Acuerdo Gubernamental por el cual se establece el horario de la jornada de trabajo para los servidores públicos del Poder Ejecutivo.
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 135
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/11/cxxxi-135-091106F.pdf>
09 de noviembre de 2006
Última Reforma: Sin reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO FEDERAL

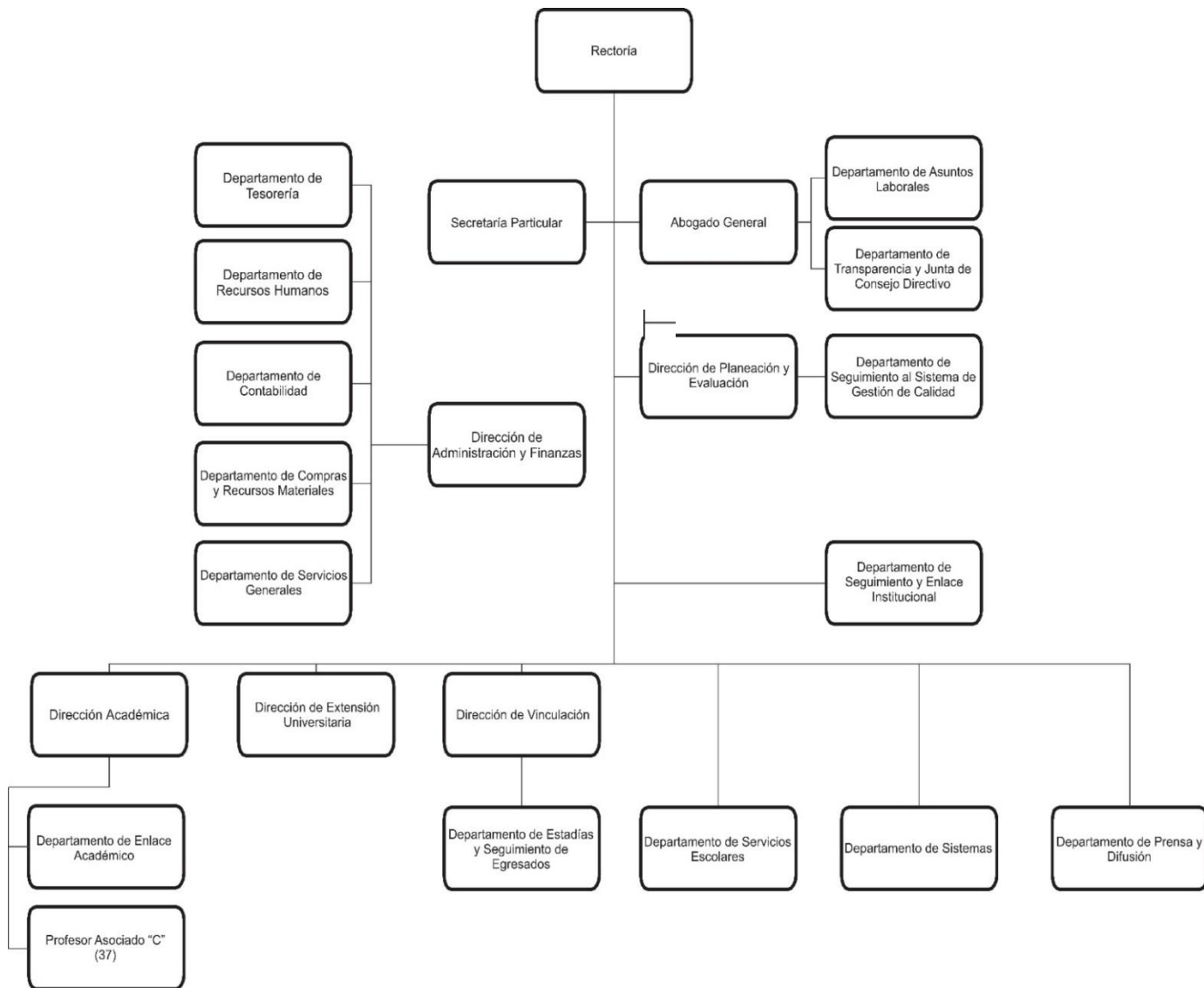
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>
05 de febrero de 1917
Última Reforma: 15-10-2025
- Ley Federal del Trabajo
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT.pdf>
01 de abril de 1970
Última Reforma: 21-02-2025
- Ley de Coordinación Fiscal
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LCF.pdf>
27 de diciembre de 1978
Última Reforma: 03-01-2024

- Ley Federal de Deuda Pública
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/136_300118.pdf
31 de diciembre de 1976
Última Reforma: 30-01-2018
- Ley de Planeación
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LPlan.pdf>
05 de enero de 1983
Última Reforma: 08-05-2023
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFEP.pdf>
14 de mayo de 1986
Última Reforma: 16-07-2025
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOPSRM.pdf>
04 de enero de 2000
Última Reforma: 16-04-2025
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf>
31 de marzo de 2007
Última Reforma: 07-06-2024
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LAmp.pdf>
02 de abril de 2013
Última Reforma: 16-10-2025
- Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=716452&fecha=24/12/2002#gsc.tab=0
24 de diciembre de 2002
Última Reforma: Sin reformas
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
11 de junio de 2003
Última Reforma: Sin reformas
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFEP.pdf
26 de enero de 1990
Última Reforma: 23-11-2010

ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

ORGANIGRAMA



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NUEVO LAREDO

Puesto:	Rectoría de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo
Dependencia y/o Entidad:	Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo
Superior Inmediato:	Secretaría de Educación
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.1. Secretaría Particular 1.2. Dirección de Administración y Finanzas 1.3. Abogado General 1.4. Dirección de Planeación y Evaluación 1.0.1. Departamento de Seguimiento y Enlace Institucional 1.5. Dirección Académica 1.6. Dirección de Extensión Universitaria 1.7. Dirección de Vinculación 1.0.2. Departamento de Servicios Escolares 1.0.3. Departamento de Sistemas 1.0.4. Departamento de Prensa y Difusión
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Rector de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo
Función Básica	

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

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en Administración, Contabilidad, Ingeniería, Derecho, Sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español.

Conocimiento en área de

Administración, planeación estratégica, finanzas, recursos humanos, técnicas de comunicación, relaciones humanas, métodos de trabajo en educación superior, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:

Puesto:	1.1. Secretaría Particular
Dependencia y/o Entidad:	Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo
Superior Inmediato:	1. Rectoría de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo
Supervisa a: (Puestos adscritos)	2 puestos operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Secretaría Particular

Función Básica

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

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en Administración, Contabilidad, Ingeniería, Derecho, Psicología, Sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español.

Conocimiento en área de

Desarrollo organizacional, relaciones públicas, organización, manejo básico de la estadística, desarrollo y control de procesos, costos y control presupuestal, planeación educativa, sistemas de calidad, técnicas de comunicación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:

Puesto:	Dirección de Administración y Finanzas
Dependencia y/o Entidad:	Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo
Superior Inmediato:	1. Rectoría de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.2.1. Departamento de Tesorería 1.2.3. Departamento de Recursos Humanos 1.2.4. Departamento de Contabilidad 1.2.5. Departamento de Compras y Recursos Materiales 1.2.6. Departamento de Servicios Generales 5 puestos operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Dirección de Administración y Finanzas

Función Básica

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

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en Administración, Contabilidad, Derecho, Finanzas, Ingeniería, Sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o dos años experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español.

Conocimiento en área de

Contabilidad, finanzas, economía, manuales administrativos, administración de recursos humanos, administración pública, relaciones públicas, manejo de sistemas computacionales, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Toma de decisiones	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:

Puesto:	Departamento de Tesorería
Dependencia y/o Entidad:	Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo
Superior Inmediato:	1.2. Dirección de Administración y Finanzas
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Ningún puesto operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Departamento de Tesorería

Función Básica

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

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en Administración, Contabilidad, Derecho, Finanzas, Ingeniería, Sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o dos años de experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español.

Conocimiento en área de

Contabilidad, administración, pagos a proveedores, nóminas, impuestos, trámites bancarios, manejo de personal.
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:

Puesto:	Departamento de Recursos Humanos
Dependencia y/o Entidad:	Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo
Superior Inmediato:	1.2. Dirección de Administración y Finanzas
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1 puesto operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Departamento de Recursos Humanos

Función Básica

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

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en Administración, Contabilidad, Derecho, Psicología, Ingeniería, Sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español.

Conocimiento en área de

Administración, estadística, administración del personal, cálculos de nómina, actualización de expedientes, capacitación.
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:

Puesto:	Departamento de Contabilidad
Dependencia y/o Entidad:	Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo
Superior Inmediato:	1.2. Dirección de Administración y Finanzas
Supervisa a: (Puestos adscritos)	4 puestos operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Departamento de Contabilidad

Función Básica

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

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en Administración, Contabilidad, Derecho, Finanzas, Ingeniería, Sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español.

Conocimiento en área de

Contabilidad, administración pública, elaboración y análisis de estados financieros, control de presupuesto, cumplimiento fiscal y administrativo, auditorías, control interno.
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:

Puesto:	Departamento de Compras y Recursos Materiales
Dependencia y/o Entidad:	Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo
Superior Inmediato:	1.2. Dirección de Administración y Finanzas
Supervisa a: (Puestos adscritos)	3 puestos operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Departamento de Compras y Recursos Materiales

Función Básica

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

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en Administración, Contabilidad, Derecho, Finanzas, Ingeniería, Sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español.

Conocimiento en área de

Compras, recursos materiales, proveedores, análisis de cotizaciones, generación de expedientes de compras.
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Puesto:	Departamento de Servicios Generales
Dependencia y/o Entidad:	Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo
Superior Inmediato:	1.2. Dirección de Administración y Finanzas
Supervisa a: (Puestos adscritos)	15 puestos operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Departamento de Servicios Generales

Función Básica

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

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en Administración, Contabilidad, Ingeniería o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español.

Conocimiento en área de

Administración general, mantenimientos preventivos y correctivos, sistema de gestión de calidad.
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Puesto:	Abogado General
Dependencia y/o Entidad:	Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo
Superior Inmediato:	1. Rectoría de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.3.1. Departamento de Asuntos Laborales 1.3.2. Departamento de Transparencia y Junta de Consejo Directivo 1 puesto operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Abogado General

Función Básica

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

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	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, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español.

Conocimiento en área de

Derecho laboral, derecho administrativo, juicio de amparo, técnicas de comunicación. derecho civil, derecho penal, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:

Puesto:	Departamento de Asuntos Laborales
Dependencia y/o Entidad:	Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo
Superior Inmediato:	1.3. Abogado General
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Ningún puesto operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Departamento de Asuntos Laborales

Función Básica

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

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	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, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español.

Conocimiento en área de

Legislación laboral, Ley Federal del Trabajo, normatividad de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, legislación sobre seguridad social, desarrollo organizacional, toma de decisiones basadas en la legislación y la ética.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Puesto:	Departamento de Transparencia y Junta de Consejo Directivo
Dependencia y/o Entidad:	Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo
Superior Inmediato:	1.3. Abogado General
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Ningún puesto operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Departamento de Transparencia y Junta de Consejo Directivo

Función Básica

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

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería, Sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español.

Conocimiento en área de

Marco jurídico de transparencia y acceso a la información, uso del Portal de Transparencia Institucional, manejo de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT), Microsoft Office, redacción administrativa.
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:

Puesto:	Dirección de Planeación y Evaluación
Dependencia y/o Entidad:	Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo
Superior Inmediato:	Rectoría de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.4.1. Departamento de Seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad 2 puestos operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Dirección de Planeación y Evaluación

Función Básica

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

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en Administración, Contabilidad, Ingeniería o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español.

Conocimiento en área de

Desarrollo organizacional, planeación estratégica, costos y control presupuestal, planeación educativa, manejo básico de la estadística, desarrollo y control de procesos, sistemas de calidad, técnicas de comunicación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:

Puesto:	Departamento de Seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad
Dependencia y/o Entidad:	Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo
Superior Inmediato:	1.4. Dirección de Planeación y Evaluación
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Ningún puesto operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Departamento de Seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad
Función Básica	

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

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en Administración, Contabilidad, Ingeniería o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español.

Conocimiento en área de

Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001, cumplimiento con el marco legal y normativo, estadística, administración de riesgos, gestión de información, mejora continua y acciones correctivas.
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
-------------	---------

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:

Puesto:	Departamento de Seguimiento y Enlace Institucional
Dependencia y/o Entidad:	Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo
Superior Inmediato:	1. Rectoría de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1 puesto operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Departamento de Seguimiento y Enlace Institucional

Función Básica

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

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería, Sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español.

Conocimiento en área de

Relaciones públicas, comunicación institucional, relaciones interpersonales, negociación, planeación, Microsoft Office, organización administrativa.
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:

Puesto:	Dirección Académica
Dependencia y/o Entidad:	Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo
Superior Inmediato:	1. Rectoría de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.5.1. Departamento de Enlace Académico 37 Profesores asociados "C" 7 puestos operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Dirección Académica

Función Básica

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

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería, Pedagogía, Sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español.

Conocimiento en área de

Evaluación de proyectos, desarrollo organizacional, proceso de enseñanza-aprendizaje, administración de personal, gestión y evaluación educativa, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Puesto:	Departamento de Enlace Académico
Dependencia y/o Entidad:	Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo
Superior Inmediato:	1.5. Dirección Académica
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Ningún puesto operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Departamento de Enlace Académico

Función Básica

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

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería, Pedagogía, Sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español.

Conocimiento en área de

Planeación, administración estratégica, gestión de proyectos, Microsoft Office, estadística.
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Puesto:	Profesor Asociado "C"
Dependencia y/o Entidad:	Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo
Superior Inmediato:	1.5. Dirección Académica
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Ninguno
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Profesor Asociado "C"

Función Básica

Desarrollar e impartir clases de diferentes asignaturas, conforme a la carrera de su adscripción, brindado tutorías y asesorías académicas a los estudiantes que lo requieran, y desarrollando investigación aplicada, con el objetivo de formar profesionales competentes con un enfoque práctico pertinente al sector productivo.

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería y Ciencias Aplicadas, Logística, Comercio Internacional, Tecnologías de la Información, Pedagogía, Derecho, Ciencias Sociales, o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español.

Conocimiento en área de

Contar con conocimientos relacionados a la disciplina o área del conocimiento afín al programa de estudios que imparta, contar con conocimientos de pedagogía o técnicas de enseñanza aprendizaje, en general contar con conocimientos teórico-prácticos relativos a los temas de algunas asignaturas de la carrera de su adscripción.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Puesto:	Dirección de Extensión Universitaria
Dependencia y/o Entidad:	Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo
Superior Inmediato:	1. Rectoría de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo
Supervisa a: (Puestos adscritos)	5 puestos operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Dirección de Extensión Universitaria

Función Básica

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

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en Administración, Contabilidad, Ingeniería, Derecho, Sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español.

Conocimiento en área de

Administración educativa, metodología de la enseñanza, psicología, desarrollo organizacional, planeación estratégica, técnicas de negociación y comunicación, cultura general, relaciones públicas, técnicas grupales, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
✓ Técnicas de negociación y comunicación	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Puesto:	Dirección de Vinculación
Dependencia y/o Entidad:	Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo
Superior Inmediato:	1. Rectoría de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo
Supervisa a: (Puestos adscritos)	1.7.1. Departamento de Estadías y Seguimiento de Egresados 2 puestos operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Dirección de Vinculación

Función Básica

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

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en Administración, Contabilidad, Ingeniería, Derecho, Sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español.

Conocimiento en área de

Administración pública, administración educativa, negociación, administración de personal, habilidad de comunicación oral y escrita, relaciones laborales, relaciones humanas, trabajo en equipo, conocimiento de la región, planeación estratégica, mercado laboral, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales:

Puesto:	Departamento de Estadías y Seguimiento de Egresados
Dependencia y/o Entidad:	Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo
Superior Inmediato:	1.7. Dirección de Vinculación
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Ningún puesto operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Departamento de Estadías y Seguimiento de Egresados
Función Básica	

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

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en Administración, Contabilidad, Ingeniería, Derecho, Sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español.

Conocimiento en área de

Gestión académica, normatividad institucional sobre estadías y seguimiento de egresados, estadística y análisis de datos, vinculación con el sector productivo y empresarial, manejo de bases de datos, comunicación y relaciones interpersonales.
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:

Puesto:	Departamento de Servicios Escolares
Dependencia y/o Entidad:	Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo
Superior Inmediato:	1. Rectoría de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo
Supervisa a: (Puestos adscritos)	8 puestos operativos
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Departamento de Servicios Escolares

Función Básica

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

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería, Sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español.

Conocimiento en área de

Administración general, estadística aplicada, computación, técnicas de comunicación eficaz, reglamento interno de la institución, técnicas de negociación, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:

Puesto:	Departamento de Sistemas
Dependencia y/o Entidad:	Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo
Superior Inmediato:	1. Rectoría de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Ningún puesto operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Departamento de Sistemas

Función Básica

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

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en Administración, Sistemas Computacionales, Ingeniería, Diseño Gráfico, Sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español.

Conocimiento en área de

Soporte técnico y mantenimiento de equipos, administración de redes y conectividad, desarrollo y mantenimiento de sistemas, administración de servidores y servicios digitales, conocimiento de la normatividad oficial en tecnología y ciberseguridad, protección de la información.

- ❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades

Valores

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género
Otras de las que se tenga evidencia respectiva.	

Datos adicionales:

Puesto:	Departamento de Prensa y Difusión
Dependencia y/o Entidad:	Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo
Superior Inmediato:	1. Rectoría de la Universidad Tecnológica de Nuevo Laredo
Supervisa a: (Puestos adscritos)	Ningún puesto operativo
Categoría: (Tipo de contratación)	Confianza
Nivel:	Departamento de Prensa y Difusión
Función Básica	

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

Escolaridad / Experiencia Laboral

Grado Académico/Experiencia Laboral:	Estudios profesionales en Administración, Ingeniería, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas, Diseño Gráfico, Sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal, federal o en el sector privado.
Idiomas:	Español.

Conocimiento en área de

Comunicación social, relaciones públicas e imagen institucional, medios digitales y redes sociales, diseño gráfico, comunicación organizacional e interna, normatividad en transparencia y derecho a la información, redacción y edición.
❖ El conocimiento se podrá evidenciar con constancias de talleres, cursos, diplomados, ponencias, conferencias, seminarios entre otros.

Habilidades	Valores
-------------	---------

✓ Trabajo en equipo	✓ Compromiso e integridad en el servicio público
✓ Manejo de herramientas ofimáticas	✓ Responsabilidad
	✓ Equidad de género

Otras de las que se tenga evidencia respectiva.

Datos adicionales: