



# 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 07 de mayo de 2026.

Anexo al Número 55

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo

**MANUAL** de Organización del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo.

# GOBIERNO DEL ESTADO

## PODER EJECUTIVO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO TAMAULIPECO DE CAPACITACIÓN PARA EL EMPLEO

#### ÍNDICE

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

#### PRESENTACIÓN

Cumpliendo con la estrategia del Ejecutivo Estatal para la presente administración 2022-2028 y como parte fundamental del desarrollo administrativo, la 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 administrativos, evaluación de la gestión gubernamental y mejora de la gestión pública, 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

Ofrecer bachillerato tecnológico y capacitación para el trabajo formando personal calificado, para satisfacer la demanda laboral del sector productivo, impulsando el desarrollo económico del país.

#### VISIÓN

Ser reconocidos como la mejor opción educativa tecnológica, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de jóvenes y adultos.

**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

Honor

Unidad y Trabajo

Calidad Profesional

**ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

En 1984, siendo Gobernador del Estado el Dr. Emilio Martínez Manautou, se fundó en Cd. Victoria el primer plantel del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo (ITACE), con el objetivo de preparar y capacitar al alumno para el empleo calificado.

En 1991, el Gobierno del Ing. Américo Villarreal Guerra, firma con la Secretaría de Educación Pública del Gobierno Federal el Convenio de Coordinación para creación, operación y apoyo financiero de las Unidades de Altamira y Reynosa.

En 1992 se elabora el Anexo de Ejecución, mediante el cual se incorpora a partir de 1993, la Unidad de Matamoros.

En 1994 se incluye el plantel Victoria con carreras de Técnicos Profesionales en la modalidad terminal, con las especialidades de: Mecánica Automotriz, Soldadura Industrial, Mecánica en Maquinaria Agrícola, Ebanistería, Máquinas Herramienta, Electricidad, Secretariado Ejecutivo, Gerencia y Supervisión en la Industria del Vestido, Aire Acondicionado y refrigeración, Electrónica y Plomería.

En 1998 el ITACE reforma su oferta educativa de carreras terminales a carreras profesionales con bachillerato tecnológico, es decir, formación del alumno como técnico profesional y al mismo tiempo ofrecerle la posibilidad de acceder al nivel educativo superior.

En 2004, se implementa un nuevo Modelo con enfoque constructivista, además, el componente de formación profesional se diseña a partir de las competencias profesionales derivado del Acuerdo número 345 por el que se determina el Plan de Estudios del Bachillerato Tecnológico.

En 2008, entra en vigor la Reforma Integral de la Educación Media Superior (RIEMS) con cuatro ejes: la construcción e implantación de un Marco Curricular Común (MCC) con base en competencias; la definición y regulación de las distintas modalidades de oferta de la EMS; la instrumentación de mecanismos de gestión que permitan el adecuado tránsito entre alumnos, y un modelo de certificación de los egresados del SNB, lineamientos establecidos en el Acuerdo secretarial 442.

En 2013, de conformidad con el acuerdo secretarial 653 se modifican los planes de estudio del bachillerato tecnológico para agregar materias filosóficas como la Ética, la Filosofía y Ciencia, Tecnología, Sociedad y Valores con un enfoque humanista. En este mismo año se solicita a la Comisión para la Evaluación de la Educación del tipo Medio Superior (COPEEMS) la evaluación para el ingreso al SNB, cumpliendo con los estándares de calidad educativa requeridos ubicándose en el Nivel III el Plantel Matamoros y Victoria y en el Nivel II Altamira y Reynosa.

En 2014, en el marco de una profunda y demandante reforma educativa, se implementa un nuevo sistema para el ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia de los docentes y directivos, basado en evaluaciones de sus conocimientos y desempeños profesionales regidos a través de la Ley General del Servicio Profesional Docente, asimismo de manera simultánea se crea la Ley del Instituto Nacional para la Evaluación Educativa (LINEE).

En 2015 inicia la Evaluación al Desempeño por convocatoria del Servicio Profesional Docente, siendo evaluados 136 docentes del ITACE durante 3 años.

En 2017, surge un Nuevo Modelo Educativo cuyo elemento central es conocer y atender con oportunidad y pertinencia las necesidades de las escuelas. Los componentes del planteamiento curricular son: Aprendizajes clave, desarrollo personal y social y autonomía curricular, además de incorporar contenidos que favorezcan el desarrollo de Habilidades Socioemocionales.

En 2019, se deroga la Ley General del Servicio Profesional Docente y se expide la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros, que tiene por objeto normar los procesos de selección para la admisión, promoción y reconocimiento del personal que ejerce la función docente, directiva o de supervisión, y revalorizar a los maestros, como profesionales de la educación, con pleno respeto a sus derechos.

En este mismo año, surgen los principios de la Nueva Escuela Mexicana con la implementación de una «educación profundamente humanista, científica y tecnológica», cuyo objetivo es el desarrollo armónico de todas las facultades del ser humano, así como el fomento del respeto de los derechos, de las libertades y de una cultura de paz.

En 2021, la propuesta educativa para el replanteamiento del Nuevo Marco Curricular Común se encuentra en proceso de aprobación legislativa y de implementación institucional, se centra en el desarrollo integral del estudiante a través de la transversalidad de recursos socio cognitivos: comunicación, pensamiento formal matemático, historia como método y cultura digital, que permiten acceder al conocimiento humano ubicado en las ciencias naturales, las ciencias sociales y las humanidades. Así como a través de recursos socioemocionales que permiten el desarrollo de la responsabilidad social, el cuidado físico corporal y el bienestar emocional afectivo.

Actualmente, 167 docentes que conforman la planta docente del ITACE están capacitándose en los principios y orientaciones filosóficas de la Nueva Escuela Mexicana.

#### Cronología de Directores Generales del ITACE

Profr. Arturo Lerma Anaya (1984 -1997)

Profr. Roberto Alanís Hernández (1997 -1999)

Ing. Guillermo Barthel Cisneros (1999 -2001)

Vice Almirante Rafael A. Irigoyen González (2001-2004)

Lic. Santos Lozano Cedillo (2005-2011)

Lic. Federico Manautou Villarreal (2011-2016)

Lic. Luis Fernando Campos Martínez (2016-2020)

Mtro. Óscar Jesús Ballesteros González (2020-2022)

Dra. Claudia Anaya Alvarado (2022-a la fecha)

**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/Constituciones.asp>  
05 de febrero de 1921  
Última Reforma: 16-01-2026
- 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 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 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 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 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 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 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: 29-09-2025
- 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

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

- Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas  
Decreto LII-379  
Periódico Oficial P.O. N° 84  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=26>  
18 de octubre de 1986  
Última Reforma: 06-04-2022
- 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 Salud para el Estado de Tamaulipas  
Decreto No. 524  
Periódico Oficial P.O. N° 142  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerLey.asp?IdLey=85>  
27 de noviembre de 2001  
Última Reforma: 05 de septiembre de 2025
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas  
Decreto LVII-528  
Periódico Oficial P.O Anexo al N° 147  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=92>  
06 de diciembre de 2001  
Última Reforma: 20-08-2024
- Ley de 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: 16-01-2025
- Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas  
Decreto No. 383  
Periódico Oficial P.O. No. 134  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=28>  
06 de noviembre de 2003  
Última Reforma: 06-12-2023
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tamaulipas y sus Municipios  
Decreto LVIII-640  
Periódico Oficial Anexo al P.O. No. 4  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerLey.asp?IdLey=83>  
11 de enero de 2005  
Última Reforma: 11-11-2020
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas  
Decreto LVIII-1143  
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 4  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=7>  
11 de enero de 2005  
Última Reforma: 21-12-2021
- Ley de 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

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

- 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 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 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: 25-09-2025
- 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
- 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: 03-06-2025
- 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 Fomento a la Cultura para el Estado de Tamaulipas  
Decreto LXI-67  
Periódico Oficial P.O. N° 105  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=210>  
01 de septiembre de 2011  
Última Reforma: 04/02/2024
- 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 Infraestructura Física Educativa para el Estado de Tamaulipas  
Decreto LX-651  
Periódico Oficial Anexo al Periódico Oficial número 80  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=187>  
07 de julio de 2009  
Última Reforma: 06-06-2023

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

- Ley del Instituto de Previsión Y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas  
Decreto No. LXII-341  
Periódico Oficial Anexo al P.O.E. N° 142  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=240>  
26 de noviembre de 2014  
Última Reforma: POE No. 72 2023-06-15
- Ley para la Mejora Regulatoria en el Estado de Tamaulipas y sus Municipios  
Decreto LXII-556  
Periódico Oficial P.O. N° 33-A  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/08/cxlviii-101-230823-EV.pdf>  
18 de marzo de 2015  
Última Reforma: 23-08-2023
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas  
Decreto N° 65-571  
Periódico Oficial P.O. N° 54 Edición Vespertina  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=312>  
04 de mayo de 2023  
Última Reforma: 04-11-2025
- Ley del Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas  
Decreto LIX-531  
Periódico Oficial P.O. N° 56  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=68>  
10 de mayo de 2006  
Última Reforma: 20-12-2023
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas del Estado de Tamaulipas  
Decreto No. 88  
Periódico Oficial P.O. No.103  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=70>  
26 de diciembre de 1987  
Última Reforma: 03/08/2023
- Ley de Seguridad Escolar para el Estado de Tamaulipas  
Decreto LIX-1113  
Periódico Oficial Periódico Oficial número 39  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=177>  
27 de marzo de 2008  
Última Reforma: P.O.E. Edición Vespertina número 124, del 15 de octubre de 2024
- 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 para la Prevención de la Violencia en el Entorno Escolar del Estado de Tamaulipas  
Decreto LXI-886  
Periódico Oficial Periódico Oficial número 112  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=231>  
17 de septiembre de 2013  
Última Reforma: P.O.E. número 80, del 03 de julio de 2024
- Ley para Prevenir y Erradicar la Discriminación en el Estado de Tamaulipas  
Decreto LVIII-1146  
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 156  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=74>  
29 de diciembre de 2004  
Última Reforma: 20-08-2024

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas  
Decreto LXIII-173  
Periódico Oficial P.O. N° 67  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=283>  
06 de junio de 2017  
Última Reforma: Sin reformas
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Tamaulipas  
Decreto LXIII-181  
Periódico Oficial P.O. Anexo al Extraordinario N° 10  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=279>  
02 de junio de 2017  
Última Reforma: 23-08-2023
- 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: 17-12-2025
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas  
Decreto LII-10  
Periódico Oficial P.O. N° 18  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=84>  
03 de marzo de 1984  
Última Reforma: 23-08-2023
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas  
Decreto LIX-1089  
Periódico Oficial P.O. Extraordinario N° 5  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=12>  
31 de diciembre de 2007  
Última Reforma: 20 -12-2022
- Ley 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 para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres  
Decreto LIX-959  
Periódico Oficial P.O. N° 101  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=73>  
22 de agosto de 2007  
Última Reforma: 28-03-2025
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tamaulipas  
Decreto LXII-611  
Periódico Oficial P.O. No. 78  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=263>  
01 de julio de 2015  
Última Reforma: 11-06-2025
- Ley de la Juventud del Estado de Tamaulipas  
Decreto LVIII-1145  
Periódico Oficial P.O. N° 156 Anexo  
29 de diciembre de 2004  
Última Reforma:

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

- Ley de Información Geográfica y Estadística del Estado de Tamaulipas  
Decreto LV-117  
Periódico Oficial P.O. N° 30  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=50>  
13 de abril de 1994  
Última Reforma: P.O. N° 152 Anexo 21-12-2016
- Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas  
Decreto Decreto N° 66-107  
Periódico Oficial P.O. Extraordinario No. 42  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=319>  
21 de diciembre de 2024  
Última Reforma: Sin reformas
- Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. N° 73 Anexo  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=115>  
11 de septiembre de 1993  
Última Reforma: Sin reformas
- Reglamento de la ley de protección civil para para el Estado de Tamaulipas.  
Decreto Reglamento del Ejecutivo  
Periódico Oficial P.O. Anexo al No.127  
[https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=http://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Reglamentos/Reg\\_Uso\\_y\\_Control\\_de\\_Vehiculos\\_Oficiales\\_del\\_Gobierno\\_del\\_Edo1.DOC&wdOrigin=BROWSELINK](https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=http://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Reglamentos/Reg_Uso_y_Control_de_Vehiculos_Oficiales_del_Gobierno_del_Edo1.DOC&wdOrigin=BROWSELINK)  
23 de octubre de 2021  
Última Reforma: P.O. Anexo al No.127 de fecha 23 de octubre del 2001
- 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
- Reglamento de las Condiciones Generales del Trabajo  
Decreto Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial NA  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=120>  
04 de septiembre de 2023  
Última Reforma: Sin reformas
- Reglamento de Previsión Social para el Estado de Tamaulipas  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. N° 55  
06 de mayo de 2004  
Última Reforma:
- Reglamento del Código Fiscal del Estado de Tamaulipas  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. N° 83 Anexo  
[https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Reglamentos/Reglamento del Codigo Fiscal1.pdf](https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Reglamentos/Reglamento_del_Codigo_Fiscal1.pdf)  
14 de octubre de 1992  
Última Reforma: 13-11-2024

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

- 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: 13-03-2018
- Reglamento del Consejo Estatal Técnico de la Educación  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. N° 39  
[https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=http://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Reglamentos/Reglamento del Consejo Estatal Tecnico de la Educacion 1.docx&wdOrigin=BROWSELINK](https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=http://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Reglamentos/Reglamento%20del%20Consejo%20Estatal%20Tecnico%20de%20la%20Educacion%201.docx&wdOrigin=BROWSELINK)  
09 de mayo de 2000  
Última Reforma: Sin reformas
- Reglamento de Construcciones para el Estado de Tamaulipas  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. N° 84 Anexo  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=220>  
12 de julio de 2012  
Última Reforma: Sin reformas
- Reglamento de la Ley de los Derechos de las Personas con Discapacidad del Estado de Tamaulipas  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial N° 5  
[https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Reglamentos/Reglamento de la Ley de los Derechos de las Personas con Discapacidad del Estado de Tam 2019 .pdf](https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Reglamentos/Reglamento%20de%20la%20Ley%20de%20los%20Derechos%20de%20las%20Personas%20con%20Discapacidad%20del%20Estado%20de%20Tam%202019.pdf)  
11 de enero de 2017  
Última Reforma: 25 de octubre de 2019
- 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](https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Reglamentos/Reg%20del%20Sistema%20Estatal%20de%20Becas%20Creditos.pdf)  
01 de diciembre de 2011  
Última Reforma: 15 de abril de 2014
- Reglamento de la Ley para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres en el Estado de Tamaulipas  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial N° 15  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=294>  
04 de febrero de 2016  
Última Reforma: Sin reformas
- Reglamento para Regular el Procedimiento de Substanciación del Recurso de Revisión  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. N° 122 Anexo  
09 de octubre de 2013  
Última Reforma:
- Reglamento del Programa "Escuela para Padres"  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. N° 42  
16 de mayo de 2000  
Última Reforma:

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo  
Decreto de las facultades del ITACE  
Periódico Oficial S/N  
<https://transparencia.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2015/06/ITACE-Condicion-Generales-de-Trabajo.pdf>  
17 de enero de 2005  
Última Reforma: Sin reformas
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo  
Decreto del Ejecutivo Estatal  
Periódico Oficial P.O. S/N  
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=120>  
04 de septiembre de 2003  
Última Reforma: Sin reformas
- Reglamento de Alumnos del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tamaulipas  
Decreto en el ejercicio de las facultades del itace  
Periódico Oficial S/N  
<https://www.itace.edu.mx/wp-content/uploads/sites/76/2015/09/Reglamento-de-Alumnos.pdf>  
17 de septiembre de 2015  
Última Reforma: Sin reformas
- Reglamento de Operación de las Academias del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Tamaulipas  
Decreto en el ejercicio de las facultades del ITACE  
Periódico Oficial S/N  
<https://www.tamaulipas.gob.mx/itace/wp-content/uploads/sites/76/2017/09/Reglamento-de-Operacion-de-las-Academias.pdf>  
19 de septiembre de 2017  
Última Reforma: Sin reformas
- Decreto Gubernamental mediante el cual se crea el Instituto Tecnológico Superior de El Mante, Tamaulipas, como un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios  
Decreto TOMO CXXXIII  
Periódico Oficial P.O. Extraordinario N°1  
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2024/08/cxlix-96-080824.pdf>  
25 de agosto de 2008  
Última Reforma: 08-08-2024
- 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](https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/10/Sumarios_1992.pdf)  
20 de mayo de 1992  
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

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

- Ley General de Educación  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF  
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGE.pdf>  
30 de septiembre de 2019  
Última Reforma: 07-06-2024
- Ley General de Cultura Física y Deporte  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF  
07 de junio de 2013  
Última Reforma:
- 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 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 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: 14-11-2025
- 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 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 General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF  
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo124436.pdf>  
30 de septiembre de 2019  
Última Reforma: Sin reforma
- 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

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

- 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](https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF_200521.pdf)  
18 de julio de 2016  
Última Reforma: 20-05-2021
- Ley en Materia General de Humanidades, Ciencias y Tecnologías e Innovación.  
Decreto Del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF  
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGMHCTI.pdf>  
08 de mayo de 2023  
Última Reforma: 08-05-2023
- 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 Mejora Regulatoria  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF  
[https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGMR\\_200521.pdf](https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGMR_200521.pdf)  
18 de mayo de 2018  
Última Reforma: DOF 20-05-2021
- Ley General de Protección Civil  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF  
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPC.pdf>  
06 de junio de 2012  
Última Reforma: DOF 21-12-2023
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial Diario Oficial DOF  
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo13243.pdf>  
08 de febrero de 1984  
Última Reforma: 01 de abril de 2024
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF  
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo13222.pdf>  
11 de junio de 2003  
Última Reforma: 01 de abril de 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 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](https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNA_200521.pdf)  
18 de julio de 2016  
Última Reforma: 20-05-2021

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF  
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf>  
20 de marzo de 2025  
Última Reforma: Sin reformas
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF  
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPSO.pdf>  
20 de marzo de 2025  
Última Reforma: Sin reforma
- 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 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 del Impuesto al Valor Agregado  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF  
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIVA.pdf>  
29 de diciembre de 1978  
Última Reforma: DOF 12-11-2021
- Reglamento de la 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/regley/Reg\\_LOPSRM.pdf](https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf)  
28 de julio de 2010  
Última Reforma: 24-02-2023
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil  
Decreto Del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF  
[https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg\\_LGPC\\_091215.pdf](https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGPC_091215.pdf)  
13 de mayo de 2014  
Última Reforma: 09-12-2015
- Código Civil Federal  
Decreto del Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928  
Diario Oficial DOF  
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CCF.pdf>  
26 de mayo de 1928  
Última Reforma: DOF 17-01-2024
- Código Federal de Procedimientos Civiles  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF  
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CFPC.pdf>  
24 de febrero de 1943  
Última Reforma: DOF 07-06-2023

**MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**

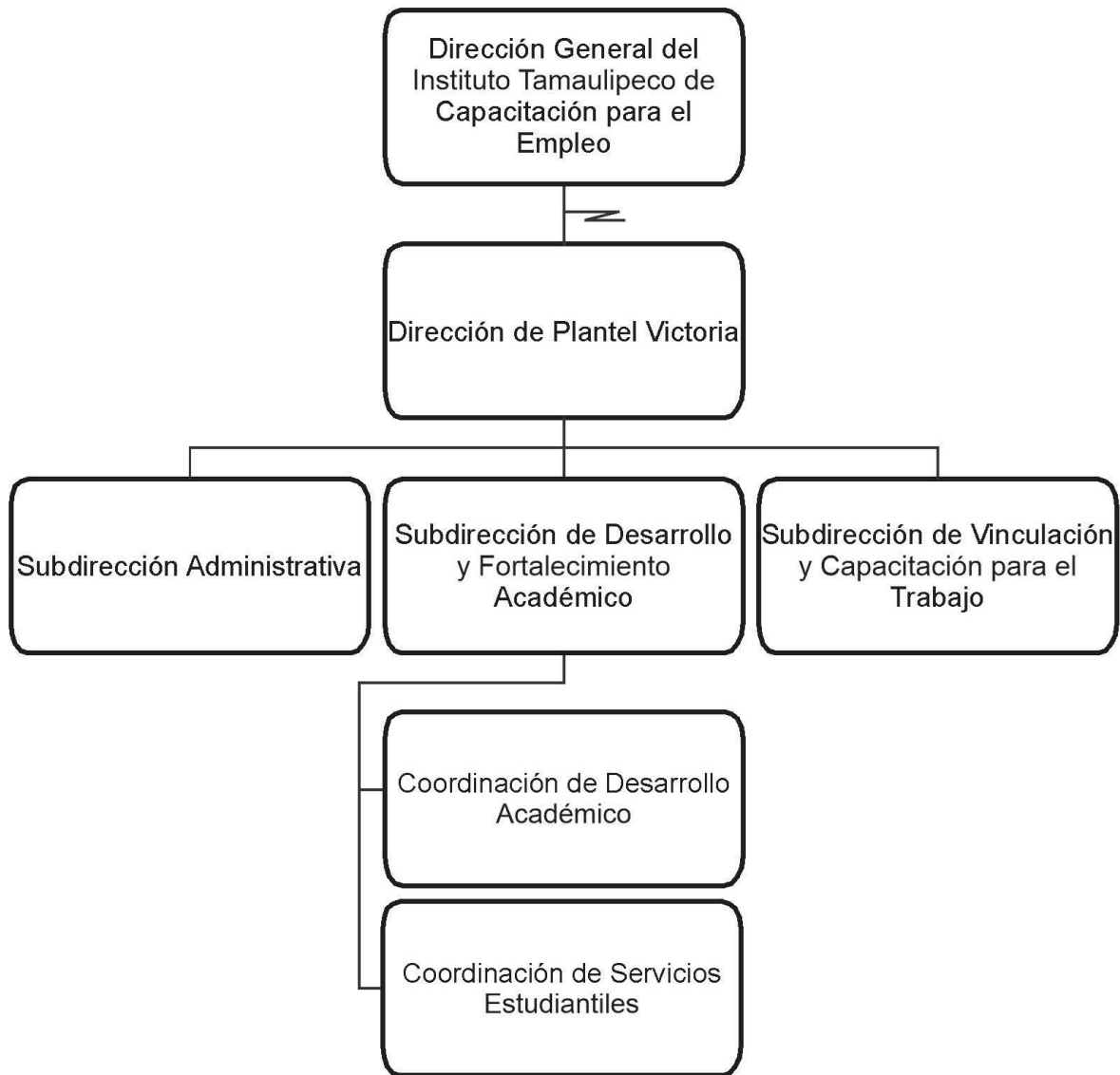
- Código Fiscal de la Federación  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF  
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CFF.pdf>  
31 de diciembre de 1981  
Última Reforma: 30 de diciembre de 2024
- Código Penal Federal  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF  
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPF.pdf>  
14 de agosto de 1931  
Última Reforma: 16 de julio de 2025
- 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: 16-12-2024
- Código de Comercio  
Decreto del Diario Oficial de la Federación  
Diario Oficial DOF  
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CCom.pdf>  
07 de octubre de 1889  
Última Reforma: DOF 28-03-2018

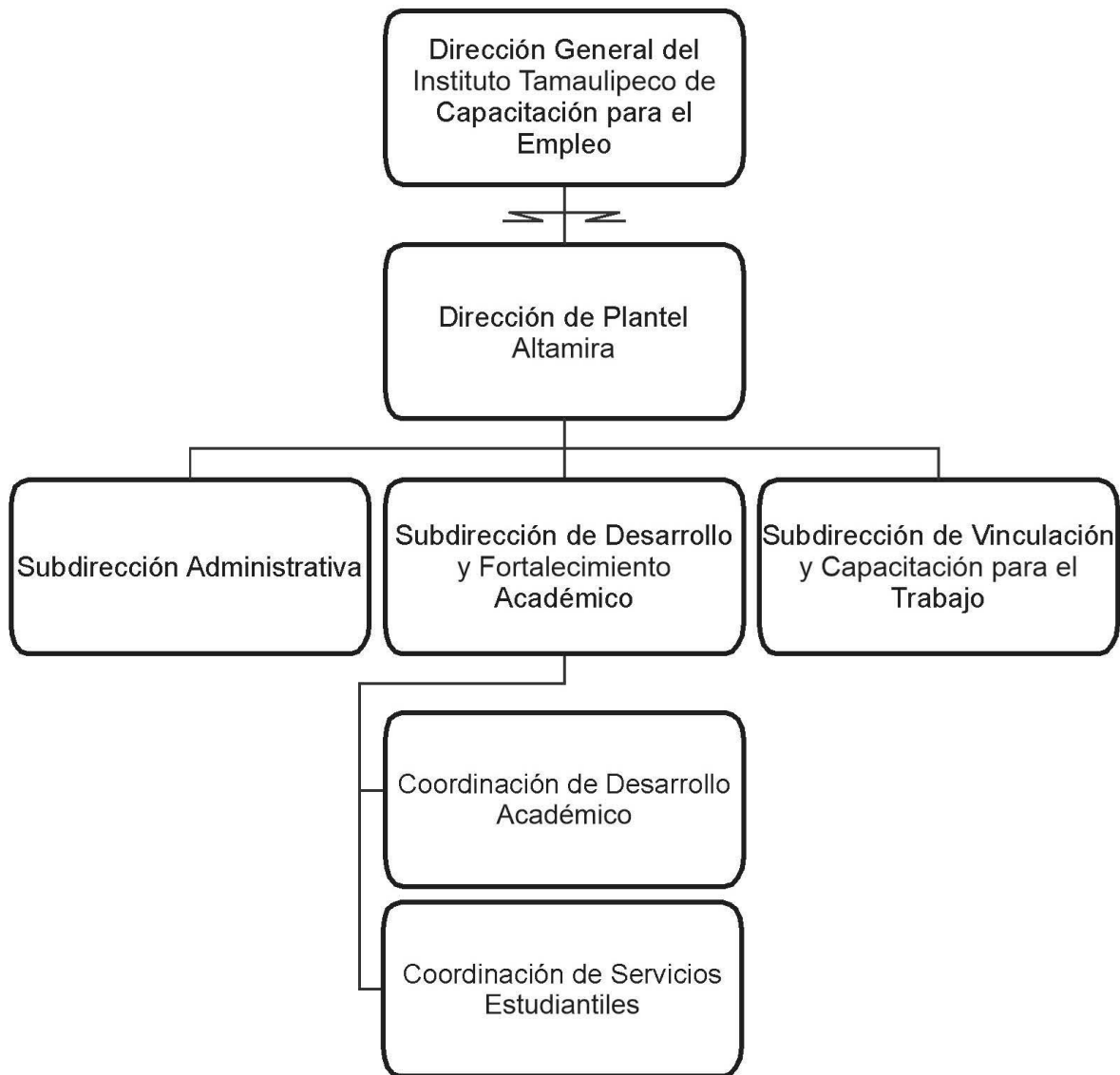
**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

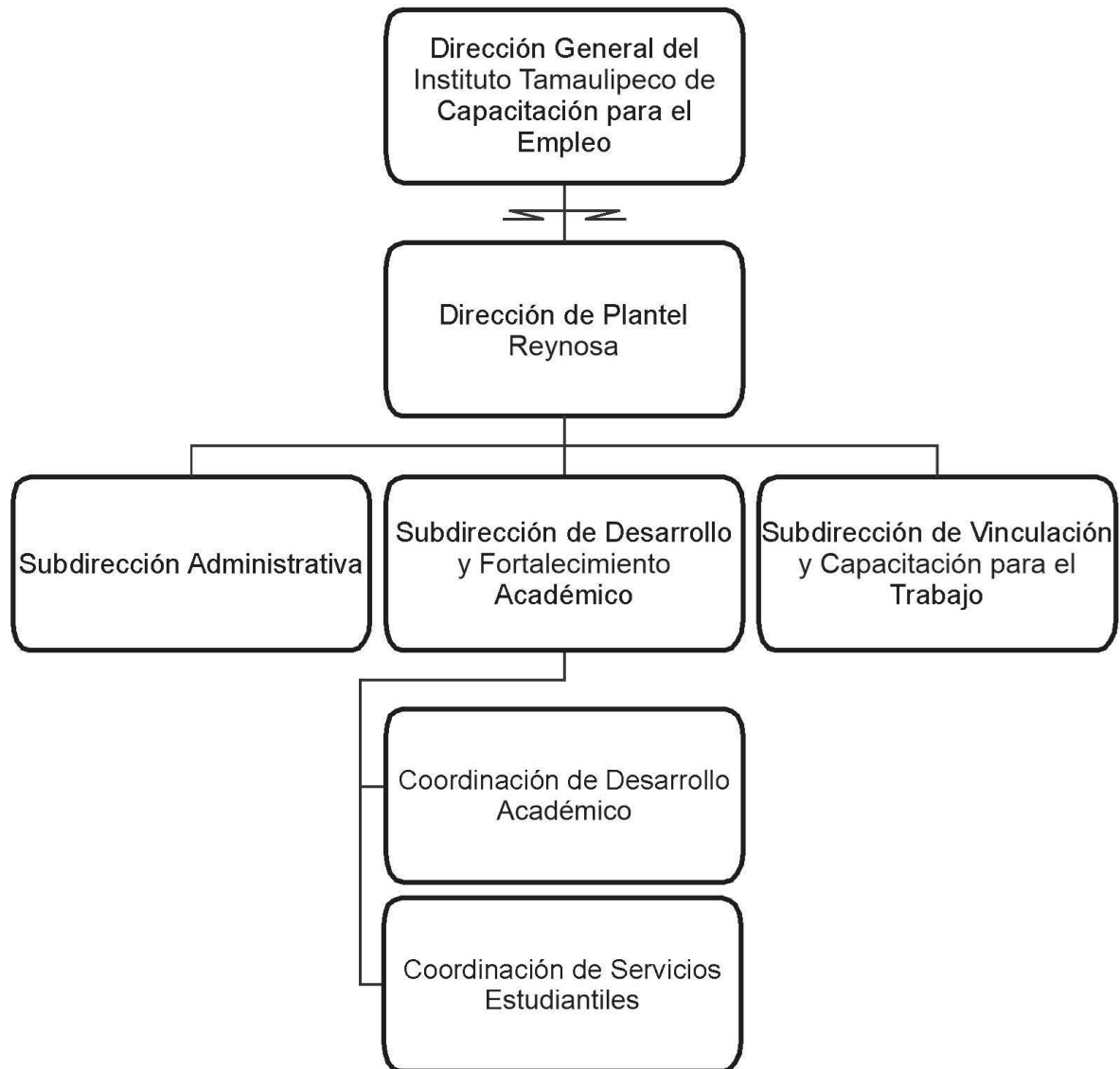
1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo
  - 1.0.0.1. Departamento de Unidad Técnica
  - 1.1. Dirección de Planeación y Evaluación
    - 1.1.0.1. Departamento de Evaluación y Seguimiento
  - 1.2. Dirección Académica
    - 1.2.0.1. Departamento de Vinculación
    - 1.2.0.2. Departamento de Orientación Educativa
    - 1.2.0.3. Departamento de Proyectos Estratégicos
    - 1.2.0.4. Departamento de Desarrollo Académico
  - 1.3. Dirección de Centros de Formación para el Trabajo
    - 1.3.0.1. Departamento de Vinculación de los Centros de Formación para el Trabajo
    - 1.3.0.2. Departamento Técnico Académico
    - 1.3.0.3. Departamento de Planeación
  - 1.0.1. Secretaría Particular
  - 1.4. Dirección Jurídica
    - 1.4.0.1. Departamento Jurídico
    - 1.4.0.2. Departamento Administrativo
  - 1.5. Dirección Administrativa
    - 1.5.1. Subdirección de Recursos Humanos

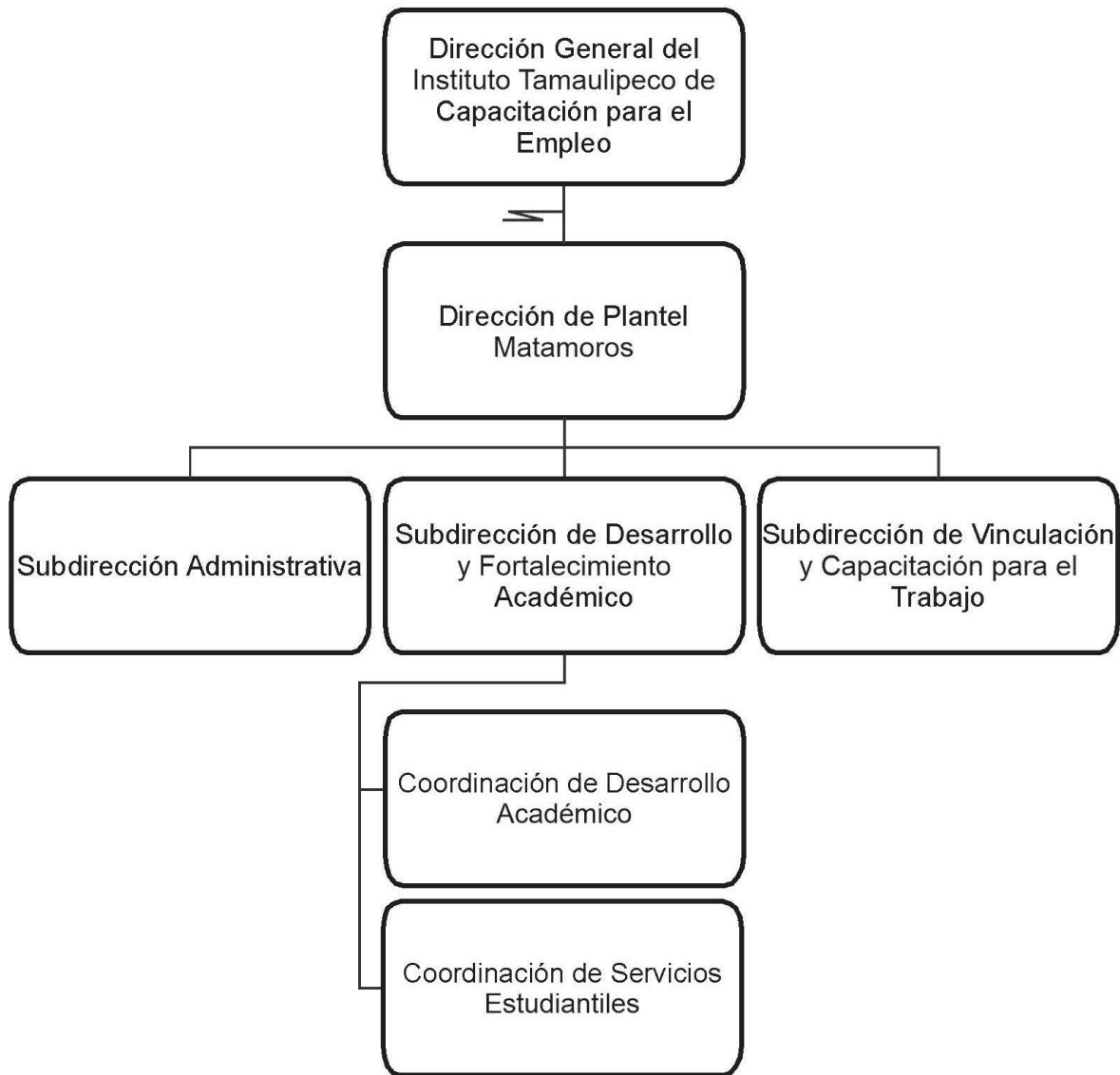
- 1.5.1.1. Departamento de Recursos Humanos
- 1.5.2. Subdirección de Recursos Financieros
  - 1.5.2.1. Departamento de Recursos Financieros
- 1.5.0.1. Departamento de Recursos Materiales
- 1.5.0.2. Departamento de Servicios Generales
- 1.5.0.3. Departamento de Gestión Administrativa
- 1.6. Dirección de Plantel Victoria
  - 1.6.1. Subdirección Administrativa
  - 1.6.2. Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Académico
    - 1.6.2.1. Coordinación de Desarrollo Académico
    - 1.6.2.2. Coordinación de Servicios Estudiantiles
  - 1.6.3. Subdirección de Vinculación y Capacitación para el Trabajo
- 1.7. Dirección de Plantel Altamira
  - 1.7.1. Subdirección Administrativa
  - 1.7.2. Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Académico
    - 1.7.2.1. Coordinación de Desarrollo Académico
    - 1.7.2.2. Coordinación de Servicios Estudiantiles
  - 1.7.3. Subdirección de Vinculación y Capacitación para el Trabajo
- 1.8. Dirección de Plantel Reynosa
  - 1.8.1. Subdirección Administrativa
  - 1.8.2. Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Académico
    - 1.8.2.1. Coordinación de Desarrollo Académico
    - 1.8.2.2. Coordinación de Servicios Estudiantiles
  - 1.8.3. Subdirección de Vinculación y Capacitación para el Trabajo
- 1.9. Dirección de Plantel Matamoros
  - 1.9.1. Subdirección Administrativa
  - 1.9.2. Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Académico
    - 1.9.2.1. Coordinación de Desarrollo Académico
    - 1.9.2.2. Coordinación de Servicios Estudiantiles
  - 1.9.3. Subdirección de Vinculación y Capacitación para el Trabajo











**ÁREA: 1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las estrategias inherentes a las metas y objetivos del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo (ITACE); consolidando el modelo educativo del Sistema de Educación Tecnológica en los niveles de Capacitación para el Empleo Industrial y Educación Media Superior Tecnológica, con fundamento en su Decreto de Creación y demás normatividad vigente aplicable; impulsando su creación, implantación y desarrollo en las regiones del Estado que lo requieran con base en la perspectiva económica, buscando la actualización y preparación permanente de docentes e instructores; a fin de formar bachilleres de alta calidad y mano de obra calificada mediante la capacitación para el trabajo como lo demanda el sector productivo y social de la entidad.

**ATRIBUCIONES:**

**Decreto No. 65-818 mediante el cual se reforman y adicionan diversas disposiciones al decreto número LX-37, mediante el cual se reforma el Organismo Público Descentralizado denominado Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo, publicado en el Periódico Oficial número 21 de fecha 15 de febrero De 2024.**

**ARTICULO NOVENO.- El Director General tendrá las siguientes atribuciones:**

- I. Asistir a las sesiones del Consejo Directivo, como Secretario Ejecutivo de la misma, con voz y sin voto;
- II. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo y vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas, administrativas y académicas que regulan al Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo;  
Representar legalmente al Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo ante toda clase de autoridades federales, estatales, municipales, organismos descentralizados y, en general, ante la sociedad; y ejercer los poderes generales y especiales que le otorgue el Consejo Directivo y cumplir sus mandatos; así como representar al Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo, como mandatario, con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley, sin limitación alguna, en los términos del artículo 1890 del Código Civil para el Estado de Tamaulipas, pudiendo otorgar y revocar poderes generales y especiales. Del uso de estas facultades dará cuenta al Consejo Directivo;
- III. Suscribir los documentos que sean necesarios, dentro de los lineamientos acordados por el Consejo Directivo;
- IV. Proponer para aprobación del Consejo Directivo, las políticas y normas en materia de recursos materiales, humanos y financieros que sean necesarios para la obtención de los objetivos del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo, con perspectiva de género y empoderamiento de las mujeres;
- V. Dirigir el servicio educativo, científico y tecnológico, así como el de capacitación para y en el trabajo, administrando adecuadamente los recursos humanos, financieros y materiales del organismo;
- VI. Diseñar, integrar y coordinar las acciones de modernización, simplificación administrativa y sistemas operativos, bajo los lineamientos que para el efecto sean trazados por el Gobierno del Estado;
- VII. Elaborar, publicar y difundir las estadísticas oficiales del organismo;
- VIII. Elaborar los estudios de factibilidad, para la presentación y aprobación en su caso, por el Consejo Directivo, relativos a la creación de nuevos planteles del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo, así como planear adecuadamente la iniciación de labores de dichos planteles;
- IX. Presidir las Comisiones, Consejos o Comités que internamente se creen en el Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo;
- X. Coordinar y concretar las acciones de planeación educativa, y de capacitación para y en el empleo;
- XI. Establecer un esquema de capacitación para el desarrollo y actualización profesional del personal del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo, aprovechando todas las opciones disponibles, incluyendo las internacionales, en el marco de los programas de estudios;
- XII. Diseñar, consolidar y supervisar los proyectos estratégicos del organismo;
- XIII. Estimular la producción de obras científicas y tecnológicas de sus docentes, investigadores y alumnado;
- XIV. Sujetar a aprobación de las instancias correspondientes, el intercambio de tecnología con organismos nacionales e internacionales afines;
- XV. Elaborar y presentar a la consideración del Consejo Directivo, el anteproyecto anual de presupuesto del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo, indicando los objetivos, proyectos y metas que se propone cumplir;
- XVI. Realizar auditorías internas a los planteles del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo, las cuales se pondrán a consideración del Consejo Directivo;
- XVII. Establecer estímulos, reconocimientos y premios al personal del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo, conforme a los lineamientos que se elaboren para su otorgamiento;
- XVIII.

**ATRIBUCIONES:**

- XIX. Realizar ante las autoridades competentes, el registro de patentes, marcas y derechos de autor a beneficio del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo, de cualquier producto, bien, prototipo, servicio o innovación científica o tecnológica que sea desarrollado por el personal o alumnado del propio Instituto, así como su comercialización;
- XX. Presentar y hacer públicos los estados financieros, sus egresos e ingresos, la aplicación de los recursos. Este informe deberá ser auditado por la Contraloría Gubernamental del Estado;
- XXI. Implementar un programa de escrituración de los predios donde se asientan los planteles y Dirección General a favor del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo, para integrar su patrimonio y mantener su valuación actualizada;
- XXII. Contratar al personal administrativo, necesario para el funcionamiento del Instituto; así como al personal docente de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XXIII. Atender los asuntos administrativos y laborales que le sean planteados en el ejercicio de sus funciones, debiendo informar de estas facultades del Consejo Directivo;
- XXIV. Impulsar y apoyar actividades académicas, deportivas, de arte y de cultura de los alumnos;
- XXV. Presentar para su aprobación, a la Secretaría de Educación Pública, así como a la Secretaría de Educación del Estado, los planes y programas de estudios del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo;
- XXVI. Evaluar permanentemente los planes y programas de estudio y las modalidades educativas que se impartan en el Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo, así como el servicio educativo que presten sus planteles, aplicando los criterios de evaluación que fije la Secretaría de Educación Pública;
- XXVII. Proporcionar a los alumnos los medios de apoyo óptimos para el proceso de enseñanza-aprendizaje;
- XXVIII. Conceder las facilidades necesarias al personal autorizado de la Secretaría de Educación Pública, para que lleve a cabo las funciones de asistencia académica, técnica y pedagógica, así como proporcionar las estadísticas del servicio educativo y demás información necesaria que le sea solicitada;
- XXIX. Promover la aplicación de un sistema de seguimiento de egresados e informar periódicamente del mismo a la Secretaría de Educación Pública;
- XXX. Crear una instancia de vinculación con el sector productivo de bienes y servicios en cada uno de los planteles del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo, de conformidad con los lineamientos que al efecto expida el Consejo Directivo;
- XXXI. Elaborar un programa de capacitación, actualización y superación del personal docente con base a la normatividad aplicable;
- XXXII. Expedir el calendario escolar, de conformidad con lo señalado en las disposiciones de carácter general establecidas por la Federación;
- XXXIII. Impulsar el marco normativo para promover, hacer cumplir y supervisar la igualdad y la no discriminación por razón de sexo;
- XXXIV. Proponer e implementar los programas de vinculación institucional con dependencias gubernamentales, no gubernamentales, y la comunidad en general que busquen atender los temas de adicciones, accidentes, salud mental, enfermedades crónicas degenerativas, enfermedades infecciosas y salud materno-infantil;
- XXXV. Las que se señalan en el Artículo 21 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas;
- XXXVI. Certificar copias y cualquier otro documento elaborado por el Organismo;
- XXXVII. Habilitar a las y los servidores públicos adscritos a la Dirección Jurídica del Instituto para efectuar todo tipo de notificaciones que requieran los asuntos y procedimientos legales que lleve a cabo internamente o le sean requeridos por autoridad competente. Las y los servidores públicos habilitados deberán sujetarse a los lineamientos y a ejercer con fe pública las facultades que la Dirección General determine y delegue para ese fin; y
- XXXVIII. Las demás que le confiera el Consejo Directivo y los ordenamientos legales aplicables.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo del ITACE en el cual se establecerán las actividades programadas, metas operativas y cronograma de ejecución con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Asistir a las sesiones del Consejo Directivo como Secretario (a) Ejecutivo (a) con voz, pero sin voto, participando en la deliberación de los asuntos institucionales y levantando las actas correspondientes, con el propósito de dar cumplimiento al marco normativo y garantizar la correcta documentación de los acuerdos.
- Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo y vigilar el cumplimiento de las normas jurídicas administrativas y académicas que regulan al Instituto, mediante la supervisión constante de las áreas y planteles, para asegurar la observancia de la normatividad aplicable y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Representar legalmente al Instituto ante autoridades federales estatales municipales organismos descentralizados y la sociedad en general, ejerciendo los poderes generales y especiales que le otorgue el Consejo Directivo, para salvaguardar los intereses jurídicos administrativos y patrimoniales de la institución.
- Suscribir los documentos oficiales contratos convenios y actos administrativos necesarios, conforme a los lineamientos establecidos por el Consejo Directivo, con la finalidad de dar validez y formalidad a los actos jurídicos y administrativos del Instituto.
- Proponer al Consejo Directivo los lineamientos académicos, así como las políticas y normas en materia de recursos humanos materiales y financieros, elaborando los proyectos correspondientes para contribuir al logro de los objetivos estratégicos del Instituto.

**ESPECÍFICAS:**

- Dirigir el servicio educativo científico y tecnológico, así como las acciones de capacitación para y en el trabajo administrando los recursos institucionales, a fin de garantizar una gestión eficiente y orientada a la calidad en la formación de los estudiantes.
- Diseñar integrar y coordinar acciones de modernización simplificación administrativa y mejora de sistemas operativos, bajo el enfoque de calidad total, conforme a los lineamientos del Gobierno del Estado, para fortalecer la eficiencia y transparencia institucional.
- Elaborar estudios de factibilidad sobre la creación de nuevos planteles, integrando los proyectos para su presentación y aprobación ante el Consejo Directivo, con el objetivo de asegurar su viabilidad académica técnica y financiera.
- Presidir las comisiones consejos o comités que se establezcan internamente, coordinando sus trabajos y acuerdos, con el propósito de garantizar la conducción ordenada de los temas estratégicos del Instituto.
- Coordinar las acciones de planeación educativa de nivel medio superior tecnológico y de capacitación para el empleo, alineando los programas académicos y de formación con las necesidades del entorno productivo, para asegurar su pertinencia y calidad.
- Establecer programas de capacitación y desarrollo profesional del personal del Instituto, promoviendo la actualización docente y administrativa, con el fin de fortalecer el desempeño y la competitividad institucional.
- Diseñar consolidar y supervisar los proyectos estratégicos del organismo, a través del seguimiento de metas indicadores y resultados, para asegurar su alineación con los objetivos institucionales.
- Estimular la producción de obras científicas tecnológicas y de innovación, incentivando la participación de educadores investigadores y alumnos, con el propósito de fomentar la investigación aplicada y la transferencia del conocimiento.
- Gestionar y someter a aprobación el intercambio de tecnología con organismos nacionales e internacionales afines, elaborando los convenios y acuerdos necesarios, para fortalecer las capacidades técnicas y académicas del Instituto.
- Elaborar y presentar al Consejo Directivo el anteproyecto de presupuesto anual, integrando los objetivos programas y metas institucionales, para garantizar la adecuada planeación y asignación de recursos.
- Realizar auditorías internas a los planteles, revisando los procedimientos administrativos y académicos, con el fin de evaluar el cumplimiento normativo y proponer acciones de mejora.
- Establecer estímulos reconocimientos y premios al personal del Instituto, conforme a los lineamientos vigentes, para promover la motivación productividad y desempeño del personal.
- Registrar ante las autoridades competentes las patentes marcas y derechos de autor derivados de productos o innovaciones del Instituto, para proteger la propiedad intelectual y fortalecer su patrimonio institucional.
- Presentar los estados financieros y la aplicación de los recursos debidamente auditados por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, para garantizar la rendición de cuentas y la transparencia en el manejo financiero.
- Implementar programas de regularización y escrituración de los predios donde se asientan los planteles y la Dirección General, coordinando los trámites necesarios, con el propósito de integrar y mantener actualizado el patrimonio institucional.
- Contratar al personal académico y administrativo necesario evaluando perfiles y competencias para asegurar la operación eficiente y el cumplimiento de los programas de estudio.
- Atender los asuntos administrativos y laborales derivados del ejercicio de sus funciones, resolviendo los casos conforme a la normatividad aplicable para mantener la estabilidad y el buen funcionamiento institucional.
- Impulsar actividades académicas científicas culturales artísticas y deportivas, coordinando su planeación y ejecución, con el propósito de contribuir a la formación integral del alumnado.
- Presentar para aprobación los planes y programas de estudio ante la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación del Estado, garantizando su pertinencia actualización y apego a las disposiciones oficiales.
- Evaluar permanentemente los planes programas y modalidades educativas impartidas en el Instituto, aplicando los criterios establecidos por la autoridad educativa para asegurar la calidad del servicio educativo.
- Proporcionar a los alumnos los medios y recursos necesarios para fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje, mediante la gestión y dotación de materiales infraestructura y apoyos académicos, a fin de optimizar su formación profesional.
- Facilitar la labor del personal autorizado de la Secretaría de Educación Pública, proporcionando la información estadística y documentación requerida, para el desarrollo de funciones de asistencia académica técnica y pedagógica.
- Promover la aplicación de un sistema de seguimiento de egresados, consolidando la información estadística y reportando periódicamente a la autoridad educativa, con el objetivo de evaluar el impacto y pertinencia de la formación institucional.
- Crear instancias de vinculación con el sector productivo de bienes y servicios en cada plantel, gestionando convenios de colaboración, para fortalecer la inserción laboral y la pertinencia de los programas de capacitación.
- Acordar con la Secretaría de Educación Pública programas de capacitación actualización y superación del personal docente para mantener la calidad académica y la mejora continua del profesorado.
- Expedir el calendario escolar del Instituto en apego a las disposiciones emitidas por la autoridad educativa, para regular las actividades académicas y administrativas del ciclo escolar.
- Integrar el Programa Anual de Trabajo del ITACE, coordinando su ejecución y supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, con el fin de garantizar la eficiencia institucional.

**ESPECÍFICAS:**

- Dirigir y evaluar las decisiones estratégicas del ITACE, conforme a las políticas y lineamientos del Gobierno del Estado y de la Dirección General de Educación Tecnológica, para instrumentar planes y programas orientados a la formación técnica y profesional.
- Fomentar una disciplina administrativa sustentada en valores éticos y principios de responsabilidad y transparencia, mediante la planeación y programación del desarrollo institucional para promover una cultura organizacional sólida.
- Dirigir la operación de programas federales y proyectos convenidos con el Gobierno del Estado, asegurando su correcta ejecución para fortalecer los servicios educativos y de capacitación del Instituto.
- Autorizar los nombramientos del personal docente y administrativo necesarios, verificando el cumplimiento de los perfiles requeridos, con el propósito de garantizar la idoneidad y eficiencia del personal.
- Celebrar convenios y contratos con el sector productivo, así como con los gobiernos estatal y federal conforme a las disposiciones vigentes, para promover la cooperación interinstitucional y el desarrollo educativo y tecnológico.
- Brindar apoyo para la realización de auditorías y supervisiones atendiendo las observaciones y, aplicando las medidas correctivas que determinen las autoridades competentes, a fin de mantener la transparencia y la mejora continua.
- Presentar ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado los informes trimestrales de actividades y estados financieros, para la aprobación de la cuenta pública correspondiente.
- Establecer acciones en materia de control interno, supervisando la correcta aplicación de los procedimientos administrativos y financieros para fortalecer la rendición de cuentas y el cumplimiento normativo.
- Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública asegurando la publicación de los contenidos establecidos en la normatividad para garantizar el derecho ciudadano a la información.
- Atender las solicitudes de información pública turnadas por la Unidad de Transparencia, proporcionando la documentación requerida dentro de los plazos legales, para cumplir con las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- 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 del Estado de Tamaulipas 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 institucionales.
- Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, el Consejo Directivo o las disposiciones legales aplicables para contribuir al cumplimiento integral de los objetivos institucionales.

**ÁREA:**

**1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo**

**CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:**

- Determinando políticas y lineamientos que propicien la óptima toma de decisiones.
- Validando proyectos de inversión y participando en la celebración de convenios.
- Supervisando el manejo de recursos humanos, materiales y financieros
- Autorizando Títulos Profesionales.
- Elaborando y presentando para su aprobación al Consejo Directivo, el Anteproyecto Anual de Presupuesto e Inversión; así como el Programa Anual de Trabajo.
- Acordando con autoridades federales y estatales programas y proyectos que competan a la misión, visión, valores y objetivos del ITACE
- Representando al ITACE ante entidades locales, estatales o federales incluso internacionales.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS AL MENOS EN:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Áreas adscritas y Planteles del ITACE, Direcciones de Plantel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordar, dirigir, controlar acciones y emitir instrucciones.</li> </ul>	Permanente
<b>EXTERNAS AL MENOS EN:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instancias Federales y Estatales, Autoridades Educativas Federales y Estatales, Comisaría.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar cumplimiento a los acuerdos, Acordar y dar seguimiento de instrucciones, Conjuntar esfuerzos en actividades afines, Participar en mesas de trabajo</li> </ul>	Permanente

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

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

**ÁREA: 1.0.0.1. Departamento de Unidad Técnica****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo  
1.0.0.1. Departamento de Unidad Técnica****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar, planear, elaborar y ejecutar proyectos y estrategias académico-administrativas, dirigidas al interior y exterior del organismo, para apoyar a la Dirección General, mediante la toma de decisiones y que estas se realicen de acuerdo con los lineamientos jurídicos, académicos y administrativos, con la finalidad de alcanzar y contribuir con los planes y estrategias trazadas por el Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo, en un marco de eficiencia y calidad.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el Programa Operativo Anual de trabajo del área a su cargo informando periódicamente del mismo a quien corresponda para asegurar la adecuada planeación seguimiento y evaluación de las actividades del área garantizando el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
- Desarrollar actividades de seguimiento a las tareas metas programas y objetivos asignados a las diferentes Direcciones de Área de las Direcciones de los Planteles de las Subdirecciones y las Coordinaciones de los Planteles y en cumplimiento la normatividad vigente aplicable, con la finalidad de rendir un informe a la Dirección General para la toma de decisiones.
- Atender las actividades específicas encomendadas por la Dirección General ejecutándolas conforme a las instrucciones recibidas y coordinando las acciones necesarias para su realización con el propósito de contribuir al desarrollo de estrategias planes de acción y al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Aprovechar la retroalimentación generada en los procesos institucionales analizándola y, aplicando los ajustes pertinentes a las acciones y procedimientos, para mejorar continuamente las iniciativas estrategias y políticas del Instituto.
- Coordinar planear elaborar y ejecutar estrategias académico-administrativas dirigidas tanto al interior como al exterior del Instituto, mediante la articulación de acciones la elaboración de programas y la supervisión de su implementación, con el fin de brindar apoyo técnico y operativo a la Dirección General.
- Implementar procesos de retroalimentación con las diferentes direcciones del Instituto, recabando información evaluando la efectividad de las estrategias y acciones puestas en marcha y comunicando los resultados, para fortalecer la mejora continua y la toma de decisiones institucionales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de objetivos institucionales.
- Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad dentro de su ámbito de competencia, así como aquellas que contribuyan el establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y la evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.0.0.1. Departamento de Unidad Técnica**

**CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:**

- Coordinando lo esfuerzos institucionales para que tanto las direcciones de área como las de plantel puedan cumplir sus metas.
- Agilizando el flujo de información dentro y fuera del ITACE.
- Coadyuvando con dirección general para la optimización de recursos y el cumplimiento de la misión, visión y los objetivos del ITACE

**RELACIONES LABORALES**

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

**INTERNAS AL MENOS EN:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General del ITACE .</li> <li>• Áreas adscritas y Planteles del ITACE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordar y dar seguimiento a instrucciones. Coordinar acciones para cumplir con las metas y los objetivos del Instituto, así como el seguimiento a las instrucciones de la Dirección General</li> </ul>	<p>Permanente</p>
---	---	-------------------

**EXTERNAS AL MENOS EN:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organismos Públicos y Privados del ámbito Federal, Estatal y Municipal. Comisaría. del ITACE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender, canalizar y dar seguimiento de asuntos afines. Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.</li> </ul>	<p>Periódica</p>
--	---	------------------

**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 de Planeación y Evaluación****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo****1.1. Dirección de Planeación y Evaluación****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Dirigir, proponer, coordinar y controlar los procesos de planeación y desarrollo institucional, a corto y mediano plazo; así como administrar los recursos en materia de tecnologías de la información de acuerdo a la implementación de sistemas y proyectos, programas y actividades con base en las normas y lineamientos establecidos por las instancias federales y estatales; así como por la Dirección General del Instituto, coadyuvando al logro de las metas y objetivos del ITACE.

**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.
- Proponer a la Dirección General en coordinación con las áreas Administrativa Académica Jurídica y de Capacitación los planes de crecimiento institucional, mediante el programa de Ampliación a la Cobertura, con el fin de obtener recursos económicos para atender la demanda del ITACE.
- Difundir en los planteles la metodología e instrumentos estadísticos establecidos por el Instituto, a través de capacitaciones circulares informativas y asesorías técnicas, con la finalidad de garantizar la correcta elaboración homogeneidad y confiabilidad de las estadísticas institucionales.
- Coordinar el diseño y desarrollo de los sistemas de información del Instituto, mediante la integración de requerimientos técnicos operativos y administrativos, a fin de asegurar el funcionamiento eficiente de los procesos internos y el cumplimiento de los objetivos del ITACE.
- Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y telecomunicaciones del ITACE, gestionando los recursos materiales y humanos necesarios, para garantizar la operatividad seguridad y continuidad de los servicios tecnológicos institucionales.
- Dirigir la elaboración y actualización de las guías mecánicas de los talleres institucionales en coordinación con la Dirección Académica del ITACE, con el propósito de asegurar la pertinencia técnica y pedagógica del material didáctico, utilizado en la formación tecnológica de los estudiantes.
- Integrar y establecer calendarios de actividades directorios y agendas institucionales, mediante la planeación ordenada de tiempos y recursos, para facilitar la programación seguimiento y cumplimiento de las metas del área.
- Garantizar la calidad del servicio educativo proporcionado a la comunidad, mediante el establecimiento de indicadores de gestión sistemas de seguimiento y evaluaciones periódicas, con la finalidad de medir controlar y mejorar continuamente los procesos de gestión educativa y cumplir con las metas institucionales.
- Llevar el control y resguardo de la información requerida por instancias federales y estatales, asegurando su verificación actualización y entrega en los plazos establecidos, con el objetivo de dar cumplimiento a las obligaciones normativas y de transparencia del Instituto.
- Integrar bases de datos formatos e indicadores institucionales, validando con la Dirección General, con la finalidad de sustentar la planeación seguimiento y evaluación de los programas y proyectos del área.
- Integrar y remitir a las instancias correspondientes los informes mensuales trimestrales y semestrales del área, mediante la recopilación análisis y sistematización de la información generada, a fin de mantener una rendición de cuentas oportuna y confiable.
- Rendir informes trimestrales y anuales de actividades del área, elaborando reportes sistematizados con resultados avances y evidencias para mantener informada a la Dirección General, con el objetivo de facilitar la presentación de resultados ante el Consejo Directivo.
- Establecer de común acuerdo con la Dirección General las políticas de operación del área, asegurando su alineación con las disposiciones del Consejo Directivo, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y normativos.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de las tareas asignadas al personal a su cargo, mediante la aplicación de criterios de desempeño seguimiento y retroalimentación, a fin de asegurar la eficacia operativa y el logro de los objetivos establecidos por la Dirección General.
- Conformar carpetas digitales por programa y archivos temáticos, organizando la documentación en medios electrónicos, con el objetivo de optimizar la gestión documental reducir el uso de papel y fomentar la modernización administrativa.
- Establecer y monitorear formatos digitales de control medición y supervisión, utilizando herramientas electrónicas como correo institucional plataformas colaborativas o mensajería digital, para fortalecer la comunicación interna agilizar procesos y fomentar el ahorro de recursos materiales.

**ESPECÍFICAS:**

- Supervisar y validar la información y documentación oficial generada por el área revisando su integridad exactitud y cumplimiento normativo, a fin de garantizar la validez de los datos y la confiabilidad de los registros institucionales.  
Coadyuvar en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos del ejercicio fiscal, mediante la identificación y justificación de necesidades de recursos humanos materiales servicios e infraestructura del área, con la finalidad de contribuir a la adecuada planeación financiera y garantizar la disponibilidad de los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Gestionar ante la Dirección Administrativa las requisiciones de materiales equipos y servicios necesarios para el área elaborando solicitudes conforme a la normativa vigente, a fin de asegurar la provisión oportuna de los insumos requeridos para el desarrollo eficiente de las actividades institucionales.
- Coordinar supervisar y atender las solicitudes de información de autoridades fiscalizadoras tales como la Secretaría de Finanzas Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno Auditoría Superior de la Federación Secretaría de Educación Pública entre otras garantizando la entrega de información validada y con firmas de responsabilidad para cumplir con los requerimientos legales y normativos.
- Delegar las acciones necesarias dentro del área para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia asignando responsabilidades y supervisando resultados, a fin de asegurar que la información pública del Instituto se publique conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar y recabar la información requerida por la Unidad de Transparencia organizando y validando los datos y documentos necesarios, a fin de atender en tiempo y forma las solicitudes ciudadanas conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Establecer y supervisar las acciones de control interno correspondientes al área implementando mecanismos de verificación evaluación y mejora continua con el propósito de fortalecer la eficiencia operativa y la rendición de cuentas dentro de los procesos institucionales.
- Informar al superior inmediato sobre las actividades programadas en proceso y concluidas, mediante reportes periódicos y reuniones de seguimiento, con la finalidad de unificar criterios facilitar la toma de decisiones y asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad dentro de su ámbito de competencia, así como aquellas que contribuyan el establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y la evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.1. Dirección de Planeación y Evaluación**

**CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:**

- Coordinando la integración del Programa Anual de Trabajo del ITACE, para su aprobación.
- Definiendo el control de los sistemas de información institucional en tiempo y forma.
- Integrandolo el Programa de Infraestructura y dándole seguimiento hasta su culminación.
- Validando la publicación de las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia, y la respuesta en tiempo y forma de las solicitudes de información pública dirigidas por la Unidad de Transparencia del ITACE.
- Presentando para autorización de Dirección General, asuntos y temas de su competencia.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS AL MENOS EN:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General del ITACE.</li> <li>• Direcciones de área del ITACE y Planteles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordar y dar seguimiento a instrucciones, gestionar recursos. Seguimiento de acuerdos en Juntas Directivas y del control interno. Coordinar, supervisar y evaluar actividades. Solicitar informes trimestrales. Solicitud de información y seguimiento de proyectos</li> </ul>	<p>Permanente</p>
<b>EXTERNAS AL MENOS EN:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instancias Federales y Estatales.</li> <li>• Autoridades Educativas Federales y Estatales. Comisaría.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar información oficial. Apoyar en la gestión de recursos. Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Periódica</p>

**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: 1.1.0.1. Departamento de Evaluación y Seguimiento****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo****1.1. Dirección de Planeación y Evaluación****1.1.0.1. Departamento de Evaluación y Seguimiento****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas, proyectos y metas institucionales del ITACE, mediante la integración, análisis y sistematización de información cuantitativa y cualitativa proveniente de los planteles y áreas administrativas, para medir los avances, resultados e impactos de la gestión institucional y proponer acciones de mejora continua que fortalezcan la planeación, la calidad educativa y la eficiencia operativa.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo informando periódicamente del cumplimiento del mismo, a efecto de contar con elementos para evaluar el desempeño institucional.
- Diseñar y aplicar instrumentos de evaluación institucional, mediante metodologías cuantitativas y cualitativas, con el propósito de medir el cumplimiento de metas objetivos y estándares de desempeño establecidos en los planes y programas institucionales.
- Coordinar la integración de los indicadores estratégicos y de gestión de la institución en colaboración con las áreas académicas y administrativas, para dar seguimiento al avance de los programas y proyectos institucionales y asegurar su alineación con los planes estatales y federales de educación.
- Recopilar analizar y validar la información estadística y documental proporcionada por las áreas operativas, utilizando herramientas de control y verificación, con la finalidad de garantizar la veracidad y consistencia de los datos que sirven de base para la evaluación institucional.
- Elaborar informes periódicos de resultados de evaluación y seguimiento, consolidando los hallazgos y conclusiones relevantes, para informar a la Dirección de Planeación y a la Dirección General sobre el avance institucional y las áreas de oportunidad detectadas.
- Proponer estrategias de mejora derivadas de los resultados de evaluación, mediante la formulación de recomendaciones y acciones correctivas, con el objetivo de fortalecer la eficiencia de los procesos académicos y administrativos.
- Supervisar el cumplimiento de los objetivos metas e indicadores establecidos en el Programa Anual de Trabajo del Instituto, a través de la revisión sistemática de avances y resultados para asegurar la adecuada ejecución de los planes institucionales.
- Establecer mecanismos de seguimiento y control sobre la aplicación de programas y proyectos estratégicos, mediante la revisión periódica de reportes y evidencias con el propósito de garantizar la correcta utilización de los recursos y el cumplimiento de los compromisos institucionales.
- Coordinar la integración y actualización de la base de datos de indicadores de desempeño institucional, mediante la captura sistematización y resguardo digital de la información para facilitar la consulta análisis y toma de decisiones en materia de planeación.
- Asesorar a las áreas del Instituto en materia de evaluación y seguimiento, proporcionando orientación técnica sobre indicadores metodologías y criterios de medición, a fin de estandarizar los procesos de evaluación y fortalecer la cultura institucional de mejora continua.
- Elaborar reportes y presentaciones de resultados ante instancias estatales federales o de control interno, mediante la integración de información consolidada y validada, para cumplir con los requerimientos normativos y de rendición de cuentas del Instituto.
- Participar en la actualización de los instrumentos de planeación institucional como el Programa Anual de Trabajo o el Plan Estratégico aportando resultados de evaluación y análisis de seguimiento, con la finalidad de asegurar la pertinencia y coherencia de las acciones institucionales.
- Supervisar la implementación de los acuerdos y acciones derivados de los procesos de evaluación interna o externa, mediante el seguimiento continuo a las áreas responsables para garantizar la atención oportuna de observaciones y recomendaciones.
- Coordinar la elaboración del Informe Global de Resultados de Evaluación y Seguimiento Institucional, integrando los avances anuales en materia académica administrativa y de gestión, con el objetivo de proporcionar un panorama general del desempeño institucional.
- Proponer y establecer indicadores de eficiencia eficacia y calidad institucional, basándose en los lineamientos de los organismos educativos estatales y federales, para fortalecer la medición objetiva del cumplimiento de los fines educativos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programada en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de objetivos institucionales.
- Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad dentro de su ámbito de competencia, así como aquellas que contribuyan el establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y la evaluación institucional.

**ÁREA:****1.1.0.1. Departamento de Evaluación y Seguimiento****CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:**

- Estableciendo la metodología para la obtención de información de las diferentes áreas
- Calendarizando la entrega de información de los planteles
- Consultando con su jefe inmediato temas y asuntos de su competencia

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS AL MENOS EN:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Planeación, Direcciones de área, Direcciones de plantel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordar y dar seguimiento a instrucciones. Dar seguimiento a indicadores de desempeño</li> </ul>	Periódica
<b>EXTERNAS AL MENOS EN:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instancias Federales y Estatales, Figuras Educativas Federales y Estatales, Comisaría.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en el suministro de información oficial, Colaborar en las actividades de evaluación y seguimiento de programas institucionales.</li> </ul>	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

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

**ÁREA: 1.2. Dirección Académica****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo  
1.2. Dirección Académica****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Planear y dirigir el modelo educativo del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo (ITACE), validando la pertinencia de los planes de estudio, evaluando a los profesores (ingreso, desempeño y permanencia), y al personal de apoyo académico, supervisando el desempeño escolar de los estudiantes, revisando y reestructurando los planes y programas de estudio tomando como referencia la política educativa vigente y los avances en materia de tecnología educativa, vigilando el cumplimiento en materia académica de los convenios con la Secretaría de Educación Pública y otras entidades del sector público y privado, y la normatividad estatal del nivel medio superior, promoviendo la oferta educativa, para garantizar la calidad de la formación media superior tecnológica que ofrece el ITACE

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Coordinar la planeación de las actividades académicas del ciclo escolar vigente, con base en el calendario escolar oficial, a efecto de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales la distribución equilibrada de contenidos y la adecuada organización de eventos pedagógicos y periodos de evaluación.
- Verificar la correcta aplicación de los lineamientos normativos en materia de control escolar en los planteles del Sistema ITACE, mediante revisiones periódicas seguimiento documental asesoría técnica y evaluación del cumplimiento normativo con el propósito de asegurar la transparencia legalidad y uniformidad en los procesos de inscripción reinscripción acreditación certificación y demás procedimientos administrativos escolares.
- Adecuar cuando se estime conveniente los planes y programas de estudio considerando las necesidades del sector productivo y la coparticipación del personal docente del ITACE y de las empresas para garantizar una oferta educativa pertinente.
- Validar y autorizar la expedición de títulos y constancias de su competencia, mediante la firma y sellos oficiales correspondientes garantizando su legitimidad y validez institucional.
- Supervisar el ingreso y permanencia del profesorado evaluando su desempeño y planeando programas de actualización proveyendo la información necesaria para el otorgamiento de estímulos económicos considerando en todo momento la normatividad aplicable en el ámbito federal y estatal.
- Atender y determinar las propuestas viables para la correcta asignación de materias a los docentes que se consideren más capacitados y especializados en coordinación con los directores de planteles.
- Coordinar las acciones de comunicación con los sectores productivo educativo y social, mediante la implementación de programas de vinculación que fortalezcan la cooperación y participación interinstitucional.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad emitida por las autoridades competentes en materia de titulación y ejercicio profesional asegurando que los egresados de los planteles atiendan los requisitos y disposiciones aplicables.
- Impulsar el Programa de Orientación Educativa en coordinación con el personal especializado del Instituto para contribuir a la disminución de los índices de deserción y reprobación del alumnado en todo el Instituto.
- Coordinar la supervisión de los programas académicos implementados en los talleres del ITACE, mediante la verificación sistemática de su aplicación y del desempeño de las actividades formativas con el fin de asegurar su cumplimiento pertinencia y contribución efectiva al desarrollo de competencias del alumnado.
- Promover calendarizar y supervisar el desarrollo de cursos de actualización y superación para el personal académico y docente, mediante la planificación de actividades formativas y el seguimiento de su ejecución con el fin de fortalecer sus competencias profesionales y elevar la calidad del proceso educativo.
- Vigilar la pertinencia de la oferta educativa del ITACE, mediante la revisión de los lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de CECyTEs y el análisis de las necesidades económicas y productivas del entorno con el fin de asegurar que los programas formativos respondan a las demandas actuales y contribuyan al desarrollo regional.
- Instruir a directores de plantel subdirectores académicos y de vinculación en materia de normatividad tanto Estatal como Federal para el cumplimiento de las actividades correspondientes.
- Promover el desarrollo de actividades académicas culturales artísticas y deportivas para los alumnos del ITACE, mediante la coordinación y apoyo a programas y eventos formativos complementarios con el fin de fortalecer su desarrollo integral y favorecer su permanencia y participación en la vida escolar.
- Impulsar la mejora educativa, mediante la planeación estratégica y la innovación pedagógica a través del diseño implementación y evaluación de acciones orientadas al fortalecimiento de los procesos de enseñanza-aprendizaje con el fin de elevar la calidad académica y responder a las necesidades formativas del alumnado.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades 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 atendiendo las instrucciones emitidas y ejecutando las acciones conforme a los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y garantizar la continuidad operativa del área.

**ÁREA:**

**1.2. Dirección Académica**

**CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:**

- Evaluando el ingreso, la permanencia y el desempeño de los docentes
- Determinando la asignación de materias conforme los planes de estudio autorizados
- Supervisando y dando seguimiento a las áreas operativas de la Dirección Académica
- Gestionando proyectos de innovación pedagógica, así como normar programas y actividades ante y con los directores de Plantel.
- Validando la publicación de las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia, y la respuesta en tiempo y forma de las solicitudes de información pública dirigidas por la Unidad de Transparencia del ITACE.
- Definiendo las actividades a realizar en el área, para su integración en el Programa Anual de Trabajo del ITACE.
- Elaborando el anteproyecto de presupuesto e inversión en el área académica, para su integración en el Anteproyecto Anual de Presupuesto e Inversión del ITACE.
- Coadyuvando en el fortalecimiento de las relaciones del ITACE con el sector empresarial e instituciones y dependencias del ámbito de su competencia

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS AL MENOS EN:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General del ITACE.</li> <li>• Direcciones de Área.</li> <li>• Directores de planteles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordar y dar seguimiento de instrucciones, informes. Coordinar, supervisar y evaluar actividades. Gestionar recursos, viáticos y apoyos. Solicitar informes y seguimiento de proyectos . Dar seguimiento a las actividades académicas</li> </ul>	<p>Permanente</p>
<b>EXTERNAS AL MENOS EN:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Educativas. Sector Productivo y/o Social. Secretaría de Educación. Comisaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conjuntar esfuerzos en actividades afines. Establecer convenios de colaboración. Coordinar acciones, actualización normativa. Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Periódica</p>

**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: 1.2.0.1. Departamento de Vinculación****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo****1.2. Dirección Académica****1.2.0.1. Departamento de Vinculación****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Planear, coordinar y supervisar las acciones de vinculación del ITACE, mediante la promoción de la oferta educativa, la colaboración con los sectores productivo, social y gubernamental, y la implementación de programas de prácticas profesionales, servicio social y educación dual, con la finalidad de fortalecer la formación integral de los estudiantes, fomentar la inserción laboral y consolidar la relación escuela-empresa.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coordinar campañas de promoción y difusión de la oferta educativa del bachillerato tecnológico utilizando medios impresos digitales y estrategias de acercamiento con escuelas secundarias y comunidades para incrementar la matrícula y posicionar al ITACE como una opción educativa de calidad.
- Promover la firma de convenios de colaboración con empresas instituciones públicas y privadas gestionando acuerdos para la realización de prácticas profesionales servicio social educación dual y estadías docentes, con la finalidad de fortalecer los lazos de cooperación y facilitar la formación práctica de los estudiantes y docentes.
- Coordinar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable en prácticas profesionales servicio social y educación dual, mediante la supervisión seguimiento y validación de los programas implementados, a fin de garantizar su correcta operación y alineación con los lineamientos oficiales.
- Implementar anualmente el estudio de seguimiento de egresados, a través de la aplicación de instrumentos de recolección de datos y análisis estadístico con el objetivo de obtener información sobre su inserción laboral y desempeño profesional que sirva como base para la mejora de la oferta educativa.
- Coordinar la promoción y desarrollo de actividades artísticas culturales deportivas y cívicas en los planteles, en conjunto con las áreas académicas y administrativas para fomentar la formación integral del estudiante y fortalecer la identidad institucional.
- Promover y coordinar las visitas de observación de los alumnos a empresas y organismos del sector productivo gestionando autorizaciones y convenios de colaboración para enriquecer la formación práctica de los estudiantes y acercarlos a los entornos laborales reales.
- Coordinar la instalación y funcionamiento de las Unidades Internas de Protección Civil y Emergencia Escolar en coordinación con las autoridades competentes con el propósito de fortalecer la cultura de prevención seguridad y respuesta ante contingencias en los planteles.
- Impulsar la integración y operación de los Comités de Vinculación Escuela-Empresa promoviendo la participación activa de representantes del sector productivo educativo y social para favorecer la pertinencia de los programas académicos y la cooperación interinstitucional.
- Atender y coordinar los certámenes institucionales de arte cultura creatividad deporte y otros eventos convocados por la Dirección General del ITACE organizando la participación de los planteles y el seguimiento de resultados, con la finalidad de promover el talento la sana competencia y la proyección del alumnado.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programada en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de objetivos institucionales.
- Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad dentro de su ámbito de competencia, así como aquellas que contribuyan el establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y la evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.2.0.1. Departamento de Vinculación**

**CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:**

- Coordinando acciones de vinculación con los subdirectores del área en los planteles
- Acordando con él o la titular inmediata la programación de actividades
- Vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable a sus áreas de responsabilidad
- Coordinando con los responsables el desarrollo de los certámenes a lo largo del ciclo escolar.
- Gestionando y dando seguimiento a la celebración de convenios en los ámbitos del servicio social, las prácticas profesionales, las estancias de docentes y de aprendices de la educación dual.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS AL MENOS EN:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Académica, Direcciones de área, Direcciones de plantel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordar y dar seguimiento de instrucciones, informes. Coordinar, supervisar y evaluar actividades. Solicitar informes y seguimiento de proyectos. Dar seguimiento a instrucciones superiores</li> </ul>	Periódica
<b>EXTERNAS AL MENOS EN:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresas, Departamentos de la SET, Coordinación Nacional de CECYTEs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conjuntar esfuerzos en actividades afines. Establecer convenios de colaboración. Coordinar acciones, actualización normativa. Proporcionar información para las actividades a desarrollar</li> </ul>	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

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

**ÁREA: 1.2.0.2. Departamento de Orientación Educativa****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo**  
**1.2. Dirección Académica**  
**1.2.0.2. Departamento de Orientación Educativa****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar el programa de Orientación Educativa en el ITACE, supervisando el desarrollo de las actividades de integración, formación y prevención planeadas en el mismo y evaluando los resultados periódicamente, con el propósito de atender las necesidades de los alumnos en el área escolar, psicosocial, vocacional, socioeconómica y de la salud.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el Programa Operativo Anual de trabajo del área a su cargo informando periódicamente del mismo a quien corresponda para asegurar la adecuada planeación seguimiento y evaluación de las actividades del área garantizando el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
- Coordinar actividades que propicien la participación del equipo de apoyo y asistencia educativa para los alumnos padres de familia docentes y directivos con el propósito de coadyuvar en la formación integral y adquisición de las competencias genéricas en los alumnos.
- Elaborar en colaboración con las áreas similares de los planteles del ITACE el Programa de Acción Tutorial (PAT) apoyados por el programa Construye-T de acuerdo a los lineamientos del SINATA (Sistema Nacional de Tutorías Académicas) y a las indicaciones de la Dirección Académica supervisando se lleven a cabo las actividades tutoriales en cada plantel con el propósito de atender y recomendar intervenciones oportunas en casos de riesgo de abandono escolar de los alumnos tutorados.
- Elaborar el plan semestral de actividades para cada plantel del ITACE supervisar trimestralmente sus avances y evaluar los resultados obtenidos con el propósito de replantear estrategias cuando sea necesario y elaborar el informe correspondiente para la Dirección Académica para asegurar una planeación organizada y un seguimiento sistemático de las actividades académicas y formativas en los planteles permitiendo la mejora continua de los procesos y el cumplimiento eficaz de los objetivos institucionales.
- Gestionar ante las distintas instituciones cursos talleres diplomados que promuevan la formación y actualización del equipo de apoyo aprovechando los convenios y relaciones interinstitucionales, a efecto de garantizar el desarrollo continuo de las competencias del personal involucrado en procesos académicos formativos y de acompañamiento estudiantil.
- Gestionar ante distintas instituciones educativas y de salud la realización de conferencias y pláticas informativas dirigidas a los alumnos orientadas a fortalecer el conocimiento de sí mismos para promover su bienestar emocional y desarrollar una autoestima positiva.
- Programar reuniones con el personal de apoyo y asistencia educativa coordinadores de tutorías y docentes-tutores para analizar indicadores de desempeño académico con el propósito de dar seguimiento y replantear estrategias especial atención y seguimiento a los alumnos vulnerables con discapacidad.
- Comunicar en tiempo y forma las convocatorias de becas estatales y federales a los directivos de los planteles asegurando que cuenten con la información necesaria para su adecuada difusión entre la comunidad estudiantil.
- Supervisar la validación y certificación de los becarios conforme la calendarización de los programas Estatales y Federales verificando directamente con los responsables de los planteles y con las instancias correspondientes con el propósito de que los alumnos becados mantengan el apoyo económico.
- Verificar la entrega de becas a los beneficiarios en cada uno de los planteles solicitando se envíen actas que amparen la entrega de las mismas, con la finalidad de cumplir los trámites administrativos establecidos.
- Comunicar a los responsables de becas el resultado de la solicitud de los alumnos y verificar que se dé seguimiento académico a los beneficiarios, con la finalidad de que mantengan el promedio requerido para conservar su apoyo.
- Apoyar, mediante el uso de estrategias de aprendizaje a la comunidad escolar supervisando que se les oriente en el área de Servicios Estudiantiles cuando sea requerido por los estudiantes para resolver problemas de aprendizaje o para la realización de trabajos escolares.
- Coordinar a los tutores, a fin de que cuenten con la información y retroalimentación acerca de las características particulares de sus tutorados proporcionándoles alternativas de solución a conflictos planteados por sus tutorados para lograr su mejor desempeño.
- Coordinar la integración de los informes mensuales trimestrales y semestrales, mediante la recopilación verificación organización y consolidación de la información proveniente de las áreas responsables asegurando su precisión y cumplimiento de los lineamientos establecidos con el fin de proporcionar a las instancias correspondientes informes completos confiables y oportunos que apoyen la toma de decisiones y el seguimiento de los objetivos institucionales.
- Elaborar periódicamente un informe de actividades realizadas en el área para su conocimiento y utilización pertinente de la superioridad, a efecto de medir el cumplimiento de las metas programadas para ésta área.

**ESPECÍFICAS:**

- Establecer de común acuerdo con su superior inmediato las políticas de operación para el logro de los objetivos del instituto para atender y hacer cumplir las normas y disposiciones que expida el Consejo Directivo.  
Vigilar y ejecutar el adecuado cumplimiento de los instrumentos normativos internos en materia de orientación educativa, mediante la supervisión constante de su aplicación la revisión de procesos la emisión de observaciones y el acompañamiento a las áreas responsables para asegurar su correcta implementación con el fin de garantizar que las acciones de orientación educativa se desarrollen conforme a la normativa vigente y contribuyan al fortalecimiento de la calidad del servicio institucional.
- Establecer y monitorear los formatos de control medición y supervisión, así como el desempeño de las áreas involucradas en el apoyo extracurricular de los estudiantes, mediante el diseño actualización y seguimiento de dichos instrumentos y el uso de comunicación digital —como correo electrónico plataformas en la nube y mensajería instantánea— para recopilar información verificar avances y coordinar acciones con el fin de asegurar una gestión eficiente oportuna y transparente que fortalezca la calidad del acompañamiento extracurricular brindado al alumnado.
- Supervisar y validar la información y documentación oficial que se genere en el área, mediante la revisión detallada de su contenido la verificación de su congruencia y conformidad con la normativa aplicable, así como la detección y corrección de inconsistencias con el fin de asegurar que los documentos emitidos sean precisos confiables y alineados con los estándares institucionales.
- Coordinar supervisar y dar seguimiento a las acciones necesarias para el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del área, mediante la planificación organización y verificación continua de las actividades programadas, así como la comunicación con las personas responsables y la evaluación de los avances con el fin de asegurar que los objetivos establecidos se ejecuten de manera eficiente oportuna y conforme a los lineamientos institucionales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programada en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de objetivos institucionales.
- Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad dentro de su ámbito de competencia, así como aquellas que contribuyan el establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y la evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.2.0.2. Departamento de Orientación Educativa**

**CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:**

- Diagnosticando el comportamiento de los alumnos para determinar bajas temporales y/o definitivas de los planteles. Así como programas preventivos y correctivos para la población estudiantil con problemas diversos.
- Supervisando y dando seguimiento a las actividades en materia de orientación educativa en los planteles.
- Coordinando las acciones y seguimiento en la elaboración del Programa Estatal de Orientación Educativa (POE) y Programa de Acción Tutorial (PAT).

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS AL MENOS EN:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección Académica, Planteles, Alumnos de los planteles, Docentes y tutores, Orientación Educativa, Trabajo Social, Encargado de Orden y Enfermería.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordar y dar seguimiento a instrucciones. Proponer actividades, atender instrucciones, Detectar conductas de riesgo, Dar seguimiento a los alumnos tutorados, Conjuntar esfuerzos en actividades afines</li> </ul>	<p>Permanente</p>
<b>EXTERNAS AL MENOS EN:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Padres de Familia , Instituciones Educativas y de Salud, Otros organismos gubernamentales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar, orientar sobre el desarrollo integral de sus hijos, Gestionar apoyos.</li> </ul>	<p>Periódica</p>

**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: 1.2.0.3. Departamento de Proyectos Estratégicos****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo****1.2. Dirección Académica****1.2.0.3. Departamento de Proyectos Estratégicos****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Diseñar, implementar y dar seguimiento a proyectos estratégicos alineados con la misión y visión institucional, mediante la planeación, coordinación y evaluación de acciones que fortalezcan la calidad educativa y la viabilidad institucional, con el propósito de asegurar que las acciones del ITACE contribuyan al cumplimiento de sus objetivos de largo plazo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Identificar fortalezas y áreas de oportunidad en las funciones académicas y administrativas, a través del análisis y diagnóstico de los procesos de las áreas sustantivas y adjetivas de la Dirección Académica, para proponer mejoras que incrementen la eficiencia y el desempeño institucional.
- Coordinar proyectos estratégicos y planes de trabajo institucionales, diseñando objetivos, estrategias, cronogramas y mecanismos de seguimiento y evaluación, con el propósito de impulsar el cumplimiento de metas y resultados en materia académica y operativa.
- Apoyar a la superioridad en el seguimiento de acuerdos y disposiciones de la Dirección General, brindando información oportuna atendiendo requerimientos y verificando la ejecución de las acciones correspondientes, a fin de contribuir al cumplimiento cabal de las directrices institucionales.
- Evaluar iniciativas orientadas al mejoramiento de la práctica docente y el desarrollo estudiantil, analizando su pertinencia, viabilidad y alineación con los objetivos institucionales, con el objetivo de fortalecer la calidad educativa y la formación integral del estudiantado.
- Coadyuvar en la organización y desarrollo de eventos y certámenes académicos y tecnológicos, coordinando actividades con las áreas y planteles y garantizando el cumplimiento de las instrucciones conferidas, para fomentar la participación académica y tecnológica del personal y del alumnado.
- Dar seguimiento a los indicadores académicos institucionales, mediante el monitoreo de metas y resultados establecidos en el Programa Anual (PA) y en el Sistema de Monitoreo de Resultados (SIMIR), con la finalidad de evaluar el desempeño académico y orientar la toma de decisiones.
- Administrar los recursos asignados a los proyectos estratégicos, coordinando con las áreas financieras la distribución del presupuesto y gestionando fuentes de financiamiento externo cuando sea necesario, a fin de optimizar el uso de los recursos y asegurar la ejecución eficiente de los proyectos.
- Colaborar con otras áreas internas y organismos externos, estableciendo mecanismos de coordinación y vinculación con dependencias gubernamentales, empresas y organizaciones, con el propósito de fortalecer la cooperación institucional y promover iniciativas conjuntas de desarrollo.
- Proponer estrategias de innovación educativa y de gestión, incorporando tecnologías, metodologías y buenas prácticas en los procesos institucionales, con la finalidad de mejorar la calidad educativa y la eficiencia operativa del ITACE.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de objetivos institucionales.
- Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad dentro de su ámbito de competencia, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y la evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.2.0.3. Departamento de Proyectos Estratégicos**

**CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:**

- Acordando con la persona titular del área sobre los proyectos prioritarios a desarrollar.
- Diseñando y estableciendo estrategias para lograr los objetivos académicos.
- Proponiendo alternativas para mejorar las actividades cotidianas que se realizan.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS AL MENOS EN:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General, Dirección Académica, Direcciones de plantel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir instrucciones y reportar avances. Asesoría, seguimiento,</li> </ul>	Permanente
<b>EXTERNAS AL MENOS EN:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de OPDs. SEMS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender solicitudes. Acudir a reuniones</li> </ul>	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

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

**ÁREA: 1.2.0.4. Departamento de Desarrollo Académico****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo****1.2. Dirección Académica****1.2.0.4. Departamento de Desarrollo Académico****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar las actividades académicas de los planteles que integran el ITACE y gestionar los procesos de selección, promoción y permanencia del personal docente conforme a la normatividad aplicable, mediante el impulso permanente a la capacitación del personal, la promoción de la investigación educativa y tecnológica, la innovación pedagógica y la consolidación de una cultura de evaluación tanto del desempeño docente como del proceso de enseñanza-aprendizaje, con el propósito de asegurar la calidad académica del subsistema, fortalecer los resultados educativos y garantizar que la labor docente responda a los estándares institucionales y a las necesidades formativas del estudiantado.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.  
Supervisar que los planes y programas de estudio del bachillerato tecnológico se desarrollen conforme a la normatividad estatal y nacional vigente, aplicando la revisión de lineamientos y la verificación de su implementación en los planteles, con el fin de asegurar que la formación académica cumpla con los estándares oficiales y contribuya a la calidad educativa del subsistema.
- Realizar estudios y diagnósticos relacionados con la operación académica del subsistema, mediante la recopilación de información el análisis de indicadores y la evaluación de procesos institucionales, con el objetivo de proporcionar datos confiables que faciliten la adecuada toma de decisiones por parte de la Dirección Académica.
- Coordinar el Programa de Evaluación Docente y emitir informes sobre la actuación y desempeño del profesorado, a través de la aplicación de instrumentos de evaluación la sistematización de resultados y la elaboración de reportes técnicos, con el propósito de fortalecer la mejora continua del personal docente y asegurar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Supervisar el proceso de planeación académica previo al inicio de cada semestre, revisando los programas de trabajo verificando la programación de actividades y asegurando la coherencia entre objetivos contenidos y estrategias, para garantizar un inicio de semestre ordenado y alineado con los requerimientos institucionales.
- Coordinar los procesos de selección promoción y permanencia del personal docente, aplicando los criterios lineamientos y procedimientos establecidos en la normatividad federal y estatal con el fin de asegurar que la planta docente cumpla con el perfil profesional requerido y se mantenga la calidad académica institucional.
- Informar al área superior inmediata sobre las acciones programadas en proceso y concluidas, mediante la elaboración de reportes periódicos la comunicación de avances y la unificación de criterios de trabajo, con la finalidad de fortalecer la coordinación institucional y contribuir al cumplimiento de los objetivos académicos.
- Supervisar y coordinar los procesos de inscripción permanencia evaluación y egreso del alumnado del ITACE, monitoreando procedimientos verificando registros y asegurando la aplicación de la normatividad escolar, para garantizar la regularidad académica del estudiantado y el adecuado seguimiento de su trayectoria escolar.
- Atender los concursos académicos dirigidos a alumnos y docentes a nivel estatal y nacional coordinando actividades, promoviendo la participación y brindando acompañamiento a los equipos involucrados, con el propósito de fortalecer el desempeño académico y la proyección institucional del ITACE.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programada en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de objetivos institucionales.
- Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad dentro de su ámbito de competencia, así como aquellas que contribuyan el establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y la evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.2.0.4. Departamento de Desarrollo Académico**

**CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:**

- Validando certificados de estudios. Aportando la información necesaria para toma de decisiones en el pago de los docentes al área respectiva.
- Evaluando el proceso para la portabilidad de materias, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Efectuando las bajas de alumnos, que han incumplido con los requisitos del ITACE
- Dando seguimiento a las evaluaciones nacionales e internacionales que promueve la SEP.
- Legitimando el proceso de ingreso, permanencia y promoción docente.
- Aportando la información necesaria para toma de decisiones en el pago de los docentes al área respectiva.
- Proponiendo la cancelación/creación de oferta educativa según lo determinen las necesidades sociales y económicas en las regiones de influencia del ITACE.
- Coordinando la capacitación y el desarrollo de los docentes conforme las necesidades detectadas

**RELACIONES LABORALES**

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

**INTERNAS AL MENOS EN:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Direcciones de área, Direcciones de Plantel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acordar y dar seguimiento a instrucciones. Coordinar acciones para cumplir con las metas y los objetivos del Instituto, así como el seguimiento a las instrucciones de la Dirección Académica</li> </ul>	Periódica
---	---	-----------

**EXTERNAS AL MENOS EN:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación Nacional de CECyTEs. Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR). Entidades federales y estatales del sector.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en el suministro de información oficial. Colaborar en las actividades académicas de planteles y dirección académica</li> </ul>	Periódica
--	--	-----------

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

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

**ÁREA: 1.3. Dirección de Centros de Formación para el Trabajo****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo****1.3. Dirección de Centros de Formación para el Trabajo****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Administrar los programas y actividades de la Dirección de Centro de Formación para el Trabajo del ITACE con el sector productivo, educativo y social en el ámbito regional y estatal, supervisando a través de informes de cumplimiento, programas de capacitación, nivel de enseñanza, aprendizaje, métodos educativos y perfiles de los instructores de acuerdo a la normatividad establecida por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, con el objetivo de dar cumplimiento a los planes y programas en beneficio de la comunidad y el logro de metas establecidas para esta área.

**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.
- Verificar la operación eficiente de las Unidades de Capacitación revisando y evaluando los procedimientos implementados en materia de control escolar para asegurar el cumplimiento de la normatividad la calidad del servicio educativo y la correcta administración académica en cada unidad.
- Certificar y otorgar validez a los estudios realizados por los capacitandos en las Unidades de Capacitación del sistema ITACE gestionando ante la Secretaría de Educación Pública la expedición de los diplomas correspondientes para acreditar formalmente la formación recibida por los alumnos y garantizar el reconocimiento oficial de sus competencias.
- Efectuar reuniones académicas y de orientación tecnológica con el personal docente organizando coordinando y desarrollando sesiones de análisis actualización y trabajo colaborativo para promover programas de intercambio mejoramiento investigación y actualización que fortalezcan la formación y desempeño de los instructores.
- Coordinar estudios para detección de demandas de capacitación de los sectores productivo social público y privado, mediante el establecimiento coordinación y seguimiento de comités de vinculación en cada región para atender de manera pertinente las necesidades regionales y estatales y fortalecer la oferta formativa del ITACE conforme a los requerimientos del entorno.
- Coordinar la elaboración de convenios con empresas gestionando revisando y formalizando los acuerdos requeridos conforme a los lineamientos institucionales para fortalecer la vinculación del ITACE con el sector productivo y ampliar las oportunidades de capacitación y colaboración.
- Dirigir el Programa de Capacitación y Formación para el Trabajo realizando estudios de factibilidad pertinencia y análisis de demanda para la implementación de cursos en sus distintas modalidades para asegurar que la oferta formativa sea viable relevante y alineada a las necesidades del sector productivo y de la población usuaria.
- Concertar convenios con el sector productivo y dependencias del sector público, mediante la identificación de necesidades negociación de acuerdos y formalización de compromisos para promover la colaboración institucional y apoyar el desarrollo económico y la capacitación laboral en el Estado.
- Informar trimestralmente a la Dirección General sobre las actividades y estadísticas generadas en la Dirección integrando analizando y sistematizando la información correspondiente para proporcionar datos oportunos y confiables que apoyen la toma de decisiones y el seguimiento 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 objetivos institucionales.
- Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad dentro de su ámbito de competencia, así como aquellas que contribuyan el establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y la evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.3. Dirección de Centros de Formación para el Trabajo**

**CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:**

- Concertando con la Dirección General del ITACE la programación y presupuesto anual para los cursos de capacitación en sus diversas modalidades.
- Solicitando ante las instancias pertinentes la oferta de cursos cada ciclo escolar y la apertura en su caso de nuevas unidades de capacitación o nuevas modalidades.
- Acordando con las direcciones de área del ITACE la incorporación de docentes y alumnos del bachillerato a la oferta de cursos que se imparten en las unidades de capacitación del ICAT.
- Evaluando el desempeño del personal asignado en las unidades de capacitación para operar los cursos y el desempeño de los instructores.

**RELACIONES LABORALES**

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

**INTERNAS AL MENOS EN:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General, Direcciones de área, Direcciones de plantel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordar y dar seguimiento a instrucciones, Coordinar acciones para cumplir con las metas y los objetivos del ITACE en los cursos ICAT,</li> </ul>	Permanente
--	--	------------

**EXTERNAS AL MENOS EN:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo , Consejo de Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales, Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, Subsecretaría de Educación Media Superior</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar cumplimiento a los acuerdos, Dar seguimiento de instrucciones, Conjuntar esfuerzos en actividades afines, Participar en mesas de trabajo, Responder a solicitudes de información</li> </ul>	Periódica
--	--	-----------

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

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

**ÁREA: 1.3.0.1. Departamento de Vinculación de los Centros de Formación para el Trabajo****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo****1.3. Dirección de Centros de Formación para el Trabajo****1.3.0.1. Departamento de Vinculación de los Centros de Formación para el Trabajo****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Promover vínculos interinstitucionales con empresas del sector productivo y dependencias del sector federal y estatal para impulsar la capacitación para el trabajo en sus diversas modalidades, contribuyendo al desarrollo económico en las áreas de influencia del ITACE. Supervisando el cumplimiento de acuerdos establecidos, valorando el desempeño de las partes involucradas y tomando decisiones para contraer nuevos acuerdos, con el fin de mejorar la relación escuela-empresa, fortaleciendo la colaboración integral entre el Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo y sector productivo, entidades gubernamentales y organismos no gubernamentales de apoyo a la educación.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coordinar y participar en las campañas de promoción y difusión de la oferta educativa del Instituto de Capacitación (ICAT) del ITACE, a través de medios de comunicación masiva y plataformas digitales, mediante la Oficina de Comunicación Social de la Dirección General, con el propósito de fortalecer la visibilidad institucional incrementar la matrícula y promover los servicios de capacitación dirigidos a la comunidad en general.
- Promover la firma de convenios de colaboración, coordinando a través de empresas y dependencias de gobierno, para efecto de abrir oportunidades de capacitación para el trabajo de su personal en diversos niveles.
- Implementar anualmente el estudio de seguimiento de egresados, con el propósito de recabar analizar y evaluar información sobre su inserción laboral desempeño profesional y nivel de satisfacción con la formación recibida, para generar indicadores que fortalezcan los procesos académicos actualicen la oferta educativa y orienten la toma de decisiones institucionales en materia de mejora continua y vinculación con el sector productivo.
- Apoyar en las visitas de observación de los cursos de capacitación, mediante la coordinación con los instructores la recopilación de evidencias y la aplicación de instrumentos de evaluación, para verificar el cumplimiento de los programas formativos asegurar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje y contribuir a la mejora continua de los servicios de capacitación impartidos por el ICAT.
- Promover la instalación de las Unidades Internas de Protección Civil y Emergencia Escolar en coordinación con las instancias correspondientes.
- Impulsar la integración de Comités de Vinculación Escuela-Empresa, mediante la articulación con organismos del sector productivo, a fin de consolidar la cooperación interinstitucional y alinear los programas de capacitación a las necesidades del entorno laboral.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de objetivos institucionales.
- Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad dentro de su ámbito de competencia, así como aquellas que contribuyan el establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y la evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.3.0.1. Departamento de Vinculación de los Centros de Formación para el Trabajo**

**CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:**

- Coordinando acciones de vinculación con los subdirectores del área en los planteles
- Acordando con él o la titular inmediata la programación de actividades
- Vigilando el cumplimiento de la normatividad aplicable a sus áreas de responsabilidad.
- Coordinando con los responsables la promoción de la capacitación dentro y fuera de los planteles del ITACE.
- Gestionando y dando seguimiento a la celebración de convenios.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS AL MENOS EN:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Centros de Formación para el Trabajo, Direcciones de área y departamentos del órgano central, Subdirecciones de plantel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordar y dar seguimiento a instrucciones, Apoyar en la gestión de recursos, Supervisar y evaluar actividades, Solicitar informes trimestrales, Solicitud de información y seguimiento de proyectos</li> </ul>	<p>Permanente</p>
<b>EXTERNAS AL MENOS EN:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Educativas, Sector Empresarial y Dependencias Públicas, Comisaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar información oficial, Atender solicitudes de informes estadísticos o descriptivos de capacitación</li> </ul>	<p>Permanente</p>

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

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

**ÁREA: 1.3.0.2. Departamento Técnico Académico****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo  
1.3. Dirección de Centros de Formación para el Trabajo  
1.3.0.2. Departamento Técnico Académico****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Planear, coordinar, supervisar y evaluar los procesos académicos y técnicos de los servicios de capacitación para el trabajo, con base en los planes y programas autorizados por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, asegurando la calidad educativa, la pertinencia en la formación, la actualización permanente de los instructores y la correcta operación de la oferta educativa conforme a las necesidades del sector productivo y social.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo en el cual se establecerán las actividades programadas metas operativas y cronograma de ejecución con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Coordinar la elaboración y aplicación de planes y programas de estudio para las Unidades de Capacitación par el Trabajo del ITACE, mediante la revisión y validación de contenidos para garantizar la calidad y pertinencia de la capacitación.
- Supervisar el desempeño de los instructores y fomentar su capacitación, mediante la observación de clases aplicación de evaluaciones y actualización docente para fortalecer la calidad educativa y mejorar las competencias del personal.
- Promover la aplicación de metodologías de enseñanza-aprendizaje en la capacitación para el trabajo, mediante supervisión y apoyo a los instructores para fortalecer las competencias laborales de los alumnos.
- Monitorear el cumplimiento de los lineamientos académicos establecidos por la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo, mediante la supervisión de actividades revisión de documentación y seguimiento a los procesos educativos para asegurar la calidad académica y la correcta aplicación de la normativa institucional.
- Evaluar la pertinencia del equipo, herramienta y materiales consumibles utilizados en la impartición de los cursos, mediante observaciones sistemáticas in situ a efecto de garantizar una capacitación de calidad para los usuarios.
- Proporcionar información para la elaboración de diagnósticos de necesidades sobre las diversas opciones de capacitación y colaborar en la elaboración de estudios de factibilidad que orienten la oferta educativa en esta vertiente del ITACE.
- Evaluar el impacto académico de los programas ofertados en la capacitación para el trabajo, mediante la recolección y análisis de indicadores de desempeño encuestas a egresados y seguimiento a la inserción laboral para identificar áreas de mejora optimizar los contenidos y fortalecer la calidad de la capacitación ofrecida.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de objetivos institucionales.
- Realizar las demás funciones que la superioridad le asigne dentro del ámbito de su competencia atendiendo oportunamente las instrucciones y ejecutando las acciones conforme a los procedimientos establecidos para apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como informar de manera permanente sobre el avance y cumplimiento de las acciones programadas para facilitar el seguimiento y la toma de decisiones.

**ÁREA:**

**1.3.0.2. Departamento Técnico Académico**

**CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:**

- Acordando con la Dirección de Centros de Formación para el Trabajo de ITACE, la asignación de carga académica del personal docente.
- Programando la implementación de estrategias didácticas y metodológicas en el aula.
- Programación y calendarización de cursos y evaluaciones.
- Elaborar propuesta de actualización o adecuación de programas de estudio, con base en diagnósticos de pertinencia.
- Gestionando actividades de capacitación y actualización docente.
- Proponiendo acciones de mejora continua derivadas de la evaluación académica.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS AL MENOS EN:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Centros de Formación para el Trabajo, Departamentos de Dirección General, Subdirección de Vinculación de Plantel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordar y dar seguimiento a instrucciones, Seguimiento a indicadores de desempeño y gestión informativa</li> </ul>	Permanente
<b>EXTERNAS AL MENOS EN:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Figuras Educativas Federales y Estatales, Comisaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar información oficial, Recibir instrucciones para las actividades de control y seguimiento,</li> </ul>	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

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

**ÁREA: 1.3.0.3. Departamento de Planeación****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo  
1.3. Dirección de Centros de Formación para el Trabajo  
1.3.0.3. Departamento de Planeación****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Planear, coordinar, supervisar y evaluar la formulación e implementación de los planes, programas y proyectos institucionales del Centro de Formación para el Trabajo, realizando diagnósticos situacionales, análisis de necesidades del entorno socioeconómico y productivo, y verificando su adecuada ejecución, para asegurar que dichos instrumentos se encuentren alineados con los objetivos estratégicos del ITACE y con las políticas educativas estatales y federales, garantizando así la pertinencia y eficacia de la oferta formativa.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el Programa Operativo Anual de Trabajo del área a cargo en el cual se establecerán las actividades programadas metas operativas y cronograma de ejecución con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Gestionar los indicadores y metas institucionales , mediante la recolección análisis y seguimiento de datos sobre matrícula eficiencia terminal empleabilidad y otros indicadores clave para evaluar el desempeño institucional orientar la toma de decisiones y fortalecer la planificación estratégica de los programas de capacitación.
- Dar seguimiento y evaluación a los programas de formación, mediante la medición del impacto académico y la identificación de áreas de mejora para proponer acciones correctivas que optimicen la calidad educativa y la pertinencia de la oferta formativa.
- Realizar el análisis de contexto y diagnóstico institucional, mediante la recopilación y análisis de datos estadísticos sociales económicos y educativos del entorno, a efecto de detectar necesidades de formación en los sectores productivos y orientar la planeación estratégica de la oferta educativa.
- Coadyuvar y fomentar las relaciones con dependencias y organismos externos, mediante la coordinación con la SEP SEC STyPS organismos certificadores y entidades no gubernamentales, a fin de gestionar recursos fortalecer la formación para el trabajo y garantizar la pertinencia y calidad de los programas de capacitación.
- Brindar apoyo en los procesos de gestión de calidad, mediante la supervisión y seguimiento de procedimientos evaluación de resultados y aplicación de lineamientos de mejora continua para garantizar la eficiencia de los procesos la calidad educativa y el cumplimiento de estándares institucionales.
- Revisar periódicamente la pertinencia de la estructura orgánica de capacitación en el ITACE, mediante la evaluación de funciones análisis de procesos y actualización de manuales y normatividad aplicables a la vertiente ICAT para garantizar la eficiencia administrativa la adecuación institucional y el cumplimiento de los lineamientos oficiales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programada en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de objetivos institucionales.
- Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad dentro de su ámbito de competencia, así como aquellas que contribuyan el establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y la evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.3.0.3. Departamento de Planeación**

**CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:**

- Concertando con la superioridad sobre los planes y estrategias a desarrollar para mejora de los procesos de capacitación.
- Proyectando a mediano y largo plazo el crecimiento de la matrícula, la expansión de la oferta educativa y los recursos humanos y materiales que se requerirán.
- Preparando información para toma de decisiones por arte de la Dirección de Centros de Formación para el Trabajo.
- Atendiendo reuniones y suministro de información según se indique desde la superioridad.

**RELACIONES LABORALES**

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

**INTERNAS AL MENOS EN:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamentos de Direcciones de Área, Subdirecciones de Planteles del ITACE,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordar y dar seguimiento a instrucciones, Coordinar acciones para cumplir con las metas y los objetivos del Instituto, así como el seguimiento a las instrucciones de la Dirección de Centros de Formación para el Trabajo</li> </ul>	<p>Permanente</p>
--	---	-------------------

**EXTERNAS AL MENOS EN:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal de Organismos Públicos y Privados del ámbito Federal, Estatal y Municipal, Comisaría del ITACE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar información oficial, Apoyar en la gestión de recursos, Proporcionar información para las actividades de control y auditoría</li> </ul>	<p>Periódica</p>
---	--	------------------

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

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

**ÁREA: 1.0.1. Secretaría Particular****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo  
1.0.1. Secretaría Particular****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Administrar y asegurar el adecuado funcionamiento de la oficina y agenda de trabajo de la persona titular del Instituto, mediante la organización de actividades, la coordinación de logística para giras y eventos oficiales y el enlace con las distintas áreas del ITACE, para garantizar la atención oportuna de los compromisos institucionales y la correcta representación del Instituto

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo informando periódicamente del cumplimiento del mismo, a efecto de contar con elementos para evaluar el desempeño institucional.
- Recabar la información generada por todas las áreas del Instituto, mediante la solicitud verificación y sistematización de datos relacionados con la administración de recursos materiales humanos financieros y del personal docente y administrativo para apoyar la toma de decisiones de la Dirección General.
- Cumplir las actividades encomendadas por la superioridad en materia de atención a las áreas del Instituto, mediante la ejecución oportuna de las instrucciones recibidas para contribuir al logro de los planes y objetivos institucionales.
- Coordinar y vigilar la operación de la agenda de trabajo y audiencias de la persona titular del Instituto organizando actividades y, dando seguimiento a los asuntos correspondientes para asegurar el cumplimiento oportuno de los compromisos institucionales.
- Apoyar en la supervisión del Programa Anual de Trabajo del Instituto revisando el avance de actividades conforme a los requerimientos programados para contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Asistir a la persona titular del Instituto en giras y eventos oficiales, coordinando la logística requerida para su desarrollo, para garantizar el cumplimiento adecuado de los compromisos institucionales.
- Fungir como enlace entre las diversas áreas del sistema ITACE, gestionando y comunicando oportunamente las instrucciones emitidas por la Dirección General, para facilitar la coordinación y operación institucional.
- Vigilar que los archivos y directorios de la Secretaría Particular se mantengan ordenados y actualizados, mediante su revisión y control permanente para agilizar la gestión de información y actividades del área.
- Atender y dar seguimiento a los asuntos y acuerdos de la Dirección General con el Ejecutivo Estatal, verificando el cumplimiento de las instrucciones conferidas, para asegurar la adecuada representación institucional.
- Realizar actividades de relaciones públicas, coordinando acciones y verificando que la imagen institucional del ITACE se proyecte con competitividad y profesionalismo, para fortalecer la presencia del Instituto.
- Establecer mecanismos y estrategias de enlace y coordinación entre los planteles del sistema ITACE, mediante la comunicación permanente y la gestión de información clave para fortalecer la articulación institucional.
- Analizar la documentación remitida por las diversas áreas del Instituto, verificando que su contenido cumpla con normas reglas políticas y disposiciones legales para su presentación a la persona titular para revisión firma o autorización.
- Supervisar la elaboración y cumplimiento del programa anual de mantenimiento de los vehículos y del edificio a cargo de la Dirección General, verificando sus necesidades y avances para asegurar su conservación y operación eficiente.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de objetivos institucionales.
- Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad dentro de su ámbito de competencia, así como aquellas que contribuyan el establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y la evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.0.1. Secretaría Particular**

**CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:**

- Acordando con la persona titular del Organismo las indicaciones a transmitir a las direcciones de área y de plantel, así como la información a divulgar para entidades diversas.
- Coordinando con los funcionarios del Instituto la logística de las sesiones del Consejo Directivo.
- Manejando la agenda interna y externa de la persona titular del ITACE conforme sus indicaciones.
- Discerniendo las prioridades de atención ante las demandas de información que se generan de manera cotidiana.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS AL MENOS EN:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General del ITACE, Direcciones de Área y Planteles del ITACE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordar y dar seguimiento a solicitudes de Direcciones de Área, Coordinar acciones para cumplir con las metas y los objetivos del Instituto, Atender instrucciones de la Dirección General</li> </ul>	<p>Permanente</p>
<b>EXTERNAS AL MENOS EN:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organismos Públicos y Privado del ámbito Federal, Estatal y Municipal, Comisaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar cumplimiento a los acuerdos, Acordar y dar seguimiento de instrucciones, Conjuntar esfuerzos en actividades afines, Participar en mesas de trabajo</li> </ul>	<p>Permanente</p>

**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 Jurídica****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo  
1.4. Dirección Jurídica****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Prever, planear, organizar, dirigir y controlar todas las acciones del ejercicio jurídico que rige al ITACE, vigilando que los proyectos y tareas se realicen dentro del marco legal, así como desarrollar actividades para las modificaciones pertinentes conforme la actualización de las leyes, códigos y reglamentos de orden federal y estatal aplicables.

**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.
- Brindar asesoría legal a las distintas áreas del Instituto directivos funcionarios y sus demás integrantes en el ámbito jurídico, mediante sesiones personales o grupales relacionadas con sus áreas de competencia, a efecto de mantener el orden jurídico institucional.
- Elaborar validar y supervisar la ejecución de contratos convenios y acuerdos en los que el Instituto sea parte, revisando congruencia de los mismos, para que los documentos respondan a la normativa vigente resguardando los intereses del ITACE y su filosofía institucional.
- Representar al Instituto en juicios y procedimientos legales bien como demandante demandado o tercero interesado ante cualquier autoridad Judicial Penal Laboral Administrativa Arbitral Federal o Estatal o cualquier otra en la que tenga interés, para dirimir asuntos de su competencia.
- Identificar y evaluar los riesgos legales a los que pueda estar expuesto el Instituto analizando estatutos reglamentos manuales de procedimientos contratos convenios y demás documentos normativos del Instituto y verificando el cumplimiento de leyes reglamentos y disposiciones aplicables al sector educativo administrativo y labora, para proponer medidas preventivas para su mitigación.
- Realizar estudios sobre temas legales relacionados con el Instituto y velar por su cumplimiento en todas sus actividades identificando las áreas y procesos clave (académicos administrativos financieros recursos humanos contrataciones etc.), a efecto de prever y/o resolver conflictos legales que se presenten en alguna de ellas.
- Encabezar la revisión y/o elaboración de la normatividad que rige o deba regir al Instituto, elaborando los proyectos que al respecto sean necesarios, para garantizar que el marco normativo institucional esté alineado con la legislación vigente.
- Dar seguimiento a las notificaciones y comunicaciones legales dirigidas al Instituto registro oficialmente los documentos legales (oficios citatorios requerimientos demandas resoluciones etc.), mediante los canales institucionales establecidos analizando el contenido legal para identificar el tipo de acto jurídico plazos de respuesta autoridad emisora y área competente involucrada para la canalización oportuna a las áreas correspondientes del Instituto y que se responda con los tiempos y requisitos legales.
- Coordinar la Unidad de Transparencia ejerciendo las facultades y cumpliendo las obligaciones conforme lo mandata la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, a efecto de atender la normatividad aplicable y las solicitudes de información tanto por entidades publicas privadas o ciudadanos.
- Participar de manera activa en las reuniones del H. Consejo Directivo conforme la delegación que en este rubro le otorgue la Dirección General a efecto de asegurar el correcto registro de los acuerdos que surjan y el seguimiento puntual de los mismos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de objetivos institucionales.
- Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad dentro de su ámbito de competencia, así como aquellas que contribuyan el establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y la evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.4. Dirección Jurídica**

**CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:**

- Tomando las decisiones de índole jurídica
- Aplicando estrategias de prevención y solución legal
- Aplicando normas y políticas en materia legal
- Fungiendo como responsable de la Unidad de Información Pública.
- Acordando con la Dirección General sobre litigios y procesos jurídicos que se presenten.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS AL MENOS EN:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General del ITACE, Direcciones de Área y Planteles del ITACE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordar y dar seguimiento a instrucciones, Coordinar acciones para cumplir con las metas y los objetivos del Instituto, Atender instrucciones de la Dirección General en especial de orden jurídico y normativo</li> </ul>	<p>Permanente</p>
<b>EXTERNAS AL MENOS EN:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instancias Federales y Estatales del ámbito jurídico, Figuras Educativas Federales y Estatales, Comisaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Canalizar y dar seguimiento en asuntos legales (administrativos, penales, civiles, laborales), Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización así como para el desahogo de asuntos jurídicos</li> </ul>	<p>Periódica</p>

**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: 1.4.0.1. Departamento Jurídico****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo****1.4. Dirección Jurídica****1.4.0.1. Departamento Jurídico****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Organizar y dar seguimiento a cuestiones jurídicas, relacionadas con las diferentes áreas y planteles del Instituto, brindando orientación legal precisa, dirigiendo al departamento y realizando actividades con apego a lo establecido en el marco jurídico, con la finalidad de alcanzar el logro de las metas y objetivos del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Documentar los trámites y colaborar en la atención de los juicios en los que sea parte el Instituto realizando la integración de documentos el seguimiento jurídico y la elaboración de actas administrativas cuando legalmente se requiera con el fin de garantizar la adecuada defensa legal y el cumplimiento normativo dentro del Instituto.
- Apoyar a su superior jerárquico en la asesoría legal requerida por las diferentes áreas y planteles del Instituto, analizando las solicitudes revisando los fundamentos jurídicos aplicables y emitiendo recomendaciones conforme al marco jurídico vigente, para asegurar que las acciones institucionales se apeguen a la normatividad y se reduzcan riesgos legales.
- Realizar las notificaciones que le sean encomendadas, actuando con la fe pública previamente otorgada y cumpliendo los procedimientos legales correspondientes, con la finalidad de garantizar la validez jurídica y formalidad de los actos administrativos que así lo requieran.
- Participar con su inmediato superior en la preparación de reglamentos y en la compilación sistematización y difusión de las normas jurídicas que regulan el funcionamiento del Instituto, mediante la revisión normativa y la elaboración de documentos técnicos para asegurar un marco regulatorio claro actualizado y accesible.
- Apoyar a su inmediato superior en el cumplimiento de las obligaciones judiciales administrativas y de acceso a la información que correspondan a la Dirección Jurídica, gestionando requerimientos preparando respuestas y realizando el seguimiento necesario, con el propósito de cumplir en tiempo y forma con los mandatos legales aplicable.
- Ejecutar todas aquellas funciones que derivadas de su nombramiento instruyan la Dirección General o la Dirección Jurídica, atendiendo los lineamientos y procedimientos establecidos, con la finalidad de cumplir con las responsabilidades institucionales asignadas.
- Supervisar cuestiones y gestiones jurídico-administrativas relacionadas con las funciones del personal adscrito al Instituto, verificando procedimientos revisando documentación y asegurando el cumplimiento normativo, para fortalecer el orden institucional y la correcta actuación del personal.
- Realizar notificaciones y levantar actas administrativas dirigidas al personal del ITACE, siguiendo los procedimientos legales y metodológicos correspondientes, con el fin de documentar hechos establecer responsabilidades y respaldar procesos administrativos.
- Atender y tramitar asuntos de carácter legal en los que participen las diferentes áreas y planteles del Instituto, analizando cada caso gestionando la documentación requerida y brindando el seguimiento pertinente, para asegurar que tales asuntos se resuelvan conforme a derecho.
- Dar seguimiento a la compilación y divulgación de leyes decretos reglamentos y acuerdos relacionados con las competencias del ITACE, mediante la revisión permanente de disposiciones jurídicas y su difusión institucional, con el objetivo de mantener actualizado el marco normativo aplicable.
- Realizar las investigaciones necesarias y prudentes sobre asuntos jurídicos relevantes para el Instituto, recabando información analizando evidencias y consultando normativa aplicable, con la finalidad de garantizar la seguridad jurídica de todas las funciones y atribuciones del ITACE.
- Revisar y dar seguimiento al desarrollo de cada uno de los asuntos delegados por el Director Jurídico, mediante la supervisión del avance la actualización de información y la integración de reportes para garantizar su atención oportuna y adecuada.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de objetivos institucionales.
- Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad dentro de su ámbito de competencia, así como aquellas que contribuyan el establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y la evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.4.0.1. Departamento Jurídico**

**CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:**

- Apoyando en las decisiones de institucionales de índole jurídica
- Aplicando estrategias de prevención y solución legal
- Aplicando normas y políticas en materia legal.
- Asistiendo al superior inmediato en las diligencias que e realicen.

**RELACIONES LABORALES**

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

**INTERNAS AL MENOS EN:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General del ITACE,</li> <li>• Direcciones de área,</li> <li>• Planteles del ITACE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a instrucciones, Seguimiento a la gestión de recursos, Apoyo en acuerdos de la Junta Directiva y de control interno, Supervisar y evaluar actividades, Solicitar informes trimestrales, Solicitud de información y seguimiento de proyectos</li> </ul>	Periódica
---	---	-----------

**EXTERNAS AL MENOS EN:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instancias Federales y Estatales,</li> <li>• Autoridades educativas federales y estatales, Comisaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar información oficial, Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	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: 1.4.0.2. Departamento Administrativo****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo****1.4. Dirección Jurídica****1.4.0.2. Departamento Administrativo****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Supervisar, tramitar y dar seguimiento a cuestiones jurídicas y administrativas relacionadas con las diferentes áreas y planteles del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo, interpretando los ordenamientos que resulten aplicables, considerando lo establecido en el marco jurídico de actuación del ITACE, con la finalidad de alcanzar el logro de las metas y objetivos institucionales

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo del área a su cargo definiendo actividades metas indicadores y plazos de ejecución, así como realizando reportes periódicos de avance con el fin de garantizar la programación control y evaluación de las acciones institucionales.
- Supervisar las gestiones jurídico-administrativas relacionadas con el personal del Instituto, mediante la revisión y verificación de los procedimientos internos para asegurar que se realicen conforme a la normatividad vigente y garantizar el correcto funcionamiento institucional.
- Realizar notificaciones y levantar actas administrativas al personal del ITACE, aplicando los protocolos establecidos y documentando los hechos de manera formal para dar certeza jurídica a los procesos disciplinarios y administrativos.
- Atender y tramitar los asuntos de carácter legal que involucren a las áreas y planteles del Instituto, mediante el análisis de casos elaboración de criterios y seguimiento de su resolución para garantizar la adecuada defensa jurídica y cumplimiento de obligaciones legales del ITACE.
- Dar seguimiento a la compilación y divulgación de leyes decretos reglamentos y acuerdos relacionados con las competencias del Instituto recopilando actualizando y, difundiendo la información normativa para asegurar que las áreas cuenten con un marco legal vigente y accesible.
- Realizar gestiones legales ante instancias competentes preparando documentación promoviendo trámites y atendiendo requerimientos conforme a las instrucciones del Director Jurídico para dar solución oportuna a los asuntos en proceso y cumplir con los plazos legales.
- Revisar y dar seguimiento a los asuntos delegados por el Director Jurídico, mediante el control de expedientes reportes periódicos y verificación de avances para mantener un flujo adecuado de trabajo y asegurar la atención puntual de los casos asignados.
- Realizar investigaciones jurídico-administrativas necesarias recabando información verificando hechos y analizando evidencias para garantizar la seguridad jurídica de las funciones y atribuciones del ITACE.
- Supervisar que las actividades de todas las áreas del Instituto se apeguen a la normatividad aplicable revisando procedimientos documentos y prácticas operativas para asegurar el cumplimiento del marco legal institucional.
- Dar seguimiento a las denuncias y quejas ciudadanas sobre irregularidades del personal del Instituto recabando información y coordinando acciones con la Comisaría para atender las inconformidades y fortalecer la transparencia y la integridad institucional.
- Formular proyectos de convenios contratos y actos jurídicos en los que participe el ITACE elaborando borradores revisando términos y validando requisitos para asegurar la formalización adecuada y el cumplimiento legal de los instrumentos celebrados.
- Tramitar la publicación de disposiciones legales y normativas del Instituto en el Periódico Oficial del Estado integrando documentación y realizando los trámites correspondientes para garantizar su validez y observancia obligatoria.
- Intervenir en la elaboración de instrumentos jurídicos relacionados con bienes inmuebles del Instituto analizando requisitos revisando documentación y realizando gestiones ante autoridades competentes para respaldar legalmente los actos de adquisición enajenación o destino de bienes institucionales.
- Revisar y certificar la autenticidad de la documentación oficial presentada al Instituto verificando su validez y características formales para garantizar la integridad y legalidad de los actos administrativos.
- Elaborar planteamientos de asuntos jurídicos laborales del personal y docentes del ITACE analizando casos y sustentando observaciones conforme a la normatividad laboral para que el Director Jurídico cuente con elementos precisos para la toma de decisiones.
- Llevar control y dar cumplimiento a la información requerida por instancias federales y estatales integrando datos elaborando reportes y enviándolos en los tiempos establecidos para cumplir con las obligaciones institucionales de información pública y sectorial.

**ESPECÍFICAS:**

- Aplicar y vigilar el cumplimiento de los instrumentos normativos internos (Manual de Organización Reglamentos Condiciones Generales de Trabajo etc.), mediante su revisión constante y orientación a las áreas para asegurar el adecuado funcionamiento institucional.
- Conformar carpetas digitales por programa y archivos temáticos digitalizando clasificando y organizando documentos para sustituir el uso del papel y mejorar la gestión documental.
- Promover la homologación pulcritud e imagen institucional en los documentos del área revisando formatos diseño y redacción para mantener un estándar de calidad y favorecer la eficiencia en el uso de recursos.
- Supervisar y validar la información y documentación oficial generada por el área verificando su contenido legalidad y congruencia para asegurar su correcta emisión y uso.
- Colaborar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo del área definiendo actividades metas e indicadores para integrarlo al Programa Anual de Trabajo institucional y orientar la planeación jurídica anual.
- Supervisar la ejecución del Programa Anual de Trabajo del departamento monitoreando avances cumplimiento de metas y resultados para garantizar el logro de los objetivos previstos.
- Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto identificando necesidades de recursos humanos materiales y de infraestructura para sustentar técnicamente las previsiones financieras del área.
- Vigilar la correcta administración y ejecución de los recursos asignados al área revisando su aplicación y control para garantizar su uso eficiente y conforme a la normatividad.
- Supervisar y realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia del Instituto recopilando y validando información para asegurar la publicación oportuna de los datos requeridos por ley.
- Recabar y validar información para atender solicitudes de acceso a la información pública integrando la documentación y respondiendo en los plazos legales para garantizar la transparencia y el derecho ciudadano a la información.
- Verificar el cumplimiento de las acciones de control interno en el área, aplicando formatos evaluaciones y medidas preventivas para fortalecer la gestión institucional y mitigar riesgos administrativos.
- Participar en los procesos de entrega-recepción del Instituto integrando documentación verificando inventarios y certificando información para asegurar la continuidad administrativa y la rendición de cuentas.
- Informar periódicamente al superior inmediato sobre actividades programadas en curso y concluidas elaborando reportes y análisis para facilitar la toma de decisiones y la evaluación del desempeño del área.
- Realizar las funciones adicionales que le delegue la superioridad atendiendo instrucciones procedimientos y lineamientos para cumplir con los objetivos institucionales y apoyar las necesidades emergentes del área.

**ÁREA:****1.4.0.2. Departamento Administrativo****CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:**

- Tomando las decisiones de índole jurídica
- Aplicando estrategias de prevención y solución legal
- Aplicando normas y políticas en materia legal.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS AL MENOS EN:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General del ITACE,</li> <li>• Direcciones de área,</li> <li>• Direcciones de Plantel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento a instrucciones Seguimiento a la gestión de recursos, Apoyo de acuerdos en Juntas Directivas y de control interno. Supervisar y evaluar actividades, Preparar informes trimestrales, Solicitud de información y seguimiento de proyectos</li> </ul>	Permanente
<b>EXTERNAS AL MENOS EN:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instancias Federales y Estatales,</li> <li>• Autoridades educativas Federales y Estatales, Comisaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar información oficial, Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	Periódica

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

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

**ÁREA: 1.5. Dirección Administrativa****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo  
1.5. Dirección Administrativa****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Administrar las actividades vinculadas con los recursos humanos, materiales y financieros y servicios generales del ITACE, estableciendo y ejecutando estrategias que permitan desarrollar esquemas encaminados a la excelencia; y cumplir con lineamientos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental así como las disposiciones emitidas aprobadas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), con el fin de lograr una armonización contable financiera y presupuestal

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.  
Organizar dirigir y administrar las actividades inherentes al área de Recursos Humanos, vigilando los sistemas de administración y desarrollo observando las leyes códigos y reglamentos aplicables entre ellos las Condiciones Generales de Trabajo del ITACE, con el propósito de garantizar el cumplimiento normativo optimizar el desempeño del personal y contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- Desarrollar estrategias de administración que permitan operar esquemas encaminados a la eficiencia, mediante el análisis y mejora de procesos la aplicación de buenas prácticas de gestión pública y la coordinación con las áreas correspondientes asegurando el cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley de Contabilidad Gubernamental y la normatividad de Armonización Contable, con el propósito de optimizar el uso de los recursos institucionales fortalecer la transparencia financiera y garantizar una rendición de cuentas clara y oportuna.
- Coordinar la elaboración del proyecto del presupuesto de gastos y el pronóstico de ingresos para el ejercicio fiscal, con base en el Programa Anual de Trabajo, mediante el análisis de las necesidades operativas y estratégicas del Instituto en coordinación con las áreas responsables identificando los requerimientos de recursos humanos materiales servicios bienes muebles y/o infraestructura estableciendo objetivos proyectos y metas claras con, el propósito de asegurar una adecuada planeación financiera garantizar la disponibilidad oportuna de recursos y respaldar la toma de decisiones de la Dirección General en el cumplimiento de las metas institucionales.
- Vigilar la correcta administración de los recursos derivados de los convenios y acuerdos federales correspondientes al organismo, así como supervisar el buen uso de los vehículos oficiales y bienes que son patrimonio del Instituto, mediante el seguimiento puntual a los lineamientos establecidos la coordinación con las áreas responsables y la implementación de mecanismos de control y supervisión administrativa, con el propósito de asegurar la transparencia eficiencia y legalidad en el manejo de los recursos públicos, así como la preservación del patrimonio institucional.
- Vigilar el cumplimiento y control de la información en tiempo y forma sobre el ejercicio destino y resultados de los recursos asignados por el estado y la federación, mediante el seguimiento a los lineamientos normativos la coordinación con las áreas responsables y la implementación de mecanismos de control interno y reportes periódicos, con el propósito de garantizar la transparencia en la gestión financiera cumplir con las obligaciones de rendición de cuentas y evitar observaciones por parte de los entes fiscalizadores.
- Concentrar y preparar el informe de las actividades realizadas en el área por trimestre, así como el informe anual para su presentación por parte de la Dirección General ante la sesión del Consejo, mediante la recopilación sistemática de información relevante el análisis de resultados obtenidos y la estructuración de reportes claros y precisos, con el propósito de informar sobre el desempeño institucional facilitar la toma de decisiones estratégicas y dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas.
- Validar tramitar atender y dar respuesta a las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información pública para el Estado de Tamaulipas, mediante la verificación del cumplimiento de los requisitos legales la coordinación con las áreas generadoras de la información y el uso de los medios oficiales establecidos, con el propósito de garantizar el derecho de acceso a la información fomentar la transparencia institucional y cumplir con las obligaciones establecidas por la legislación estatal en la materia.
- Atender auditorías internas y externas participando activamente con actitud colaborativa disposición y apertura, mediante la integración de un equipo de trabajo responsable la recopilación oportuna de la información requerida la elaboración de informes detallados y la presentación de resultados a la Dirección General, con el propósito de facilitar los procesos de fiscalización promover la mejora continua garantizar la transparencia en la gestión institucional y apoyar la toma de decisiones informadas.
- Administrar la asignación de plazas promociones permisos altas bajas cambios de adscripción y cualquier otro movimiento relacionado con los recursos humanos del organismo, mediante la aplicación de los lineamientos normativos vigentes el análisis de necesidades operativas y la coordinación con las áreas correspondientes, con el propósito de asegurar una gestión eficiente ordenada y transparente del capital humano en cumplimiento con la normatividad institucional y laboral aplicable.

**ESPECÍFICAS:**

- Coordinar en su totalidad las operaciones contables y financieras ejercidas por el organismo, mediante la aplicación de procedimientos técnicos el seguimiento puntual de los registros contables y la supervisión del cumplimiento normativo en estricto apego a las disposiciones legales vigentes a la normatividad emitida por el CONAC y a los lineamientos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, con el propósito de garantizar la integridad confiabilidad y transparencia de la información financiera institucional, así como facilitar la rendición de cuentas y la toma de decisiones.
- Supervisar y dar cumplimiento a la atención de las necesidades de capacitación y desarrollo del personal del ITACE, mediante la detección oportuna de áreas de mejora la planeación de programas de formación continua y el seguimiento a la ejecución de acciones formativas vigilando además la operación de los procesos de modernización administrativa, con el propósito de fortalecer las competencias del capital humano impulsar la profesionalización del servicio público y mejorar la eficiencia institucional.
- Fomentar un ambiente laboral positivo y propicio para el desarrollo eficiente de las actividades del organismo, mediante la implementación de acciones que promuevan la comunicación efectiva la colaboración el respeto y el bienestar del personal, con el propósito de fortalecer el clima organizacional mejorar el desempeño institucional y contribuir al cumplimiento de los objetivos del ITACE.
- Coordinar la gestión de las compras de recursos materiales, así como la contratación de los servicios requeridos por las distintas áreas del organismo, mediante la aplicación de procedimientos administrativos establecidos la evaluación de necesidades operativas y el cumplimiento de los criterios de legalidad eficiencia y transparencia, con el propósito de asegurar el abastecimiento oportuno y adecuado de bienes y servicios optimizar el uso de los recursos públicos y garantizar el apego a la normatividad vigente.
- Dirigir y coordinar el control de inventarios del organismo, mediante la actualización sistemática de los resguardos de los bienes muebles la realización de verificaciones periódicas y el registro adecuado del patrimonio institucional conforme a las disposiciones emitidas y aprobadas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), con el propósito de garantizar la administración eficiente el resguardo adecuado de los bienes y una rendición de cuentas transparente y conforme a la normatividad vigente.
- Coordinar el apoyo a las distintas áreas del organismo en la realización de eventos institucionales, mediante la planificación y provisión oportuna de recursos logísticos humanos y de servicios requeridos en atención a las solicitudes específicas de cada área, con el propósito de asegurar el desarrollo eficiente ordenado y exitoso de las actividades programadas fortaleciendo la operación institucional y la proyección del ITACE.
- Elaborar las actas administrativas e iniciar en su caso los procedimientos disciplinarios por actos u omisiones que constituyan violaciones a las disposiciones legales que rigen la operatividad del organismo, mediante la recopilación de evidencias el seguimiento de los procedimientos establecidos y la aplicación de la normatividad correspondiente, con el propósito de mantener el orden institucional garantizar el cumplimiento del marco legal y fortalecer la responsabilidad y disciplina del personal.
- Supervisar las actividades del proceso de entrega-recepción inicial intermedia y final del Sistema ITACE de todos los sujetos obligados, mediante la verificación del cumplimiento de los lineamientos legales y administrativos aplicables la coordinación con las áreas involucradas y el seguimiento puntual a cada etapa del proceso, con el propósito de asegurar la transparencia legalidad y continuidad operativa en la transferencia de responsabilidades y recursos dentro del organismo.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante la captura oportuna y precisa en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) de la información relativa al ejercicio destino y resultados de los recursos federales en forma trimestral, con el propósito de garantizar la transparencia legalidad y correcta administración de los recursos federales asignados al organismo.
- Supervisar el funcionamiento de la página del Gobierno del Estado de Tamaulipas referente a los trámites y servicios (RETyS) en especial la captura de los Derechos en el Apartado de COBRO OPD, mediante la revisión periódica del portal la coordinación con las áreas responsables y la verificación del correcto registro de la información, con el propósito de garantizar la disponibilidad actualización y precisión de los datos, así como el cumplimiento de las disposiciones administrativas aplicables.
- Vigilar el cumplimiento puntual de las obligaciones fiscales mensuales y de la declaración anual correspondiente, mediante el seguimiento continuo de los procesos fiscales y la verificación de la presentación oportuna de las declaraciones informando de manera permanente al área superior inmediata sobre las actividades programadas en proceso y concluidas, con el fin de unificar criterios y asegurar el cumplimiento eficaz de los objetivos institucionales.
- Operar e inspeccionar los sistemas de administración y desarrollo en materia de recursos humanos, aplicando las Condiciones Generales de Trabajo del Sistema, así como las normas y leyes que regulan a los servidores públicos del Estado, con el propósito de garantizar la correcta gestión del capital humano asegurar el cumplimiento normativo y promover un ambiente laboral justo y equitativo.
- 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 programada en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de objetivos institucionales.
- Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad dentro de su ámbito de competencia, así como aquellas que contribuyan el establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y la evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.5. Dirección Administrativa**

**CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:**

- Implementando estrategias y directrices que conlleven al cumplimiento de objetivos.
- Supervisando la operación contable y financiera, basada en las disposiciones emitidas y aprobadas por el CONAC.
- Coordinando la administración de los recursos humanos del organismo.
- Supervisando los procedimientos de adquisición y administración de bienes y servicios.
- Elaborando el presupuesto anual para soportar financieramente los proyectos que el ITACE realice para el cumplimiento de su Misión y Visión.

**RELACIONES LABORALES**

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

**INTERNAS AL MENOS EN:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General del ITACE, Direcciones de área de Dirección General. Direcciones de Plantel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordar y dar seguimiento a instrucciones, Coordinar acciones para cumplir con las metas y los objetivos del Instituto, así como el seguimiento a las instrucciones de la Dirección General</li> </ul>	<p>Permanente</p>
---	---	-------------------

**EXTERNAS AL MENOS EN:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General de Recursos Humanos, Instituciones Bancarias, Comisaría y Auditoría Externa (Despacho Contable), Auditoría Superior del Estado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar información oficial, Apoyar en la gestión de recursos, Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Periódica</p>
--	--	------------------

**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. Subdirección de Recursos Humanos****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo****1.5. Dirección Administrativa****1.5.1. Subdirección de Recursos Humanos****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Organizar, dirigir y administrar las actividades inherentes al área de Recursos Humanos, vigilando los sistemas de administración y desarrollo, observando las leyes, códigos y reglamentos aplicables —entre ellos, las Condiciones Generales de Trabajo del ITACE—, con el propósito de garantizar el cumplimiento normativo, optimizar el desempeño del personal y contribuir al logro de los objetivos institucionales.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Supervisar la gestión del personal conforme a las normativas vigentes fomentar el crecimiento profesional y evaluar las necesidades de contratación en las distintas áreas del Instituto garantizando que cada área cuente con el personal necesario para cumplir con sus funciones.
- Administrar y actualizar la Plantilla y Estructura Orgánica del Instituto conforme a las necesidades y autorizaciones en el ámbito federal bajo la supervisión de la Dirección Administrativa, a efecto de mantener una estructura orgánica actualizada y alineada con las necesidades operativas y normativas del Instituto.
- Supervisar el control de asistencia vacaciones gestión de permisos incapacidades y demás aspectos administrativos del personal verificando el cumplimiento de los procedimientos y la aplicación de la normatividad vigente del Instituto, así como proporcionar información clara y oportuna a la superioridad sobre los elementos necesarios para la determinación de estímulos y sanciones para asegurar una administración eficiente del personal y una toma de decisiones justa y fundamentada.
- Validar y verificar el proceso de pago de nómina al personal, incluyendo prestaciones estímulos incidencias permisos e incapacidades conforme tabulador correspondiente para que este proceso se realice con transparencia y en base a las normas establecidas legal y contractualmente evitando errores o inconformidades.
- Verificar el pago a Instituciones prestadoras de servicios a los trabajadores atendiendo las obligaciones contractuales del Instituto para garantizar que los trabajadores reciban los beneficios y servicios acordados manteniendo relaciones institucionales sólidas.
- Difundir las políticas destinadas a respetar y proteger los derechos humanos conforme a las condiciones generales de trabajo del ITACE-SUTSPET y las normativas y leyes aplicables a los servidores públicos del Estado para promover un ambiente laboral justo seguro y respetuoso de los derechos laborales.
- Implementar y fomentar estrategias y actividades para el desarrollo humano la capacitación continua la actualización de técnicas y procedimientos, así como establecer un clima organizacional óptimo y alineado con los objetivos del programa institucional de desarrollo y los del Instituto para asegurar un ambiente propicio para la mejora continua del Instituto.
- Integrar al Programa Anual el anteproyecto del presupuesto de servicios personales del ITACE, mediante la identificación de las necesidades de recursos humanos en coordinación con las diferentes direcciones de área proyectando los recursos financieros requeridos para el personal y asegurando su disponibilidad asignación adecuada y uso eficiente durante cada ejercicio fiscal.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de la Subdirección, así como el acceso a la información y la observancia de la normatividad aplicable en la materia con el propósito de fortalecer la confianza pública en la gestión institucional y garantizar una rendición de cuentas efectiva y oportuna.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de objetivos institucionales.
- Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad dentro de su ámbito de competencia, así como aquellas que contribuyan el establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y la evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.5.1. Subdirección de Recursos Humanos**

**CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:**

- Implementando estrategias y directrices que conlleven al cumplimiento de objetivos administrativos y financieros en el marco de la filosofía institucional del ITACE
- Supervisando la operación contable y financiera, basada en las disposiciones emitidas y aprobadas por el CONAC.
- Coordinando la administración de los recursos humanos del organismo.
- Supervisando los procedimientos de adquisición y administración de bienes y servicios.
- Elaborando el Presupuesto

**RELACIONES LABORALES**

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

**INTERNAS AL MENOS EN:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General del ITACE, Direcciones de Área y Planteles del ITACE, Personal del Sindicato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordar y dar seguimiento a instrucciones, Coordinar acciones para cumplir con las metas y los objetivos del Instituto, así como el seguimiento a las instrucciones de la Dirección General</li> </ul>	<p>Permanente</p>
--	---	-------------------

**EXTERNAS AL MENOS EN:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de CECyTEs, Autoridades educativas federales y estatales relacionadas con el sector, Personal del SUTSPET</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar información oficial, Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización y la toma de decisiones en materia de recursos humanos</li> </ul>	<p>Periódica</p>
--	---	------------------

**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: 1.5.1.1. Departamento de Recursos Humanos****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo****1.5. Dirección Administrativa****1.5.1. Subdirección de Recursos Humanos****1.5.1.1. Departamento de Recursos Humanos****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Operar y vigilar los sistemas de administración y desarrollo en materia de recursos humanos, aplicando las Condiciones Generales de Trabajo del ITACE, así como las normas y leyes que regulan a los servidores públicos del Estado, con el propósito de garantizar la correcta gestión del capital humano, asegurar el cumplimiento normativo y promover un clima laboral justo y equitativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.  
Tramitar y controlar las altas bajas y cambios de adscripción del personal del Sistema ITACE, mediante la verificación de los requisitos establecidos la correcta integración de la documentación correspondiente y el registro oportuno en los sistemas institucionales, con el propósito de mantener actualizada la información de la plantilla laboral garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable y facilitar una gestión eficiente de los recursos humanos.
- Supervisar y mantener actualizada la plantilla de personal conforme a la estructura orgánica de la institución, mediante la revisión periódica de movimientos de personal la validación de la información registrada y la coordinación directa con la Dirección Administrativa del ITACE, con el propósito de asegurar la congruencia entre la estructura autorizada y los recursos humanos disponibles facilitar la toma de decisiones estratégicas y garantizar el cumplimiento de la normatividad institucional.
- Integrar y actualizar los expedientes del personal vigente y de nuevo ingreso al Instituto, mediante la recopilación verificación y resguardo adecuado de la documentación requerida conforme a la normatividad aplicable, con el propósito de contar con un registro administrativo completo confiable y actualizado que respalde la situación laboral de cada trabajador y facilite los procesos de gestión de recursos humanos.
- Mantener el control de asistencia vacaciones permisos incapacidades y demás aspectos relacionados con la administración y control de personal, mediante el registro sistemático y actualizado de incidencias el uso de formatos y plataformas oficiales y la coordinación con las áreas correspondientes, con el propósito de garantizar una gestión ordenada y transparente del recurso humano asegurar el cumplimiento de las obligaciones laborales y facilitar la toma de decisiones administrativas.
- Elaborar y verificar el proceso de pago de nómina al personal del Instituto, mediante la validación de incidencias la aplicación correcta de los tabuladores salariales autorizados y la coordinación con las áreas de recursos humanos y finanzas, con el propósito de asegurar que los pagos se realicen en tiempo y forma conforme a la normatividad vigente garantizando la transparencia y el cumplimiento de los derechos laborales del personal.
- Validar las solicitudes de créditos presentadas por los servidores públicos del ITACE, mediante la revisión del cumplimiento de los requisitos establecidos la verificación de la documentación soporte y la coordinación con las instancias correspondientes, con el propósito de garantizar que los trámites se realicen de forma transparente ordenada y conforme a la normatividad vigente salvaguardando los derechos y obligaciones del personal.
- Aplicar el pago de estímulos por antigüedad al personal docente de apoyo a la docencia y administrativo, mediante la revisión y validación de los años de servicio la aplicación de los criterios establecidos en la normatividad vigente y la coordinación con las áreas administrativas correspondientes, con el propósito de reconocer la trayectoria laboral del personal fomentar la permanencia institucional y cumplir con las disposiciones laborales aplicables.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la partida 1000 correspondiente a servicios personales de acuerdo con las necesidades del ITACE, mediante el análisis de la plantilla laboral vigente la proyección de movimientos de personal y la aplicación de los lineamientos normativos en materia presupuestal, con el propósito de asegurar la suficiencia financiera para el cumplimiento de las obligaciones laborales optimizar el uso de los recursos asignados y garantizar la planeación adecuada del gasto en cada ejercicio fiscal.
- Recibir y validar las solicitudes de becas escolares para trabajadores del ITACE y sus hijos, así como realizar el trámite de pago correspondiente, mediante la revisión del cumplimiento de los requisitos establecidos la verificación de la documentación entregada y la gestión administrativa ante las instancias correspondientes, con el propósito de asegurar una asignación justa y transparente del beneficio fomentar el desarrollo académico y apoyar el bienestar integral del personal y sus familias.
- Documentar a la Dirección Administrativa en la aplicación de sanciones a los servidores públicos que incurran en actos de indisciplina o en la violación de la normatividad institucional, mediante la integración de actas administrativas el análisis de las faltas cometidas y el seguimiento de los procedimientos establecidos en la normatividad laboral vigente, con el propósito de garantizar el cumplimiento del marco legal mantener el orden institucional y fomentar la responsabilidad y ética en el desempeño del servicio público.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y verificar que el pago a las diversas unidades e instituciones prestadoras de servicios a los trabajadores del ITACE se realice de manera oportuna y conforme a lo convenido, mediante la revisión de convenios establecidos la validación de facturas o documentos comprobatorios y la coordinación con las áreas administrativas correspondientes, con el propósito de cumplir con los compromisos adquiridos garantizar la continuidad de los servicios y fortalecer las relaciones institucionales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programada en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de objetivos institucionales.
- Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad atendiendo las instrucciones emitidas y ejecutando las acciones conforme a los procedimientos establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y garantizar la continuidad operativa del área.

**ÁREA:****1.5.1.1. Departamento de Recursos Humanos****CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:**

- Implementando estrategias de desarrollo humano y organizacional
- Acordando con la superioridad la planeación y presupuestación del gasto tanto del personal académico como del administrativo.
- Atendiendo las necesidades del personal conforme la normatividad que corresponde.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS AL MENOS EN:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirección de recursos humanos, Dirección Administrativa, Direcciones de área, Direcciones de plantel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordar y dar seguimiento a instrucciones, Coordinar acciones para cumplir con las metas y los objetivos del Instituto, así como el seguimiento a las instrucciones de la Dirección General</li> </ul>	Permanente
<b>EXTERNAS AL MENOS EN:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instancias Federales y Estatales del ámbito administrativo, Comisaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en el suministro de información oficial, Colaborar en las actividades administrativas en planteles y dirección de área</li> </ul>	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. Subdirección de Recursos Financieros****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo**  
**1.5. Dirección Administrativa**  
**1.5.2. Subdirección de Recursos Financieros****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Administrar y conducir las actividades inherentes al área de finanzas optimizando los recursos asignados al Instituto, procesando la información financiera y presupuestal correspondiente al ejercicio del presupuesto del gasto, a través del sistema de contabilidad de acuerdo con las disposiciones que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) y la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), procurando con ello una armonización contable financiera-presupuestal.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Administrar y coordinar la correcta aplicación del presupuesto asignado, supervisando que su ejercicio en todas las áreas y planteles se realice conforme a la normatividad vigente, con el fin de asegurar el uso adecuado transparente y legal de los recursos institucionales.
- Elaborar y coordinar el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Recursos Financieros, integrando metas responsabilidades y tiempos de ejecución alineados a los objetivos institucionales para planificar y ordenar las acciones del área, con la finalidad de garantizar su cumplimiento.
- Dirigir y revisar las acciones para la elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos, coordinando la integración de información de todas las áreas y validando su consistencia en cada fase, con el propósito de presentar un presupuesto integral y sustentado en la planeación institucional.
- Dirigir y supervisar el registro contable de las operaciones del organismo, verificando que las pólizas movimientos y registros se apeguen a la normatividad y armonización contable, a fin de mantener información financiera veraz ordenada y oportuna.
- Establecer sistemas de control y aplicación de recursos financieros diseñando y, aplicando procedimientos y controles internos en coordinación con la Dirección Administrativa, para asegurar el uso eficiente transparente y fiscalizable de los recursos económicos del Instituto.
- Conciliar con el Gobierno del Estado el suministro de recursos financieros, mediante revisiones periódicas reportes y gestiones de seguimiento, con la finalidad de asegurar el flujo oportuno de los recursos institucionales.
- Revisar analizar y coordinar el cumplimiento de las cláusulas del convenio de ejecución, monitoreando la aplicación de recursos y el avance de compromisos establecidos, a fin de garantizar el apego a las disposiciones acordadas con instancias federales y estatales.
- Coordinar las auditorías internas y externas, integrando la información requerida y elaborando informes veraces y suficientes para atender observaciones, con el propósito de cumplir con los procesos de fiscalización y solventar los requerimientos de las instancias correspondientes.
- Colaborar con la Dirección Administrativa en la elaboración del diagnóstico de necesidades de recursos humanos materiales y de infraestructura, integrando objetivos proyectos y metas del área, para sustentar su inclusión en los Proyectos de Inversión y el Anteproyecto Anual de Presupuesto del ITACE.
- Elaborar comparativos de presupuesto, mediante el análisis de variaciones entre recursos asignados modificados y ejercidos, con el fin de fortalecer el control del gasto y apoyar la toma de decisiones financieras de la Dirección Administrativa y la Dirección General.
- Verificar y clasificar la información contable armonizada generada por la institución, revisando que los registros cumplan con la normativa aplicable, a fin de garantizar la confiabilidad y compatibilidad de la información financiera.
- Validar y mantener el control de la información contable institucional, mediante la revisión permanente de registros y reportes con el objetivo de asegurar la integridad y exactitud de la información financiera.
- Elaborar los estados financieros mensuales y anuales del organismo, integrando la información contable correspondiente, para cumplir con los trámites internos y externos establecidos en la normatividad aplicable.
- Elaborar los estados financieros destinados al Informe Trimestral para la Auditoría Superior del Estado, validando la consistencia y veracidad de la información, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de fiscalización.
- Coadyuvar con la Dirección Administrativa en el envío de estados financieros a dependencias federales, coordinando la entrega oportuna y validada de la información derivada de los convenios vigentes, a fin de mantener el cumplimiento de obligaciones institucionales.
- Revisar y dar cumplimiento a las disposiciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público respecto al ejercicio de recursos federales, elaborando los reportes trimestrales correspondientes, con el propósito de garantizar la correcta aplicación y comprobación de dichos recursos.

**ESPECÍFICAS:**

- Capacitar al personal de los planteles en el uso de la plataforma de la Secretaría de Finanzas, proporcionando asesoría sobre los trámites requeridos, para asegurar la correcta gestión financiera en las unidades operativas.
- Cumplir con las obligaciones fiscales mensuales y con la declaración anual, mediante la elaboración oportuna de reportes y declaraciones, a fin de evitar sanciones y garantizar el cumplimiento normativo del Instituto.
- Suministrar los viáticos al personal directivo administrativo y docente validando las solicitudes y, aplicando los lineamientos del fondo de viáticos y gastos de representación, con el objetivo de asegurar que el personal cuente con los recursos necesarios para la realización de comisiones oficiales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de objetivos institucionales.
- Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad dentro de su ámbito de competencia, así como aquellas que contribuyan el establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y la evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.5.2. Subdirección de Recursos Financieros**

**CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:**

- Coordinando el manejo de cuentas bancarias .
- Suministrando el recurso financiero para salarios, gastos de operación y gasto corriente.
- Verificando facturas y/o comprobante fiscales y recibos para trámite de pago
- Diseñando reportes y herramientas de administración financiera.
- Elaborando estados financieros mensuales, trimestrales; y anual para la Cuenta Pública
- Seleccionando métodos de trabajo, para realizar de manera oportuna las actividades correspondientes al puesto
- Atendiendo y solventando las auditorías financieras que se realicen al ITACE.

**RELACIONES LABORALES**

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

**INTERNAS AL MENOS EN:**

- 

**EXTERNAS AL MENOS EN:**

- 

**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: 1.5.2.1. Departamento de Recursos Financieros****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo****1.5. Dirección Administrativa****1.5.2. Subdirección de Recursos Financieros****1.5.2.1. Departamento de Recursos Financieros****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Colaborar en la administración de los recursos asignados, así como en el procesamiento de la información financiera del ITACE a través de un sistema de contabilidad conforme la normatividad establecida, proporcionando información a la Dirección Administrativa para la toma de decisiones; considerando los lineamientos de la Ley de Contabilidad Gubernamental, así como las disposiciones emitidas aprobadas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), a efecto mantener la armonización contable financiera y presupuestal en el ITACE.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Colaborar en la administración y aplicación del presupuesto asignado, supervisando que su ejercicio en las áreas y planteles se realice conforme a la normatividad vigente, para asegurar el uso adecuado transparente y legal de los recursos institucionales.
- Apoyar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Subdirección, integrando actividades tiempos y responsables conforme a los objetivos del área, con el fin de contribuir a la planificación y seguimiento de las acciones programadas.
- Coadyuvar en la elaboración y entrega del presupuesto anual de ingresos y egresos, recopilando, organizando y validando la información requerida en cada fase, para presentar una propuesta presupuestal congruente con las necesidades institucionales.
- Revisar las operaciones contables del organismo, verificando que los registros y pólizas se apeguen a los lineamientos de armonización contable, con el propósito de asegurar la exactitud e integridad de la información financiera.
- Manejar los sistemas de control y aplicación de recursos financieros, aplicando los procedimientos definidos y coordinándose con el superior inmediato, para asegurar un adecuado seguimiento y uso eficiente de los recursos del Instituto.
- Colaborar en la integración de documentación para auditorías, elaborando informes claros veraces y suficientes en atención a las observaciones de las instancias fiscalizadoras, a fin de contribuir a la solventación oportuna de requerimientos.
- Apoyar en la identificación de necesidades de recursos humanos materiales servicios y bienes del área, recopilando información y elaborando reportes justificativos, con el fin de contribuir a la planeación de recursos y proyectos institucionales.
- Suministrar la información financiera que se solicite, organizando datos presupuestales y contables de manera clara y oportuna, para apoyar a la superioridad en el análisis y toma de decisiones administrativas y financieras.
- Organizar la información contable armonizada generada por la institución, clasificando documentos y registros conforme a la normatividad aplicable, con el fin de asegurar su correcto uso y registro oficial.
- Validar y controlar la información contable del Instituto, revisando su consistencia y verificando el adecuado registro de las operaciones, para garantizar datos confiables que respalden los estados financieros.
- Colaborar en la preparación de los estados financieros mensuales trimestrales y anuales integrando y verificando la información contable correspondiente, con el propósito de cumplir con trámites y requerimientos institucionales y externos.
- Apoyar en el envío de los estados financieros a las dependencias que lo requieran, preparando la información y asegurando su entrega oportuna, para cumplir con obligaciones derivadas de convenios y normatividad aplicable.
- Aplicar las disposiciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público respecto al ejercicio y comprobación de recursos federales, elaborando reportes y registros conforme a lineamientos trimestrales, para garantizar su uso adecuado y comprobable.
- Colaborar en la capacitación del personal de los planteles sobre el uso de la plataforma de la Secretaría de Finanzas, brindando asesoría y apoyo técnico, con el fin de facilitar la correcta realización de trámites financieros.
- Cumplir con las obligaciones fiscales mensuales y la declaración anual del Instituto, elaborando declaraciones y reportes dentro de los plazos establecidos, para asegurar el cumplimiento de las disposiciones fiscales aplicables.
- Colaborar en la revisión de los viáticos del personal directivo administrativo y docente, verificando que las solicitudes cumplan con los lineamientos, para la operación del fondo de viáticos y gastos de representación, a fin de asegurar su correcta aplicación.
- Informar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades programadas en proceso y concluidas, elaborando reportes claros y oportunos, con la finalidad de unificar criterios y contribuir al logro de los objetivos del área.
- Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad dentro de su ámbito de competencia, así como aquellas que contribuyan el establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y la evaluación institucional.

**ÁREA:****1.5.2.1. Departamento de Recursos Financieros****CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:**

- Implementando estrategias y directrices que conlleven al debido cumplimiento del ejercicio del presupuesto asignado.
- Vigilando la correcta aplicación del presupuesto.
- Organizando, clasificando, y preparando la información y archivos referentes al área, a fin de agilizar la coordinación de actividades y facilitar la toma de decisiones.
- Seleccionando métodos de trabajo, para realizar de manera oportuna las actividades correspondientes al puesto.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS AL MENOS EN:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección administrativa, Subdirector de recursos financieros, Direcciones de plantel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitoreo del presupuesto, Generar información y claves, Monitoreo de reportes, Elaboración de Programa Anual de Trabajo y apoyo en el anteproyecto de presupuestos</li> </ul>	Permanente
<b>EXTERNAS AL MENOS EN:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Bancarias, Secretaría de Finanzas, Comisaría, Auditoría Superior del Estado, Despacho Contable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en el suministro de información oficial, Colaborar en las actividades administrativas en planteles y dirección de área</li> </ul>	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: 1.5.0.1. Departamento de Recursos Materiales****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo****1.5. Dirección Administrativa****1.5.0.1. Departamento de Recursos Materiales****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Dirigir, administrar y controlar las acciones y procedimientos para las compras, la recepción de mercancías y servicios, el almacenamiento y salva guarda de los objetos para su reparto, revisión del suministro de los recursos materiales a las áreas solicitantes y proporcionar los servicios solicitados con la finalidad de facilitar el alcance de la misión y las metas institucionales.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones, realizando los procesos de compra conforme a los objetivos prioridades y normatividad del Instituto, para asegurar el suministro oportuno de bienes y servicios necesarios para la operación.
- Organizar y dirigir la compra recepción almacenamiento y suministro de recursos materiales, aplicando los procedimientos establecidos y verificando el cumplimiento del Programa Anual de Adquisiciones, con el fin de garantizar una adecuada administración de materiales.
- Vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos aplicables en la asignación y administración de recursos materiales, supervisando los procesos y verificando la documentación correspondiente, para asegurar que los bienes se manejen conforme a la normatividad vigente.
- Cotizar los bienes y servicios requeridos por las áreas, solicitando propuestas a proveedores y comparando precios y condiciones, para seleccionar opciones que cumplan con los criterios de economía calidad y oportunidad.
- Coordinar la integración de expedientes de adquisición, reuniendo cotizaciones dictámenes técnicos requisiciones y documentos de soporte, para cumplir con los requisitos legales y administrativos del proceso de compra.
- Gestionar ante las dependencias correspondientes, integrando los documentos necesarios para los procesos de adquisición realizando trámites solicitudes y seguimientos, con el fin de asegurar la formalidad y legalidad de cada compra.
- Gestionar ante la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales los trámites de compras de servicios compras menores compras mayores y adjudicaciones directas, integrando la documentación requerida y, dando seguimiento para asegurar la autorización y ejecución correcta de los procedimientos.
- Vigilar la adecuada prestación de los servicios generales contratados, verificando que se cumplan las condiciones pactadas y atendiendo reportes de incumplimiento, con el propósito de garantizar la calidad y oportunidad de los servicios adquiridos.
- Coordinar la entrega-recepción de materiales y servicios adquiridos, revisando que cumplan con las especificaciones requeridas y levantando actas o comprobantes correspondientes, para asegurar su correcta incorporación al uso institucional.
- Supervisar el funcionamiento del almacén, verificando que el resguardo orden y conservación de los bienes se realice conforme a normas vigentes, para garantizar un control adecuado del inventario institucional.
- Coordinar y controlar las entradas y salidas de almacén, registrándolas en los sistemas establecidos y validando la evidencia documental, con el propósito de mantener un control actualizado y confiable de los materiales.
- Instruir y asesorar al personal en los procedimientos de adquisiciones y servicios, brindando orientación sobre normatividad formatos y procesos, para asegurar la correcta gestión de las solicitudes.
- Capacitar al personal en el uso de los sistemas administrativos de control, proporcionando formación técnica y seguimiento, con el fin de garantizar el manejo adecuado de las herramientas institucionales.
- Dar trámite y seguimiento a las solicitudes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Instituto y sus planteles, coordinando servicios y verificando su ejecución para asegurar la conservación y funcionalidad de la infraestructura institucional.
- Tramitar con eficacia y oportunidad los servicios y requerimientos de recursos materiales que soliciten las direcciones y departamentos del Instituto, gestionando las solicitudes conforme a los procedimientos establecidos, para asegurar que cada área cuente oportunamente con los insumos necesarios para la operación institucional.
- Realizar las acciones necesarias para que todos los bienes muebles dispongan de su resguardo conforme a los lineamientos de la Dirección de Patrimonio, verificando selectivamente el estado físico del mobiliario y equipo y emitiendo los informes correspondientes, para garantizar su adecuada conservación seguimiento y uso institucional.
- Llevar un registro y control de los contratos de servicios o comodato, organizando y actualizando su documentación conforme a los lineamientos aplicables para asegurar su vigencia correcta administración y disponibilidad para consulta.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de objetivos institucionales.
- Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad dentro de su ámbito de competencia, así como aquellas que contribuyan el establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y la evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.5.0.1. Departamento de Recursos Materiales**

**CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:**

- Priorizando los requerimientos a las distintas áreas del ITACE.
- Coordinando la entrega-recepción de los diversos artículos a las áreas solicitantes.
- Organizando el almacén del organismo, con apoyo de los sistemas de inventario establecidos.
- Organizando, clasificando, y preparando la información y archivos referentes al área, a fin de agilizar la coordinación de actividades y facilitar la toma de decisiones.
- Seleccionando métodos de trabajo, para realizar de manera oportuna las actividades correspondientes al puesto.

**RELACIONES LABORALES**

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

**INTERNAS AL MENOS EN:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General del ITACE, Direcciones de área, Direcciones de planteles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordar y dar seguimiento a instrucciones, Coordinar acciones para cumplir con las metas y los objetivos del Instituto, así como el seguimiento a las instrucciones de la Dirección General</li> </ul>	<p>Permanente</p>
--	---	-------------------

**EXTERNAS AL MENOS EN:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedores, Secretaría de Administración, Comisaría, Auditoría Superior del Estado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar información oficial, Apoyar en la gestión de recursos, Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Periódica</p>
---	--	------------------

**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: 1.5.0.2. Departamento de Servicios Generales****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo****1.5. Dirección Administrativa****1.5.0.2. Departamento de Servicios Generales****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Organizar, dirigir y controlar las actividades inherentes al Departamento de Servicios Generales, coordinando la planeación, ejecución y supervisión de los servicios generales autorizados por la Dirección Administrativa, para garantizar que las áreas del ITACE reciban en tiempo y forma los apoyos necesarios para el adecuado funcionamiento institucional.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coordinar la supervisión de los servicios generales y la ejecución de programas preventivos y correctivos de mantenimiento del Instituto, mediante la revisión sistemática de instalaciones equipos y áreas operativas para detectar necesidades optimizar su funcionamiento y asegurar condiciones adecuadas, para el desarrollo de las actividades institucionales.
- Implementar los programas anuales de mantenimiento de vehículos edificios maquinaria y equipos del Instituto y sus planteles, organizando y verificando su cumplimiento, para garantizar su conservación operatividad y seguridad.
- Establecer y coordinar los métodos y la calendarización para la realización de mantenimientos, mediante el uso y control de bitácoras de vehículos maquinaria y equipos del Instituto con el fin de asegurar un seguimiento ordenado oportuno y verificable de las acciones ejecutadas.
- Apoyar y proporcionar información en las actividades del Proceso de Entrega-Recepción de empleados directivos y planteles del Instituto, recopilando organizando y validando los datos requeridos para asegurar la transparencia continuidad y adecuada transferencia de responsabilidades.
- Participar en la coordinación y establecimiento de reglas para el levantamiento físico de inventarios, organizando y verificando la actualización de la información patrimonial, a fin de mantener un control confiable vigente y conforme a la normatividad aplicable.
- Proponer y participar en actividades relacionadas con el consumo eficiente de energía promoviendo prácticas de uso responsable, mediante programas de mantenimiento de herramientas maquinaria instalaciones e infraestructura para fomentar una cultura institucional de cuidado del medio ambiente y reducción de impactos negativos.
- Suministrar los combustibles a las áreas requirentes, gestionando su provisión y entrega conforme a las solicitudes autorizadas, para asegurar la operación continua de los vehículos y equipos del Instituto.
- Llevar a cabo la elaboración y control de bitácoras, registrando de manera precisa y actualizada las actividades consumos y movimientos operativos, para contar con información confiable que facilite el seguimiento y la toma de decisiones.
- Mantener actualizados los inventarios de bienes y del parque vehicular del ITACE, coordinándose con el área responsable de los levantamientos físicos, para asegurar la integridad veracidad y vigencia del control patrimonial institucional.
- Revisar los programas anuales de mantenimiento de vehículos edificios maquinaria y equipos del ITACE, verificando la documentación y su congruencia con las necesidades operativas, para garantizar una adecuada programación de trabajos.
- Analizar las bitácoras de mantenimiento de vehículos maquinaria y equipos del ITACE analizando la información registrada para confirmar la ejecución de las actividades y contribuir a la conservación del patrimonio institucional.
- Apoyar en las actividades del Proceso de Entrega-Recepción del ITACE, recopilando organizando y validando la información correspondiente, para garantizar una transición transparente y conforme a la normatividad vigente.
- Proporcionar la documentación del parque vehicular para la tramitación de los seguros del ITACE, recopilándola y entregándola oportunamente, con el fin de asegurar la protección y cobertura de los bienes institucionales.
- Proporcionar la documentación del parque vehicular para la tramitación de placas y tarjeta de circulación que serán liquidados por el ITACE, verificando su integridad y vigencia, para cumplir con las disposiciones de circulación y control vehicular.
- Controlar los bienes inventariables documentando altas bajas y cambios de resguardo en el Sistema de Control de Inventarios, registrando los movimientos correspondientes, para mantener información actualizada y confiable del patrimonio institucional.
- Informar a la Dirección de Patrimonio Estatal los cambios en la flotilla vehicular, notificando las modificaciones de manera formal y oportuna, para cumplir con los lineamientos de control patrimonial del Estado.
- Integrar y establecer calendarios de actividades directorios y agendas del área, organizando la información operativa necesaria, a fin de facilitar la planeación coordinación y seguimiento de labores.
- Llevar el control de la información requerida por instancias federales y estatales, organizando y verificando su cumplimiento en tiempo y forma, a fin de atender las obligaciones normativas y administrativas correspondientes.
- Integrar y enviar a las instancias correspondientes los informes mensuales trimestrales y semestrales, recopilando y validando la información necesaria, con el objeto de cumplir con los requerimientos de seguimiento y evaluación institucional.

**ESPECÍFICAS:**

- Integrar bases de datos formatos e indicadores de los programas del área, elaborándolos y sometiéndolos a validación de la Dirección General, para contar con herramientas de control monitoreo y mejora continua.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programada en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de objetivos institucionales.
- Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad dentro de su ámbito de competencia, así como aquellas que contribuyan el establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y la evaluación institucional.

**ÁREA:****1.5.0.2. Departamento de Servicios Generales****CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:**

- Priorizando la atención a los requerimientos de servicios del ITACE.
- Supervisando los inventarios de bienes y parque vehicular.
- Organizando, clasificando, y preparando la información y archivos referentes al área, a fin de agilizar la coordinación de actividades y facilitar la toma de decisiones.
- Seleccionando métodos de trabajo, para realizar de manera oportuna las actividades correspondientes al puesto.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS AL MENOS EN:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General del ITACE, Direcciones de área Dirección Administrativa. Dirección de Planeación y Evaluación. Direcciones de plantel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordar y dar seguimiento a instrucciones, Coordinar acciones para cumplir con las metas y los objetivos del Instituto, así como el seguimiento a las instrucciones de la Dirección General</li> </ul>	Permanente
<b>EXTERNAS AL MENOS EN:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría de Administración, Secretaría de Finanzas, Proveedores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suministrar información oficial, Atender instrucciones</li> </ul>	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: 1.5.0.3. Departamento de Gestión Administrativa****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo  
1.5. Dirección Administrativa  
1.5.0.3. Departamento de Gestión Administrativa****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Planear, coordinar y ejecutar estrategias administrativas que fortalezcan los mecanismos de comunicación, interacción y trabajo colaborativo entre las direcciones de área, los planteles y la Dirección General del ITACE, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coordinar la elaboración, revisión y actualización de los manuales que norman las actividades administrativas del Instituto, mediante el análisis de procesos, la verificación de la normatividad aplicable y la integración de la información proporcionada por las áreas responsables, con el fin de asegurar su congruencia con la legislación vigente y fortalecer la operatividad institucional.
- Revisar periódicamente la vigencia de la normatividad organizacional, mediante el análisis comparativo de disposiciones internas y externas, así como la verificación de su alineación con los marcos legales aplicables, con el propósito de mantener actualizados los instrumentos normativos y asegurar su correcta observancia institucional.
- Desarrollar y actualizar el marco de Mejora Regulatoria y los instrumentos administrativos del Instituto, mediante el análisis de procesos, la revisión normativa y la elaboración de propuestas de adecuación, para fortalecer la gestión interna y externa del ITACE.
- Supervisar y validar la información generada en el Proceso de Entrega-Recepción de los directivos y planteles del Instituto, mediante la revisión documental y la verificación de evidencias administrativas, para garantizar transparencia y cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Supervisar los programas, procesos y métodos operativos del Instituto, a través del análisis de su ejecución y del cumplimiento de los lineamientos institucionales, para asegurar su eficacia y apego a la normatividad vigente.
- Colaborar en la formulación de planes y programas administrativos, aportando análisis técnico y propuestas de optimización, para fortalecer la gestión institucional.
- Coordinar la elaboración del Programa Institucional del Instituto, integrando información programática y analizando los indicadores de desempeño, para asegurar su coherencia con los objetivos estratégicos y la evaluación de resultados.
- Colaborar en la integración de información requerida para las sesiones trimestrales del Consejo Directivo, recopilando y sistematizando datos de las áreas según se requiera, para facilitar la toma de decisiones institucionales.
- Desarrollar propuestas de indicadores de evaluación institucional, mediante el análisis de procesos y métricas de desempeño, para fortalecer el monitoreo y la evaluación de resultados del Instituto.
- Dar cumplimiento a las normas y directrices aplicables a la administración institucional, mediante su observancia en los procesos administrativos y operativos del área, a fin de contribuir a una gestión eficiente y transparente.
- Coordinar los procesos de administración de archivos del Instituto, mediante la aplicación de los lineamientos, procedimientos y disposiciones establecidos en la legislación archivística vigente, con el objeto de garantizar el control, organización, preservación y disponibilidad de la documentación institucional.
- Colaborar en la elaboración de los informes de transparencia, proporcionando y verificando la información requerida conforme a la normativa aplicable, a fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones institucionales en materia de acceso a la información pública.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de objetivos.
- Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad dentro de su ámbito de competencia, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y la evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.5.0.3. Departamento de Gestión Administrativa**

**CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:**

- Acordando con la dirección de área las estrategias para la gestión administrativa de manera interna y externa al ITACE
- Coordinando las acciones de mejora regulatoria
- Revisado indicadores y generando los que sean requeridos para evaluar el cumplimiento de metas administrativas y la misión del ITACE
- Colaborando con las áreas de dirección general y planteles en acciones de mejora administrativa.
- Evaluando la congruencia entre funciones, perfiles con la normatividad establecida

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS AL MENOS EN:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General del ITACE,</li> <li>• Direcciones de Área, Direcciones de Plantel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordar y dar seguimiento a instrucciones, Coordinar acciones para cumplir con las metas y los objetivos del Instituto, así como el seguimiento a las instrucciones de la Dirección General</li> </ul>	<p>Permanente</p>
<b>EXTERNAS AL MENOS EN:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instancias Federales y Estatales, Autoridades Educativas Federales y Estatales, Comisaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar información oficial, Apoyar en la gestión de recursos, Documentar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Periódica</p>

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

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

**ÁREA: 1.6. Dirección de Plantel Victoria****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo  
1.6. Dirección de Plantel Victoria****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Dirigir la operación del Plantel Victoria, planificando, organizando, coordinando y controlando las acciones necesarias conforme al Decreto de Creación del ITACE, el Estatuto Orgánico y las directrices de la Dirección General, mediante la implementación de estrategias académicas y administrativas y el seguimiento puntual al desarrollo y desempeño de los alumnos, para asegurar el logro de las metas institucionales y formar jóvenes competentes que respondan a las necesidades del sector productivo y de las instituciones de educación superior.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo del área a cargo, mediante la planeación definición de metas estrategias y cronogramas con el propósito de establecer las acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Dirigir y coordinar la planeación programación y presupuestación del Plantel, mediante la organización de los recursos y actividades académicas y administrativas, para asegurar la correcta operación de los programas y proyectos educativos.
- Supervisar el cumplimiento de los planes y programas académicos, aplicando la normatividad vigente y realizando el seguimiento continuo de los procesos, para garantizar que el servicio educativo se brinde con calidad y conforme a la legislación vigente.
- Fortalecer los procesos institucionales del Plantel, mediante el intercambio de prácticas mecanismos y herramientas administrativas con otros planteles del ITACE, para mejorar la eficiencia la competitividad y la coherencia institucional.
- Implementar estrategias para consolidar la cultura organizacional del Plantel, promoviendo prácticas que agilicen la gestión académica y administrativa para fortalecer el desempeño del personal y favorecer el logro de los objetivos educativos.
- Presentar a la Dirección Académica el Programa de Capacitación del personal docente, elaborando y justificando la propuesta conforme a las necesidades detectadas, para asegurar la actualización profesional y la mejora del desempeño docente.
- Coordinar la integración y entrega oportuna de la documentación requerida por las Direcciones de Área y Órgano Central, recopilando y validando la información de la estructura educativa, para sustentar decisiones relacionadas con la contratación y asignación de personal docente.
- Planear el inicio de cada ciclo escolar y supervisar su desarrollo, estableciendo calendarios, verificando el cumplimiento de normativas y monitoreando la operación académica, para asegurar un ciclo escolar ordenado actualizado y alineado al modelo educativo institucional.
- Atender, gestionar y canalizar los planteamientos quejas y sugerencias de padres de familia y estudiantes, recabando información, coordinando respuestas y dando seguimiento a cada caso, para mejorar la atención escolar y fortalecer la calidad del servicio educativo.
- Impulsar la integración y consolidación de cuerpos académicos, promoviendo el trabajo colegiado, para fortalecer los procesos educativos del plantel.
- Establecer y aplicar mecanismos de evaluación del desempeño del personal del plantel, utilizando criterios académicos y administrativos, para mejorar la calidad del servicio educativo.
- Participar con la Dirección General en reuniones con sectores productivo educativo y social, coordinando la vinculación externa, para fortalecer relaciones estratégicas y oportunidades para el alumnado.
- Dirigir los programas de actividades académicas técnicas artísticas cívicas culturales y deportivas del plantel, dando seguimiento a su ejecución para contribuir al desarrollo integral del estudiante.
- Coordinar las actividades de vinculación con el sector productivo, gestionando convenios y seguimiento operativo, para facilitar prácticas profesionales y oportunidades laborales.
- Elaborar estudios de factibilidad para nuevas carreras, en coordinación con el personal de la Dirección Académica y la Dirección de Centros de Formación, para el Trabajo para sustentar decisiones sobre oferta educativa.
- Coordinar las actividades del personal de capacitación en el plantel, estableciendo procesos y supervisión, para ampliar la cobertura y eficiencia de los servicios de capacitación para el trabajo.
- Desarrollar proyectos y estudios de mercado en coordinación con la Dirección Académica y la Dirección de Centros de Formación para el Trabajo, estableciendo alianzas con instituciones y el sector productivo, para impulsar el desarrollo del plantel y su vinculación estratégica.
- Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le asigne la Dirección de Planeación o la Dirección General, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos estratégicos del Instituto.

**ESPECÍFICAS:**

- Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del plantel, integrando las necesidades de recursos humanos, materiales, servicios, bienes muebles e infraestructura, con base en el Programa Anual de Trabajo y validándolo para su presentación a la Dirección General, con el fin de que sea considerado en los Proyectos de Inversión y en el Anteproyecto Anual de Presupuesto del ITACE para su aprobación.
- Dirigir supervisar las acciones necesarias en el plantel, coordinando la integración validación y trámite de la información requerida, para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia que el ITACE debe publicar conforme a la normatividad aplicable.
- Mantener actualizados los inventarios de materiales, insumos y bienes muebles del plantel, integrando y resguardando la documentación correspondiente y asegurando la salvaguarda física de los bienes, para garantizar el control patrimonial y la protección del patrimonio institucional.
- Proponer y establecer normas y directrices para la administración de los recursos asignados al plantel, definiendo criterios y procedimientos que orienten su uso eficiente, para fortalecer los procesos institucionales y asegurar el cumplimiento de los objetivos del ITACE.
- Establecer mecanismos de evaluación del desempeño académico y profesional del personal del plantel, definiendo criterios instrumentos y procedimientos de valoración, para mejorar la calidad del desempeño institucional y fortalecer los resultados educativos.
- Conservar actualizada la información y documentación que integra los expedientes del alumnado, verificando, registrando y resguardando los documentos requeridos, para asegurar la confiabilidad de los registros escolares y el cumplimiento de la normatividad institucional.
- Vigilar el cumplimiento de los instrumentos normativos internos del ITACE, verificando la aplicación del Manual de Organización los reglamentos académicos administrativos técnicos y laborales, así como los procedimientos vigentes para asegurar el correcto funcionamiento del plantel y el cumplimiento de sus objetivos institucionales.
- 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 institucionales.
- Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan el establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y la evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.6. Dirección de Plantel Victoria**

**CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:**

- Validando horarios y materiales didácticos al personal docente.
- Diseñando y estableciendo directrices y mecanismos para el cumplimiento de objetivos institucionales y a nivel plantel.
- Administrando los recursos asignados para la operación del Plantel.
- Proponiendo mejoras para el desarrollo integral del Plantel.
- Vinculando las actividades del plantel con el sector productivo.
- Impulsando y supervisando el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Relacionándose con padres de familia para atención integral de los estudiantes.

**RELACIONES LABORALES**

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

**INTERNAS AL MENOS EN:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General del ITACE. Direcciones de Áreas. Directores de Plantel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender instrucciones superiores. Coordinar actividades para el alcance de las metas institucionales.</li> </ul>	Permanente
---	---	------------

**EXTERNAS AL MENOS EN:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Educativas Estatales. Sector Productivo y/o Social. Secretaría de Educación. Comisaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar información oficial. Gestionar recursos. Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización, así como para coordinar esfuerzos para apoyara iniciativas estatales.</li> </ul>	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. Subdirección Administrativa****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo****1.6. Dirección de Plantel Victoria****1.6.1. Subdirección Administrativa****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar y supervisar las actividades de gestión del plantel Victoria, mediante la administración adecuada y eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros, así como el establecimiento de mecanismos de control, seguimiento y supervisión que garanticen medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria; para asegurar la correcta administración y aplicación del presupuesto y el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo, en apego a la normatividad vigente.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo del área a cargo, mediante la planeación definición de metas estrategias y cronogramas, con el propósito de establecer las acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Coordinar vigilar y evaluar el cumplimiento de las tareas asignadas al personal a su cargo, aplicando los lineamientos establecidos por la Dirección del Plantel y la Dirección General, mediante mecanismos de supervisión continua para asegurar el desempeño eficiente del personal y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Proponer normas y directrices para la administración eficiente de los recursos y del personal, analizando las necesidades operativas, aplicando criterios de organización y desarrollo institucional, para fortalecer los procesos de trabajo y promover el crecimiento individual e institucional del personal.
- Integrar y actualizar los expedientes del personal vigente y de nuevo ingreso del plantel, recolectando, verificando y resguardando la documentación correspondiente en coordinación con la Dirección de Administración, para garantizar la integridad disponibilidad y validez de la información laboral.
- Tramitar, controlar y resguardar la documentación que respalda las altas, bajas, cambios de adscripción e incidencias del personal, registrando los movimientos y verificando la documentación conforme a los procedimientos establecidos, para mantener actualizada la situación administrativa del personal y asegurar certeza laboral.
- Revisar y validar los reportes de retardos e inasistencias, analizando los registros de control y corroborando la información con los responsables de área, para asegurar la correcta aplicación de medidas administrativas y fortalecer la disciplina laboral.
- Supervisar el control de asistencia, vacaciones, permisos, incapacidades, necesidades de capacitación y demás aspectos administrativos del personal, utilizando los registros oficiales y verificando las incidencias conforme a la normatividad aplicable, para garantizar una administración eficiente del personal y la continuidad operativa del plantel.
- Elaborar los contratos del personal del plantel y corroborar la existencia de los nombramientos correspondientes, integrando y validando la documentación contractual en coordinación con la Dirección de Administración, para garantizar la formalización y legalidad de la relación laboral.
- Regularizar la estructura salarial de las plazas irregulares, analizando los casos detectados, aplicando las disposiciones normativas y administrativas correspondientes, para asegurar la correcta aplicación del tabulador institucional y mantener la normatividad laboral vigente.
- Elaborar y resguardar los comprobantes de recibos por concepto de inscripción, reinscripción u otros derechos escolares, integrando la documentación conforme a los procedimientos establecidos, para garantizar la correcta comprobación y transparencia de los ingresos del plantel.
- Elaborar y validar los informes mensuales de ingresos, consolidando la información y presentándola en tiempo y forma a la Dirección del Plantel para su envío a la Dirección General, para asegurar la rendición de cuentas y el adecuado control financiero institucional.
- Gestionar la obtención de los recursos financieros y materiales del plantel, identificando necesidades, realizando solicitudes y aplicando la normatividad vigente con criterios de racionalidad, eficiencia y oportunidad, para asegurar la disponibilidad de insumos necesarios para la operación del plantel.
- Cumplir y hacer cumplir las estrategias financieras institucionales, aplicando criterios de disciplina presupuestaria y verificando el uso adecuado de los recursos asignados e ingresos propios, para optimizar la aplicación del presupuesto y lograr las metas programadas.
- Realizar actividades de control y seguimiento del presupuesto asignado, coordinando la codificación y control de partidas conforme al clasificador por objeto del gasto, para asegurar la correcta administración de los recursos presupuestales y evitar desviaciones financieras.
- Elaborar reportes financieros y presupuestales continuos, integrando y analizando la información del estado del recurso y del presupuesto para proporcionar a la Dirección del Plantel y a la Dirección de Administración elementos, para la toma de decisiones y evitar sobregiros que afecten los compromisos institucionales.

**ESPECÍFICAS:**

- Revisar, validar y presentar al Director del Plantel los informes contables, financieros y presupuestales mensuales y trimestrales, consolidando la información derivada de la operación para su envío a la Dirección General, para garantizar la rendición de cuentas y el cumplimiento de la normativa institucional.
- Tramitar en tiempo y forma el pago a prestadores de servicios y proveedores, verificando la documentación y coordinándose con la Dirección de Administración, para garantizar el oportuno suministro de bienes y servicios, para asegurar la continuidad operativa del plantel y el cumplimiento de obligaciones institucionales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programada en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de objetivos institucionales.
- Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad dentro de su ámbito de competencia, así como aquellas que contribuyan el establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y la evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.6.1. Subdirección Administrativa**

**CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:**

- Organizando la manera de dar el servicio a los alumnos, padres de familia y empleados del Plantel.
- Organizando los comprobantes de derechos según los conceptos a cubrir por carrera.
- Gestionando la obtención de los recursos para el plantel; así como de su ejecución.
- Revisando y validando la información generada de la gestión administrativa de los recursos presupuestados para el plantel.
- Atendiendo las necesidades del personal académico y administrativo del plantel.
- Proponiendo y supervisando el uso correcto de los recursos materiales y financieros para mejora del plantel.
- Evaluando periódicamente los recursos humanos del plantel y proponiendo estrategias de mejora en habilidades básicas, técnicas y blandas.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS AL MENOS EN:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresas del área de influencia del plantel, Figuras locales del sector educativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conjuntar esfuerzos en actividades afines, Apoyar en la realización de convenios, Apoyar en la gestión de recursos, Coordinar acciones, actualización normativa, Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Permanente</p>
<b>EXTERNAS AL MENOS EN:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección del plantel, Dirección General, Direcciones de área del órgano central</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordar y dar seguimiento a instrucciones de la Dirección del Plantel y del Órgano Central, Coordinar acciones para cumplir con las metas y los objetivos del Instituto</li> </ul>	<p>Periódica</p>

**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. Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Académico****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo  
1.6. Dirección de Plantel Victoria  
1.6.2. Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Académico****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Organizar y dirigir las acciones vinculadas con los programas y proyectos académicos, así como de las áreas a su cargo, mediante la programación, coordinación y supervisión de las actividades; el seguimiento puntual del desarrollo de cada proyecto; y la evaluación sistemática de los resultados obtenidos, proponiendo en su caso las mejoras pertinentes, para asegurar el cumplimiento eficiente de las metas y objetivos académicos y administrativos establecidos para el Plantel Victoria.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Actualizar el modelo educativo, mediante la revisión y propuesta de mejoras a los planes y programas de estudio métodos de enseñanza y proyectos académicos, para garantizar su pertinencia y alineación con las necesidades del sector productivo.
- Vigilar la correcta aplicación de los planes y programas de estudio, supervisando el cumplimiento de contenidos lineamientos académicos y normativos, para asegurar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje en el Plantel Victoria.
- Garantizar la calidad del servicio educativo, mediante la aplicación de indicadores académicos, revisiones periódicas y sistemas de evaluación, para asegurar el cumplimiento de metas y estándares institucionales.
- Definir y proponer la plantilla y carga académica del personal docente, con base en la oferta educativa y perfiles profesionales, para asegurar la adecuada asignación de recursos humanos al proceso formativo.
- Coordinar, en conjunto con Control Escolar el avance programático de los programas y proyectos académicos, analizando reportes, estadísticas y gestionando acciones de mejora, para asegurar el cumplimiento de objetivos académicos.
- Coordinar los procesos de evaluación del desempeño docente, del personal de talleres y laboratorios del Plantel Victoria, aplicando los instrumentos institucionales correspondientes, para detectar necesidades y fortalecer su capacitación.
- Promover e integrar cuerpos académicos y coordinar sus actividades, fomentando el trabajo colegiado y el desarrollo de proyectos de innovación educativa, para fortalecer la generación de conocimiento y la mejora académica.
- Atender y canalizar planteamientos, quejas y sugerencias de estudiantes y padres de familia relacionados con asuntos académicos, brindando seguimiento oportuno, para mantener la adecuada atención y acompañamiento escolar.
- Coordinar con la Dirección Académica los procesos de preinscripción selección de aspirantes aplicación de exámenes y seguimiento del alumnado hasta la conclusión de estudios, para asegurar la correcta operación del proceso educativo.
- Presentar a la Dirección Académica los programas de capacitación docente, integrando contenidos y estrategias de actualización, para fortalecer el desempeño del personal académico.
- Vigilar en coordinación con el área de Control Escolar, que el alumnado cuente con su registro vigente en el Seguro de Salud para Estudiantes del IMSS y que la documentación se integre al expediente respectivo, para garantizar su protección social.
- Integrar la información académica requerida por instancias federales y estatales, elaborando los informes correspondientes para asegurar el cumplimiento normativo y la disponibilidad de datos, para la toma de decisiones.
- Apoyar a la dirección del Plantel Victoria, en el desarrollo de las acciones necesarias, a fin de tramitar remitir y dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, que el plantel deba atender de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de objetivos institucionales.
- Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad dentro de su ámbito de competencia, así como aquellas que contribuyan el establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y la evaluación institucional.

**ÁREA:****1.6.2. Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Académico****CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:**

- Coordinando al personal docente tanto académico como tecnológico y al personal de apoyo al área académica.
- Comunicando a la planta docente y personal de apoyo académico de las disposiciones emitidas por dirección de plantel y dirección general.
- Generando y comunicando estadísticas institucionales.
- Proponiendo modificaciones a los planes y programas de estudio y métodos de enseñanza según necesidades detectadas.
- Formulando proyectos y programas académicos.
- Supervisando y evaluando al interior del programa educativo a cargo, los procesos de preinscripción y selección de aspirantes.
- Evaluando el desempeño docente y emitiendo informes para toma de decisión tanto a nivel plantel como en el órgano central.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS AL MENOS EN:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de plantel, Dirección General y Direcciones de área</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender instrucciones superiores, Coordinar actividades para el alcance de las metas institucionales</li> </ul>	Permanente
<b>EXTERNAS AL MENOS EN:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Educativas, Secretaría de Educación, Comisaría del ITACE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en el suministro de información oficial, Colaborar en las actividades académicas según se requiera</li> </ul>	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: 1.6.2.1. Coordinación de Desarrollo Académico****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo****1.6. Dirección de Plantel Victoria****1.6.2. Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Académico****1.6.2.1. Coordinación de Desarrollo Académico****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar y supervisar el desarrollo integral de las actividades académicas del Plantel Victoria, mediante la correcta aplicación de los planes y programas de estudio, el seguimiento al desempeño docente, la operación de academias y la implementación de procesos de mejora continua, afín de garantizar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje y garantizar la formación académica competente y pertinente de los docentes.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Controlar y dar seguimiento a la correspondencia del área, revisando y atendiendo los documentos turnados, para asegurar su trámite oportuno y eficiente conforme a sus atribuciones.
- Supervisar y evaluar las actividades del personal a cargo, mediante el seguimiento de tareas y la aplicación de los lineamientos institucionales, para garantizar el cumplimiento de objetivos académicos y la normatividad aplicable.
- Coordinar la elaboración de oficios y comunicados institucionales, verificando su correcta redacción y distribución, para mantener una comunicación clara con dependencias externas docentes y áreas internas.
- Supervisar el resguardo y actualización de los expedientes del personal docente, revisando la integridad de su información, para garantizar su disponibilidad y confiabilidad.
- Proponer al director del Plantel Victoria la plantilla docente y la distribución de cargas de trabajo, analizando necesidades académicas, para asegurar la adecuada cobertura de los programas de estudio.
- Coordinar el seguimiento académico de programas y proyectos, validando reportes docentes y resultados de aprendizaje, para implementar acciones que aseguren el cumplimiento de metas institucionales.
- Vigilar la correcta aplicación de planes y programas de estudio y métodos de enseñanza, mediante supervisión académica, para fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje y su pertinencia social y productiva.
- Dirigir la evaluación del personal docente y técnico académico, aplicando los instrumentos institucionales, para identificar necesidades de capacitación y fortalecer su desempeño profesional.
- Promover y coordinar el trabajo colegiado de cuerpos académicos, facilitando su operación, para impulsar la mejora continua de prácticas educativas.
- Coordinar acciones orientadas al fortalecimiento de la calidad educativa, aplicando el modelo por competencias y el enfoque humanista, para consolidar la formación integral del alumnado.
- Coordinar la ejecución de las actividades académicas programadas, supervisando su cumplimiento, para garantizar la operación eficiente del servicio educativo.
- Establecer indicadores y sistemas de seguimiento académico, realizando revisiones periódicas, para medir y mejorar la calidad de los procesos educativos en el Plante Victoria
- Determinar requerimientos de materiales didácticos y gestionar su solicitud, verificando su pertinencia, para asegurar su disponibilidad en los procesos de enseñanza.
- Coordinar las acciones relacionadas con el proceso de titulación, supervisando su operación, para asegurar que los estudiantes concluyan su formación de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Coordinar y dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de talleres y laboratorios, gestionando las acciones necesarias, para garantizar su funcionalidad y seguridad.
- Participar en los inventarios programados de aulas talleres y laboratorios, verificando el estado y existencia de bienes, para mantener un control adecuado de recursos.
- Coordinar la elaboración de la propuesta de estructura académica, analizando cargas horarios y oferta educativa, para fortalecer la organización del plantel.
- Supervisar la implementación del programa de tutorías, acompañando la gestión docente, para fortalecer el seguimiento académico del alumnado.
- Proponer ajustes o criterios normativos aplicables al área, analizando vacíos o inconsistencias, para mejorar la operación académica y administrativa.
- Supervisar el uso adecuado del equipo y herramientas de trabajo tanto en oficinas salones y talleres, verificando su conservación, para asegurar su disponibilidad y prolongar su vida útil.

**ESPECÍFICAS:**

- Hacer cumplir las políticas de operación y normativa institucional en el Plantel Victoria, aplicando los lineamientos emitidos por las autoridades correspondientes, para garantizar el logro de los objetivos institucionales.
- Elaborar informes periódicos y anuales del área, integrando datos y resultados como insumos en la toma de decisiones a nivel directivo, a efecto de garantizar una educación de calidad para la comunidad estudiantil.
- Supervisar el cumplimiento de los instrumentos normativos internos, revisando su aplicación, para asegurar el funcionamiento adecuado del plantel conforme a la normativa vigente.
- Fomentar una disciplina administrativa basada en valores institucionales, supervisando buenas prácticas, para fortalecer la responsabilidad y el compromiso del personal.
- Supervisar la ejecución de las actividades incluidas en el Programa Anual de Trabajo del plantel, correlacionando las metas propuestas con los logros alcanzados, para asegurar el cumplimiento de los compromisos establecidos.
- Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del área, identificando necesidades de recursos e infraestructura, para sustentar los requerimientos del plantel y sean incluidos en el presupuesto anual inmediato.
- Gestionar las requisiciones de materiales insumos equipo y servicios para salones y talleres, verificando su cumplimiento normativo, a efecto de asegurar su provisión oportuna.
- Supervisar el cumplimiento de obligaciones de transparencia, integrando y remitiendo la información correspondiente, para atender lo dispuesto en la normativa aplicable.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de objetivos institucionales.
- Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad dentro de su ámbito de competencia, así como aquellas que contribuyan el establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y la evaluación institucional.
- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Controlar y dar seguimiento a la correspondencia del área, revisando y atendiendo los documentos turnados, para asegurar su trámite oportuno y eficiente conforme a sus atribuciones.
- Supervisar y evaluar las actividades del personal a cargo, mediante el seguimiento de tareas y la aplicación de los lineamientos institucionales, para garantizar el cumplimiento de objetivos académicos y la normatividad aplicable.
- Coordinar la elaboración de oficios y comunicados institucionales, verificando su correcta redacción y distribución, para mantener una comunicación clara con dependencias externas docentes y áreas internas.
- Supervisar el resguardo y actualización de los expedientes del personal docente, revisando la integridad de su información, para garantizar su disponibilidad y confiabilidad.
- Proponer al director del Plantel Victoria la plantilla docente y la distribución de cargas de trabajo, analizando necesidades académicas, para asegurar la adecuada cobertura de los programas de estudio.
- Coordinar el seguimiento académico de programas y proyectos, validando reportes docentes y resultados de aprendizaje, para implementar acciones que aseguren el cumplimiento de metas institucionales.
- Vigilar la correcta aplicación de planes y programas de estudio y métodos de enseñanza, mediante supervisión académica, para fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje y su pertinencia social y productiva.
- Dirigir la evaluación del personal docente y técnico académico, aplicando los instrumentos institucionales, para identificar necesidades de capacitación y fortalecer su desempeño profesional.
- Promover y coordinar el trabajo colegiado de cuerpos académicos, facilitando su operación, para impulsar la mejora continua de prácticas educativas.
- Coordinar acciones orientadas al fortalecimiento de la calidad educativa, aplicando el modelo por competencias y el enfoque humanista, para consolidar la formación integral del alumnado.
- Coordinar la ejecución de las actividades académicas programadas, supervisando su cumplimiento, para garantizar la operación eficiente del servicio educativo.
- Establecer indicadores y sistemas de seguimiento académico, realizando revisiones periódicas, para medir y mejorar la calidad de los procesos educativos en el Plante Victoria
- Determinar requerimientos de materiales didácticos y gestionar su solicitud, verificando su pertinencia, para asegurar su disponibilidad en los procesos de enseñanza.
- Coordinar las acciones relacionadas con el proceso de titulación, supervisando su operación, para asegurar que los estudiantes concluyan su formación de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Coordinar y dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de talleres y laboratorios, gestionando las acciones necesarias, para garantizar su funcionalidad y seguridad.
- Participar en los inventarios programados de aulas talleres y laboratorios, verificando el estado y existencia de bienes, para mantener un control adecuado de recursos.
- Coordinar la elaboración de la propuesta de estructura académica, analizando cargas horarios y oferta educativa, para fortalecer la organización del plantel.

**ESPECÍFICAS:**

- Supervisar la implementación del programa de tutorías, acompañando la gestión docente, para fortalecer el seguimiento académico del alumnado.
- Proponer ajustes o criterios normativos aplicables al área, analizando vacíos o inconsistencias, para mejorar la operación académica y administrativa.
- Supervisar el uso adecuado del equipo y herramientas de trabajo tanto en oficinas salones y talleres, verificando su conservación, para asegurar su disponibilidad y prolongar su vida útil.
- Hacer cumplir las políticas de operación y normativa institucional en el Platel Victoria, aplicando los lineamientos emitidos por las autoridades correspondientes, para garantizar el logro de los objetivos institucionales.
- Elaborar informes periódicos y anuales del área, integrando datos y resultados como insumos en la toma de decisiones a nivel directivo, a efecto de garantizar una educación de calidad para la comunidad estudiantil.
- Supervisar el cumplimiento de los instrumentos normativos internos, revisando su aplicación, para asegurar el funcionamiento adecuado del plantel conforme a la normativa vigente.
- Fomentar una disciplina administrativa basada en valores institucionales, supervisando buenas prácticas, para fortalecer la responsabilidad y el compromiso del personal.
- Supervisar la ejecución de las actividades incluidas en el Programa Anual de Trabajo del plantel, correlacionando las metas propuestas con los logros alcanzados, para asegurar el cumplimiento de los compromisos establecidos.
- Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del área, identificando necesidades de recursos e infraestructura, para sustentar los requerimientos del plantel y sean incluidos en el presupuesto anual inmediato.
- Gestionar las requisiciones de materiales insumos equipo y servicios para salones y talleres, verificando su cumplimiento normativo, a efecto de asegurar su provisión oportuna.
- Supervisar el cumplimiento de obligaciones de transparencia, integrando y remitiendo la información correspondiente, para atender lo dispuesto en la normativa aplicable.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de objetivos institucionales.
- Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad dentro de su ámbito de competencia, así como aquellas que contribuyan el establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y la evaluación institucional.

**ÁREA:****1.6.2.1. Coordinación de Desarrollo Académico****CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:**

- Acordando con la dirección del plantel y la subdirección de fortalecimiento y desarrollo académico, las estrategias para la coordinación de los docentes.
- Atendiendo la normatividad establecida en el modelo educativo vigente.
- Apoyando a la subdirección de fortalecimiento y desarrollo académico en el alcance de los objetivos institucionales en el ámbito de la docencia y la mejora estudiantil.
- Coordinando y evaluando el avance programático de cada uno de los programas de estudio y los proyectos educativos que se emprendan.
- Desarrollando estrategias para atender la política educativa tanto del orden federal como estatal.
- Acordando con padres de familia sobre la atención integral de los jóvenes.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS AL MENOS EN:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de plantel, Direcciones de Área, Dirección General</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordar y dar seguimiento a instrucciones, Coordinar acciones para cumplir con las metas y los objetivos del Instituto</li> </ul>	Permanente
<b>EXTERNAS AL MENOS EN:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias locales y estatales del sector educativo, Comisaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar información oficial, Apoyar en el desarrollo de estrategias para la mejora educativa,</li> </ul>	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: 1.6.2.2. Coordinación de Servicios Estudiantiles****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo  
1.6. Dirección de Plantel Victoria  
1.6.2. Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Académico  
1.6.2.2. Coordinación de Servicios Estudiantiles****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar y supervisar la gestión administrativa de los estudiantes del Plantel Victoria a lo largo de su trayectoria escolar, desde su preinscripción hasta la titulación, aplicando la normatividad vigente, dando seguimiento puntual a los calendarios y procedimientos establecidos, supervisando la atención oportuna de trámites, manteniendo comunicación permanente con los padres de familia, promoviendo el buen comportamiento estudiantil y asegurando prácticas inclusivas, para garantizar procesos eficientes, favorecer la permanencia y el desempeño académico, fortalecer la corresponsabilidad con las familias y consolidar un entorno escolar equitativo y orientado al logro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Supervisar los procesos de ingreso del alumnado, verificando la ejecución de la preinscripción la evaluación y selección de aspirantes y la aplicación de los instrumentos requeridos, para asegurar que el Plantel incorpore estudiantes que cumplen los requisitos institucionales, mediante procedimientos transparentes y oportunos.
- Coordinar las actividades de promoción preinscripción, inscripción y reinscripción, organizando los tiempos requisitos y flujos operativos conforme a la normatividad institucional, para integrar el calendario escolar y consolidar la estadística oficial del Plantel con información completa y precisa.
- Difundir los procedimientos y lineamientos autorizados, para el ingreso y permanencia del alumnado, comunicándolos oportunamente a estudiantes, padres de familia y áreas internas, para garantizar que toda la comunidad conozca etapas requisitos y responsabilidades de los trámites escolares.
- Supervisar la integración administrativa de los estudiantes, validando la documentación de ingreso, autorizando las etapas electrónicas del trámite, gestionando los pagos correspondientes y confirmando el registro institucional incluido el alta ante el IMSS, para asegurar expedientes completos y la correcta incorporación del estudiante al Plantel Victoria
- Revisar y actualizar los expedientes del alumnado, verificando la integridad normativa de la información y asignando los números de control institucionales, para efectuar de manera oportuna los procesos de alta actualización o baja de estudiantes.
- Coordinar la aplicación de normas políticas y procedimientos de control escolar, asegurando su correcta operación y atendiendo situaciones derivadas de su cumplimiento, para uniformar criterios y fortalecer la certeza administrativa en el Plantel.
- Ejecutar los procesos de control escolar previstos en el calendario institucional, realizando los movimientos académicos y administrativos en los tiempos establecidos por la Dirección General, para mantener información confiable y garantizar el apego a la normatividad vigente.
- Informar a los estudiantes sobre actividades académicas establecidas en el calendario escolar evaluaciones regularizaciones cursos y orientación vocacional, mediante los canales institucionales para asegurar que cuenten con información oportuna y oficial que favorezca su desempeño escolar.
- Coordinar la expedición de credenciales institucionales para los alumnos, organizando el proceso de captura validación y emisión conforme a la normatividad vigente, para garantizar su correcta identificación dentro del Plantel.
- Gestionar el registro de títulos y la expedición de cédulas profesionales ante la Dirección General de Profesiones, integrando la documentación requerida y dando seguimiento al trámite, para asegurar que los egresados obtengan sus documentos profesionales en tiempo y forma.
- Supervisar el registro oportuno de evaluaciones por parte del personal docente, monitoreando los plazos y verificando la carga correcta de calificaciones, para garantizar información académica completa veraz y pertinente.
- Auxiliar en la verificación de materias y la congruencia de los planes de estudio, analizando equivalencias y normativa aplicable, para facilitar los procesos de portabilidad académica conforme al Reglamento de Evaluación.
- Apoyar en la elaboración de certificados de estudios del Bachillerato Tecnológico, recopilando y validando la información académica de cada estudiante, para asegurar la emisión correcta y oportuna de dichos documentos.
- Informar a los estudiantes sobre actividades académicas y administrativas difundiendo, mediante los canales institucionales las fechas y requisitos de evaluaciones regularizaciones cursos y demás acciones previstas en el calendario autorizado, para garantizar que el alumnado participe oportunamente y cumpla con los procesos establecidos.
- Coordinar la expedición de credenciales institucionales, verificando el cumplimiento de los requisitos y, aplicando la normatividad vigente, para asegurar que cada estudiante cuente con un medio oficial de identificación dentro del Plantel.

**ESPECÍFICAS:**

- Gestionar el registro de títulos y la expedición de cédulas profesionales, integrando y validando la documentación requerida y realizando los trámites ante la Dirección General de Profesiones, para formalizar la certificación profesional de los egresados conforme a la normativa aplicable.
- Supervisar la incorporación oportuna de las evaluaciones del alumnado, revisando que el profesorado capture las calificaciones en los plazos establecidos y atendiendo incidencias del proceso, para garantizar la actualización del historial académico y la emisión correcta de documentos escolares.
- Apoyar en la validación académica para portabilidad de materias, revisando la congruencia entre asignaturas cursadas y planes de estudio conforme al Reglamento de Evaluación y la normatividad vigente, para asegurar la correcta acreditación y movilidad escolar del estudiante.
- Colaborar en la validación de certificados de estudios, recopilando la información académica necesaria y verificando su exactitud, para asegurar la emisión de documentos oficiales que acrediten la trayectoria escolar del alumnado del Bachillerato Tecnológico.
- Coordinar atender y difundir las convocatorias del programa de becas, gestionando el registro de aspirantes, alimentando bases de datos y supervisando la entrega de informes, para asegurar que los alumnos accedan oportunamente a los apoyos institucionales y se cumpla con los requisitos de las instancias federales y estatales.
- Coordinar las funciones y responsabilidades de las áreas de Orientación Educativa y Trabajo Social comunicándolas formalmente y verificando su cumplimiento, mediante mecanismos de supervisión, para garantizar la correcta operación de los servicios de apoyo al estudiante y la coherencia en el desempeño del personal del Plantel Victoria.
- Analizar las actividades del área de Salud Escolar, evaluando su operación, verificando controles y proponiendo ajustes cuando sean necesarios, para mejorar la atención seguimiento y prevención en materia de salud estudiantil.
- Integrar calendarios de actividades directorios y agendas del área, organizando la información estratégica y estableciendo los tiempos de ejecución, para facilitar la planeación coordinación y cumplimiento de las acciones institucionales.
- Consolidar bases de datos formatos e indicadores de los programas institucionales a cargo, administrando y actualizando la información generada, para contar con registros confiables que respalden la toma de decisiones y los reportes oficiales.
- Preparar informes requeridos por instancias federales y estatales, recopilando verificando y enviando los datos solicitados, a través de la Dirección del Plantel y la Dirección General, para asegurar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones institucionales.
- Elaborar y validar constancias sobre la situación académica del alumnado, revisando la documentación y, aplicando la normatividad correspondiente, para proporcionar información oficial precisa y oportuna a quienes la requieran.
- Coordinar la solicitud de documentación oficial necesaria para los procedimientos de control escolar, gestionando los requerimientos y validando la información, para garantizar que los trámites administrativos se realicen adecuadamente y con respaldo documental.
- Proporcionar y coordinar la generación de datos estadísticos generales y académicos del alumnado, integrando información validada y, con base en los registros institucionales, para dar cumplimiento a los requerimientos de las autoridades educativas y apoyar la planeación escolar.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de las tareas asignadas al personal a su cargo, mediante mecanismos de seguimiento acordes con los lineamientos de la Dirección del Plantel y la Subdirección Académica, para asegurar el desempeño eficiente del área y el logro de los objetivos institucionales.
- Dar seguimiento a la ejecución del Programa Anual de Trabajo del área, supervisando el desarrollo de actividades y la obtención de resultados, para asegurar el cumplimiento de metas establecidas y la contribución al funcionamiento integral del Plantel Victoria.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de objetivos institucionales.
- Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad dentro de su ámbito de competencia, así como aquellas que contribuyan el establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y la evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.6.2.2. Coordinación de Servicios Estudiantiles**

**CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:**

- Coordinando las áreas bajo su responsabilidad para la atención integral e incluyente de los y las estudiantes conforme sus necesidades tanto académicas como emocionales.
- Supervisando y evaluando los procesos de preinscripción y selección de aspirantes a ingresar al plantel.
- Apoyando en el seguimiento del proceso de inscripción y reinscripción de la población estudiantil.
- Aplicando el calendario escolar conforme la normatividad aplicable.
- Solicitando la información necesaria a las áreas a su cargo para generar los informes requeridos por autoridades de l plantel y dirección general.
- Organizando, clasificando, y preparando la información y archivos referentes al área, a fin de agilizar la coordinación de actividades y facilitar la toma de decisiones.
- Seleccionando métodos de trabajo, para realizar de manera oportuna las actividades correspondientes al puesto.
- Convocando a los padres de familia para atender situaciones académicas y personales de los y las estudiantes.
- Convocando a los padres de familia para atender situaciones académicas y personales de los y las estudiantes.

**RELACIONES LABORALES**

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

**INTERNAS AL MENOS EN:**

- |  |  |            |
|--|--|------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirección Académica, Dirección del Plantel, Dirección General</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordar y dar seguimiento a instrucciones, Coordinar acciones para cumplir con las metas y los objetivos institucionales</li> </ul> | Permanente |
|--|--|------------|

**EXTERNAS AL MENOS EN:**

- |  |  |          |
|--|--|----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Educativas, Sector Productivo y/o Social, Secretaría de Educación, Comisaría</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar información oficial, Coordinar actividades para los estudiantes</li> </ul> | Variable |
|--|--|----------|

**PERFIL GENERAL DEL PUESTO**

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

**ÁREA: 1.6.3. Subdirección de Vinculación y Capacitación para el Trabajo****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo****1.6. Dirección de Plantel Victoria****1.6.3. Subdirección de Vinculación y Capacitación para el Trabajo****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Planear, dirigir las acciones de vinculación con los sectores productivo, educativo y social dentro del ámbito de influencia del Plantel Victoria; mediante redes digitales y de manera presencial, gestionando convenios y coordinando acciones a efecto de que el bachillerato tecnológico y la capacitación que ofrece el ITACE sea ampliamente difundida entre la población y las empresas de la región y para garantizar la vigencia de la oferta educativa con las necesidades sociales y económicas del entorno.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coordinar las campañas de promoción y difusión de la oferta educativa en colaboración con la Dirección Académica y la Dirección de Centros de Formación para el Trabajo, mediante el diseño y distribución de materiales institucionales y digitales, para posicionar al Plantel Victoria y aumentar la captación de alumnado.
- Mantener actualizado el directorio de escuelas secundarias por municipio, recopilando, verificando y concentrando la información en una base de datos, para facilitar el seguimiento y la planeación de acciones de promoción.
- Coordinar reuniones de trabajo con sectores empresariales educativos y sociales, gestionando convocatorias y participaciones con personal del órgano central, para fortalecer la vinculación regional y generar oportunidades para el alumnado.
- Gestionar servicios de educación continua y proyectos tecnológicos con organismos públicos y privados, mediante acuerdos y diagnósticos de necesidades, para atender requerimientos del sector productivo.
- Vincular acciones con instituciones educativas y organizaciones sociales, estableciendo comunicación y proyectos colaborativos, para apoyar el desarrollo integral del alumnado.
- Promover visitas a instituciones y empresas del sector público y privado, gestionando invitaciones y programaciones de recorridos, para identificar necesidades de capacitación y fortalecer la relación escuela-empresa.
- Coordinar actividades de proyección del plantel, organizando difusión de logros académicos culturales, técnicos y deportivos, para fortalecer la imagen institucional y reconocer el desempeño estudiantil.
- Dar seguimiento a convenios para educación dual, servicio social, prácticas profesionales y bolsa de trabajo, coordinando su formalización con oficinas centrales, para asegurar la participación del alumnado en actividades formativas y de inserción laboral.
- Integrar y operar la bolsa de trabajo del plantel, recopilando vacantes, perfiles y requerimientos empresariales, para facilitar la colocación de egresados en el mercado laboral.
- Mantener actualizados los directorios de instituciones de servicio empresas y organizaciones sociales, revisando periódicamente la información, para asegurar su utilidad en actividades de vinculación y educación dual.
- Coordinar la colocación de alumnos en educación dual, servicio social, y prácticas profesionales, mediante visitas entrevistas y acuerdos con empresas, para asegurar espacios formativos suficientes y acordes con sus proyectos de titulación.
- Detectar necesidades culturales y deportivas del alumnado, aplicando diagnósticos y consultas, para generar espacios y actividades que fortalezcan su formación integral.
- Supervisar el cumplimiento del programa de actividades académicas, técnicas, cívicas, culturales y deportivas, monitoreando su desarrollo y documentando evidencias, para evaluar su impacto y fomentar la participación estudiantil.
- Colaborar en la organización de actividades científicas y tecnológicas, coordinando logística y participación docente, para impulsar la creatividad e innovación del alumnado.
- Fortalecer la cultura organizacional del Plantel Victoria, programando cursos, talleres y dinámicas, para mejorar el ambiente escolar y favorecer el proceso educativo.
- Supervisar a los comités de protección civil y emergencia escolar, revisando su organización y activación, para garantizar la atención oportuna de situaciones de riesgo.
- Elaborar, validar e implementar protocolos de salud y seguridad, coordinando su diseño con oficinas centrales y, difundiendo su contenido, para salvaguardar la integridad física de la comunidad escolar.
- Vigilar la vigencia del registro del alumnado ante el IMSS, verificando documentación e integrando expedientes, para asegurar el acceso a servicios de seguridad social.
- Coordinar la participación en Jornadas de Salud, gestionando actividades con la Secretaría de Salud, para promover una comunidad escolar informada y saludable.
- Elaborar e implantar el plan de contingencias institucional, capacitando a la comunidad y realizando simulacros, para prevenir y mitigar riesgos.

**ESPECÍFICAS:**

- Revisar e implementar convenios con usuarios e instructores de capacitación, evaluando términos y necesidades, para asegurar la calidad de los cursos impartidos.
- Evaluar el perfil profesional de candidatos a instructores, mediante revisión documental y entrevistas para seleccionar personal idóneo, para la capacitación en el Plantel Victoria.
- Coordinar el programa de capacitación para el trabajo, gestionando horarios, instructores y espacios, para atender a alumnado, empresas y población abierta.
- Diseñar y coordinar estrategias de actualización para alumnos y egresados, mediante programas formativos y alianzas externas, para fortalecer su desarrollo profesional.
- Establecer estrategias de seguimiento de egresados, aplicando indicadores e instrumentos de evaluación, para medir la eficacia de la educación impartida y retroalimentar la gestión académica.
- Supervisar y mantener actualizada la base de datos de egresados, integrando información sobre trayectoria académica y laboral, para apoyar la toma de decisiones institucionales.
- Mantener comunicación con los egresados, mediante convocatorias mensajes y actividades de seguimiento, para ofrecer oportunidades laborales y de capacitación.
- Aplicar y analizar encuestas de satisfacción a egresados y empleadores, estableciendo muestras y parámetros, para identificar áreas de mejora en la formación institucional.
- Evaluar las actividades del área y el desempeño del personal, revisando indicadores y generando reportes, para mejorar la operación y cumplir metas institucionales.
- Administrar los recursos asignados a la subdirección, supervisando su uso y distribución, para asegurar una gestión eficiente orientada a los procesos fundamentales del plantel.
- Rendir informes de actividades al superior inmediato, integrando, resultados y evidencias, para su presentación ante la Dirección General o alguna otra instancia superior.
- Establecer políticas de operación con el superior inmediato, implementando, lineamientos y disposiciones, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, mediante mecanismos de observación y retroalimentación, para asegurar el cumplimiento de las tareas institucionales.
- Vigilar el cumplimiento de los instrumentos normativos internos, aplicando los reglamentos y procedimientos vigentes, para garantizar la operación adecuada del Plantel Victoria, en el área a su cargo.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de objetivos institucionales.
- Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad dentro de su ámbito de competencia, así como aquellas que contribuyan el establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y la evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.6.3. Subdirección de Vinculación y Capacitación para el Trabajo**

**CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:**

- Acordando con la dirección del plantel las directrices y mecanismos para el cumplimiento de objetivos institucionales.
- Coordinando las actividades del personal de la subdirección para el cumplimiento de las actividades contempladas en el Plan Operativo Anual en materia de vinculación y capacitación para el trabajo.
- Supervisando el desarrollo de las actividades arte, cultura, deportes, ciencia, tecnología y otras disciplinas que coadyuvan a la formación integral de los estudiantes.
- Coordinando con las figuras directivas de vinculación y capacitación para el trabajo del órgano central, las campañas de promoción, difusión y gestión de convenios con representantes del sector productivo, educativo y social.
- Estableciendo la periodicidad de la aplicación de encuestas para medir la satisfacción de los egresados y empleadores.
- Coordinando acciones de colocación de alumnos para el servicio social, prácticas profesionales educación dual.
- Coordinando las estancias docentes según sus necesidades y la disponibilidad de espacios pertinentes.
- Asegurando el cumplimiento de la normatividad en materia de protección civil y emergencias.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS AL MENOS EN:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de plantel, Dirección General, Direcciones de Área</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordar y dar seguimiento a instrucciones, Coordinar acciones para cumplir con las metas y los objetivos del Instituto</li> </ul>	Permanente
<b>EXTERNAS AL MENOS EN:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sector empresarial, Departamentos de la SET</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar información oficial, Gestionar recursos</li> </ul>	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 Plantel Altamira****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo  
1.7. Dirección de Plantel Altamira****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Dirigir la operación del Plantel Altamira, planificando, organizando, coordinando y controlando las acciones necesarias conforme al Decreto de Creación del ITACE, el Estatuto Orgánico y las directrices de la Dirección General, mediante la implementación de estrategias académicas y administrativas y el seguimiento puntual al desarrollo y desempeño de los alumnos, para asegurar el logro de las metas institucionales y formar jóvenes competentes que respondan a las necesidades del sector productivo y de las instituciones de educación superior.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo del área a cargo, mediante la planeación definición de metas estrategias y cronogramas, con el propósito de establecer las acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Dirigir y coordinar la planeación programación y presupuestación del plantel, mediante la organización de los recursos y actividades académicas y administrativas, para asegurar la correcta operación de los programas y proyectos educativos.
- Supervisar el cumplimiento de los planes y programas académicos, aplicando la normatividad vigente y realizando el seguimiento continuo de los procesos, para garantizar que el servicio educativo se brinde con calidad y conforme a la legislación vigente.
- Fortalecer los procesos institucionales del plantel, mediante el intercambio de prácticas mecanismos y herramientas administrativas con otros planteles del ITACE, para mejorar la eficiencia la competitividad y la coherencia institucional.
- Implementar estrategias para consolidar la cultura organizacional del plantel, promoviendo prácticas que agilicen la gestión académica y administrativa, para fortalecer el desempeño del personal y favorecer el logro de los objetivos educativos.
- Presentar a la Dirección Académica el Programa de Capacitación del personal docente, elaborando y justificando la propuesta conforme a las necesidades detectadas, para asegurar la actualización profesional y la mejora del desempeño docente.
- Coordinar la integración y entrega oportuna de la documentación requerida por las Direcciones de Área y Órgano Central, recopilando y validando la información de la estructura educativa, para sustentar decisiones relacionadas con la contratación y asignación de personal docente.
- Planear el inicio de cada ciclo escolar y supervisar su desarrollo, estableciendo calendarios, verificando el cumplimiento de normativas y monitoreando la operación académica, para asegurar un ciclo escolar ordenado, actualizado y alineado al modelo educativo institucional.
- Atender gestionar y canalizar los planteamientos quejas y sugerencias de padres de familia y estudiantes, recabando información, coordinando respuestas y, dando seguimiento a cada caso, para mejorar la atención escolar y fortalecer la calidad del servicio educativo.
- Establecer y aplicar mecanismos de evaluación del desempeño del personal del plantel, utilizando criterios académicos y administrativos, para mejorar la calidad del servicio educativo.
- Participar con la Dirección General en reuniones con sectores productivo educativo y social, coordinando la vinculación externa, para fortalecer relaciones estratégicas y oportunidades para el alumnado.
- Dirigir los programas de actividades académicas técnicas artísticas, cívicas, culturales y deportivas del plantel, dando seguimiento a su ejecución, para contribuir al desarrollo integral del estudiante.
- Coordinar las actividades de vinculación con el sector productivo, gestionando convenios y seguimiento operativo, para facilitar prácticas profesionales y oportunidades laborales.
- Elaborar estudios de factibilidad para nuevas carreras, en coordinación con personal de la Dirección Académica y la Dirección de Centros de Formación, para el Trabajo para sustentar decisiones sobre oferta educativa.
- Coordinar las actividades del personal de capacitación, estableciendo procesos y supervisión, para ampliar la cobertura y eficiencia de los servicios de capacitación para el trabajo.
- Desarrollar proyectos y estudios de mercado en coordinación con la Dirección Académica y la Dirección de Centros de Formación para el Trabajo, estableciendo alianzas con instituciones y el sector productivo, para impulsar el desarrollo del plantel y su vinculación estratégica.
- Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le asigne la Dirección de Planeación o la Dirección General, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos estratégicos del Instituto.
- Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del plantel, integrando las necesidades de recursos humanos materiales servicios bienes muebles e infraestructura, con base en el Programa Anual de Trabajo y validándolo para su presentación a la Dirección General. con el fin de que sea considerado en los Proyectos de Inversión y en el Anteproyecto Anual de Presupuesto del ITACE para su aprobación.

**ESPECÍFICAS:**

- Dirigir supervisar las acciones necesarias en el plantel, coordinando la integración validación y trámite de la información requerida, para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia que el ITACE debe publicar conforme a la normatividad aplicable.
- Mantener actualizados los inventarios de materiales insumos y bienes muebles del plantel, integrando y resguardando la documentación correspondiente y asegurando la salvaguarda física de los bienes, para garantizar el control patrimonial y la protección del patrimonio institucional.
- Proponer y establecer normas y directrices para la administración de los recursos asignados al plantel, definiendo criterios y procedimientos que orienten su uso eficiente, para fortalecer los procesos institucionales y asegurar el cumplimiento de los objetivos del ITACE.
- Establecer mecanismos de evaluación del desempeño académico y profesional del personal del plantel, definiendo criterios, instrumentos y procedimientos de valoración, para mejorar la calidad del desempeño institucional y fortalecer los resultados educativos.
- Conservar actualizada la información y documentación que integra los expedientes del alumnado, verificando, registrando y resguardando los documentos requeridos, para asegurar la confiabilidad de los registros escolares y el cumplimiento de la normatividad institucional.
- Vigilar el cumplimiento de los instrumentos normativos internos del ITACE, verificando la aplicación del Manual de Organización los reglamentos académicos, administrativos, técnicos y laborales, así como los procedimientos vigentes para asegurar el correcto funcionamiento del plantel y el cumplimiento de sus objetivos institucionales.
- 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 institucionales.
- Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad dentro de su ámbito de competencia, así como aquellas que contribuyan el establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y la evaluación institucional.

**ÁREA:****1.7. Dirección de Plantel Altamira****CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:**

- Validando horarios y materiales didácticos al personal docente.
- Diseñando y estableciendo directrices y mecanismos para el cumplimiento de objetivos institucionales y a nivel plantel.
- Administrando los recursos asignados para la operación del Plantel.
- Proponiendo mejoras para el desarrollo integral del Plantel.
- Vinculando las actividades del plantel con el sector productivo.
- Impulsando y supervisando el proceso enseñanza-aprendizaje.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS AL MENOS EN:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General del ITACE.</li> <li>• Direcciones de Áreas. Directores de Plantel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordar y dar seguimiento a instrucciones. Coordinar acciones para cumplir con las metas y los objetivos del Instituto.</li> </ul>	Permanente
<b>EXTERNAS AL MENOS EN:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instancias Federales y Estatales, figuras educativas de la SEMS y de la SET</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar información oficial. Gestionar recursos . Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.</li> </ul>	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. Subdirección Administrativa****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo****1.7. Dirección de Plantel Altamira****1.7.1. Subdirección Administrativa****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar y supervisar las actividades de gestión del Plantel Altamira, mediante la administración adecuada y eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros, así como el establecimiento de mecanismos de control, seguimiento y supervisión que garanticen medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria; para asegurar la correcta administración y aplicación del presupuesto y el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo, en apego a la normatividad vigente.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo del área a cargo, mediante la planeación definición de metas estrategias y cronogramas, con el propósito de establecer las acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Coordinar vigilar y evaluar el cumplimiento de las tareas asignadas al personal a su cargo, aplicando los lineamientos establecidos por la Dirección del Plantel y la Dirección General y, mediante mecanismos de supervisión continua, para asegurar el desempeño eficiente del personal y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Proponer normas y directrices para la administración eficiente de los recursos y del personal, analizando las necesidades operativas y, aplicando criterios de organización y desarrollo institucional, para fortalecer los procesos de trabajo y promover el crecimiento individual e institucional del personal.
- Integrar y actualizar los expedientes del personal vigente y de nuevo ingreso del plantel, recolectando, verificando y resguardando la documentación correspondiente en coordinación con la Dirección de Administración, para garantizar la integridad disponibilidad y validez de la información laboral.
- Tramitar, controlar y resguardar la documentación que respalda las altas bajas cambios de adscripción e incidencias del personal, registrando los movimientos y verificando la documentación conforme a los procedimientos establecidos, para mantener actualizada la situación administrativa del personal y asegurar certeza laboral.
- Revisar y validar los reportes de retardos e inasistencias, analizando los registros de control y corroborando la información con los responsables de área, para asegurar la correcta aplicación de medidas administrativas y fortalecer la disciplina laboral.
- Supervisar el control de asistencia, vacaciones, permisos, incapacidades, necesidades de capacitación y demás aspectos administrativos del personal, utilizando los registros oficiales y verificando las incidencias conforme a la normatividad aplicable, para garantizar una administración eficiente del personal y la continuidad operativa del plantel.
- Elaborar los contratos del personal del plantel y corroborar la existencia de los nombramientos correspondientes, integrando y validando la documentación contractual en coordinación con la Dirección de Administración, para garantizar la formalización y legalidad de la relación laboral.
- Regularizar la estructura salarial de las plazas irregulares, analizando los casos detectados y, aplicando las disposiciones normativas y administrativas correspondientes, para asegurar la correcta aplicación del tabulador institucional y mantener la normatividad laboral vigente.
- Elaborar y resguardar los comprobantes de recibos por concepto de inscripción, reinscripción u otros derechos escolares, integrando la documentación conforme a los procedimientos establecidos, para garantizar la correcta comprobación y transparencia de los ingresos del plantel.
- Elaborar y validar los informes mensuales de ingresos, consolidando la información y presentándola en tiempo y forma a la Dirección del Plantel para su envío a la Dirección General, para asegurar la rendición de cuentas y el adecuado control financiero institucional.
- Gestionar la obtención de los recursos financieros y materiales del plantel, identificando necesidades, realizando solicitudes y, aplicando la normatividad vigente con criterios de racionalidad eficiencia y oportunidad, para asegurar la disponibilidad de insumos necesarios para la operación del plantel.
- Cumplir y hacer cumplir las estrategias financieras institucionales, aplicando criterios de disciplina presupuestaria y verificando el uso adecuado de los recursos asignados e ingresos propios, para optimizar la aplicación del presupuesto y lograr las metas programadas.
- Realizar actividades de control y seguimiento del presupuesto asignado, coordinando la codificación y control de partidas conforme al clasificador por objeto del gasto, para asegurar la correcta administración de los recursos presupuestales y evitar desviaciones financieras.
- Elaborar reportes financieros y presupuestales continuos, integrando y analizando la información del estado del recurso y del presupuesto para proporcionar a la Dirección del Plantel y a la Dirección de Administración elementos, para la toma de decisiones y evitar sobregiros que afecten los compromisos institucionales.

**ESPECÍFICAS:**

- Revisar validar y presentar al Director del Plantel los informes contables, financieros y presupuestales mensuales y trimestrales, consolidando la información derivada de la operación para su envío a la Dirección General, para garantizar la rendición de cuentas y el cumplimiento de la normativa institucional.
- Tramitar en tiempo y forma el pago a prestadores de servicios y proveedores, verificando la documentación y coordinándose con la Dirección de Administración, para garantizar el oportuno suministro de bienes y servicios, para asegurar la continuidad operativa del plantel y el cumplimiento de obligaciones institucionales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de objetivos institucionales.
- Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad dentro de su ámbito de competencia, así como aquellas que contribuyan el establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y la evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.7.1. Subdirección Administrativa**

**CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:**

- Organizando la manera de dar el servicio a los alumnos, padres de familia y empleados del Plantel.
- Organizando los comprobantes de derechos según los conceptos a cubrir por carrera.
- Gestionando la obtención de los recursos para el plantel; así como de su ejecución.
- Revisando y validando la información generada de la gestión administrativa de los recursos presupuestados para el plantel.
- Atendiendo las necesidades del personal académico y administrativo del plantel.
- Proponiendo y supervisando el uso correcto de los recursos materiales y financieros para mejora del plantel.
- Evaluando periódicamente los recursos humanos del plantel y proponiendo estrategias de mejora en habilidades básicas, técnicas y blandas.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS AL MENOS EN:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresas del área de influencia del plantel, Figuras locales del sector educativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conjuntar esfuerzos en actividades afines, Apoyar en la realización de convenios, Apoyar en la gestión de recursos, Coordinar acciones, actualización normativa, Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Permanente</p>
<b>EXTERNAS AL MENOS EN:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección del plantel, Dirección General, Direcciones de Área del Órgano Central</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordar y dar seguimiento a instrucciones de la Dirección del Plantel y del Órgano Central, Coordinar acciones para cumplir con las metas y los objetivos del Instituto</li> </ul>	<p>Periódica</p>

**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: 1.7.2. Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Académico****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo  
1.7. Dirección de Plantel Altamira  
1.7.2. Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Académico****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Organizar y dirigir las acciones vinculadas con los programas y proyectos académicos, así como de las áreas a su cargo, mediante la programación, coordinación y supervisión de las actividades; el seguimiento puntual del desarrollo de cada proyecto; y la evaluación sistemática de los resultados obtenidos, proponiendo en su caso las mejoras pertinentes, para asegurar el cumplimiento eficiente de las metas y objetivos académicos y administrativos establecidos para el Plantel.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo del área a cargo, mediante la planeación definición de metas estrategias y cronogramas, con el propósito de establecer las acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Actualizar el modelo educativo, mediante la revisión y propuesta de mejoras a los planes y programas de estudio métodos de enseñanza y proyectos académicos, para garantizar su pertinencia y alineación con las necesidades del sector productivo.
- Vigilar la correcta aplicación de los planes y programas de estudio, supervisando el cumplimiento de contenidos lineamientos académicos y normativos, para asegurar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Garantizar la calidad del servicio educativo, mediante la aplicación de indicadores académicos revisiones periódicas y sistemas de evaluación, para asegurar el cumplimiento de metas y estándares institucionales.
- Definir y proponer la plantilla y carga académica del personal docente, con base en la oferta educativa y perfiles profesionales, para asegurar la adecuada asignación de recursos humanos al proceso formativo.
- Coordinar, en conjunto con Control Escolar el avance programático de los programas y proyectos académicos, analizando reportes y estadísticas y gestionando acciones de mejora, para asegurar el cumplimiento de objetivos académicos.
- Coordinar los procesos de evaluación del desempeño docente y del personal de talleres y laboratorios, aplicando los instrumentos institucionales correspondientes, para detectar necesidades y fortalecer su capacitación.
- Promover e integrar cuerpos académicos y coordinar sus actividades, fomentando el trabajo colegiado y el desarrollo de proyectos de innovación educativa, para fortalecer la generación de conocimiento y la mejora académica.
- Atender y canalizar planteamientos quejas y sugerencias de estudiantes y padres de familia relacionados con asuntos académicos brindando seguimiento oportuno para mantener la adecuada atención y acompañamiento escolar.
- Coordinar con la Dirección Académica los procesos de preinscripción, selección de aspirantes, aplicación de exámenes y seguimiento del alumnado hasta la conclusión de estudios, para asegurar la correcta operación del proceso educativo.
- Presentar a la Dirección Académica los programas de capacitación docente, integrando contenidos y estrategias de actualización, para fortalecer el desempeño del personal académico.
- Vigilar en coordinación con el área de Control Escolar que el alumnado cuente con su registro vigente en el Seguro de Salud para Estudiantes del IMSS y que la documentación se integre al expediente respectivo, para garantizar su protección social.
- Integrar la información académica requerida por instancias federales y estatales, elaborando los informes correspondientes, para asegurar el cumplimiento normativo y la disponibilidad de datos para la toma de decisiones.
- Apoyar a la dirección del plantel en el desarrollo de las acciones necesarias, a fin de tramitar remitir y dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia que el plantel deba atender de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de objetivos institucionales.
- Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad dentro de su ámbito de competencia, así como aquellas que contribuyan el establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y la evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.7.2. Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Académico**

**CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:**

- Coordinando al personal docente tanto académico como tecnológico y al personal de apoyo al área académica. Coordinando al personal docente tanto académico como tecnológico y al personal de apoyo al área académica. Coordinando al personal docente tanto académico como tecnológico y al personal de apoyo al área académica.
- Comunicando a la planta docente y personal de apoyo académico de las disposiciones emitidas por dirección de plantel y dirección general.
- Generando y comunicando estadísticas institucionales.
- Proponiendo modificaciones a los planes y programas de estudio y métodos de enseñanza según necesidades detectadas.
- Formulando proyectos y programas académicos.
- Supervisando y evaluando al interior del programa educativo a cargo, los procesos de preinscripción y selección de aspirantes.
- Evaluando el desempeño docente y emitiendo informes para toma de decisión tanto a nivel plantel como en el órgano central.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS AL MENOS EN:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de plantel, Dirección General y Direcciones de área</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender instrucciones superiores, Coordinar actividades para el alcance de las metas institucionales</li> </ul>	Permanente
<b>EXTERNAS AL MENOS EN:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Educativas, Secretaría de Educación, Comisaría del ITACE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en el suministro de información oficial, Colaborar en las actividades académicas según se requiera</li> </ul>	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: 1.7.2.1. Coordinación de Desarrollo Académico****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo  
1.7. Dirección de Plantel Altamira  
1.7.2. Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Académico  
1.7.2.1. Coordinación de Desarrollo Académico****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar y supervisar el desarrollo integral de las actividades académicas del plantel, mediante la correcta aplicación de los planes y programas de estudio, el seguimiento al desempeño docente, la operación de academias y la implementación de procesos de mejora continua, afín de garantizar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje y garantizar la formación académica competente y pertinente de los docentes..

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo del área a cargo, mediante la planeación definición de metas estrategias y cronogramas, con el propósito de establecer las acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Controlar y dar seguimiento a la correspondencia del área, revisando y atendiendo los documentos turnados, para asegurar su trámite oportuno y eficiente conforme a sus atribuciones.
- Supervisar y evaluar las actividades del personal a cargo, mediante el seguimiento de tareas y la aplicación de los lineamientos institucionales para garantizar el cumplimiento de objetivos académicos y la normatividad aplicable.
- Coordinar la elaboración de oficios y comunicados institucionales, verificando su correcta redacción y distribución, para mantener una comunicación clara con dependencias externas docentes y áreas internas.
- Supervisar el resguardo y actualización de los expedientes del personal docente, revisando la integridad de su información, para garantizar su disponibilidad y confiabilidad.
- Proponer al director del plantel la plantilla docente y la distribución de cargas de trabajo, analizando necesidades académicas, para asegurar la adecuada cobertura de los programas de estudio.
- Coordinar el seguimiento académico de programas y proyectos, validando reportes, docentes y resultados de aprendizaje, para implementar acciones que aseguren el cumplimiento de metas institucionales.
- Vigilar la correcta aplicación de planes y programas de estudio y métodos de enseñanza, mediante supervisión académica, para fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje y su pertinencia social y productiva.
- Dirigir la evaluación del personal docente y técnico académico, aplicando los instrumentos institucionales, para identificar necesidades de capacitación y fortalecer su desempeño profesional.
- Promover y coordinar el trabajo colegiado de cuerpos académicos, facilitando su operación, para impulsar la mejora continua de prácticas educativas.
- Coordinar acciones orientadas al fortalecimiento de la calidad educativa, aplicando el modelo por competencias y el enfoque humanista, para consolidar la formación integral del alumnado.
- Coordinar la ejecución de las actividades académicas programadas, supervisando su cumplimiento, para garantizar la operación eficiente del servicio educativo.
- Establecer indicadores y sistemas de seguimiento académico, realizando revisiones periódicas, para medir y mejorar la calidad de los procesos educativos.
- Determinar requerimientos de materiales didácticos y gestionar su solicitud, verificando su pertinencia, para asegurar su disponibilidad en los procesos de enseñanza.
- Coordinar las acciones relacionadas con el proceso de titulación, supervisando su operación, para asegurar que los estudiantes concluyan su formación de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Coordinar y dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de talleres y laboratorios, gestionando las acciones necesarias, para garantizar su funcionalidad y seguridad.
- Participar en los inventarios programados de aulas, talleres y laboratorios, verificando el estado y existencia de bienes, para mantener un control adecuado de recursos.
- Coordinar la elaboración de la propuesta de estructura académica, analizando cargas, horarios y oferta educativa, para fortalecer la organización del plantel.
- Supervisar la implementación del programa de tutorías, acompañando la gestión docente, para fortalecer el seguimiento académico del alumnado.
- Proponer ajustes o criterios normativos aplicables al área, analizando vacíos o inconsistencias, para mejorar la operación académica y administrativa.
- Supervisar el uso adecuado del equipo y herramientas de trabajo tanto en oficinas salones y talleres, verificando su conservación, para asegurar su disponibilidad y prolongar su vida útil.

**ESPECÍFICAS:**

- Hacer cumplir las políticas de operación y normativa institucional, aplicando los lineamientos emitidos por las autoridades correspondientes, para garantizar el logro de los objetivos del plantel.
- Elaborar informes periódicos y anuales del área, integrando datos y resultados como insumos en la toma de decisiones a nivel directivo, a efecto de garantizar una educación de calidad para la comunidad estudiantil.
- Supervisar el cumplimiento de los instrumentos normativos internos, revisando su aplicación, para asegurar el funcionamiento adecuado del plantel conforme a la normativa vigente.
- Fomentar una disciplina administrativa basada en valores institucionales, supervisando buenas prácticas, para fortalecer la responsabilidad y el compromiso del personal.
- Supervisar la ejecución de las actividades incluidas en el Programa Anual de Trabajo del plantel, correlacionando las metas propuestas con los logros alcanzados, para asegurar el cumplimiento de los compromisos establecidos.
- Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del área, identificando necesidades de recursos e infraestructura, para sustentar los requerimientos del plantel y sean incluidos en el presupuesto anual inmediato.
- Gestionar las requisiciones de materiales, insumos, equipo y servicios para salones y talleres, verificando su cumplimiento normativo, a efecto de asegurar su provisión oportuna.
- Supervisar el cumplimiento de obligaciones de transparencia, integrando y remitiendo la información correspondiente, para atender lo dispuesto en la normativa aplicable.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de objetivos institucionales.
- Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad dentro de su ámbito de competencia, así como aquellas que contribuyan el establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y la evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.7.2.1. Coordinación de Desarrollo Académico**

**CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:**

- Acordando con la dirección del plantel y la subdirección de fortalecimiento y desarrollo académico, las estrategias para la coordinación de los docentes.
- Atendiendo la normatividad establecida en el modelo educativo vigente.
- Apoyando a la subdirección de fortalecimiento y desarrollo académico en el alcance de los objetivos institucionales en el ámbito de la docencia y la mejora estudiantil.
- Coordinando y evaluando el avance programático de cada uno de los programas de estudio y los proyectos educativos que se emprendan.
- Desarrollando estrategias para atender la política educativa tanto del orden federal como estatal.
- Acordando con padres de familia sobre la atención integral de los jóvenes.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS AL MENOS EN:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de plantel, Direcciones de área, Dirección General</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordar y dar seguimiento a instrucciones, Coordinar acciones para cumplir con las metas y los objetivos del Instituto</li> </ul>	<p>Permanente</p>
<b>EXTERNAS AL MENOS EN:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias locales y estatales del sector educativo, Comisaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar información oficial, Apoyar en el desarrollo de estrategias para la mejora educativa</li> </ul>	<p>Periódica</p>

**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: 1.7.2.2. Coordinación de Servicios Estudiantiles****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo****1.7. Dirección de Plantel Altamira****1.7.2. Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Académico****1.7.2.2. Coordinación de Servicios Estudiantiles****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar y supervisar la gestión administrativa de los estudiantes del plantel a lo largo de su trayectoria escolar, desde su preinscripción hasta la titulación, aplicando la normatividad vigente, dando seguimiento puntual a los calendarios y procedimientos establecidos, supervisando la atención oportuna de trámites, manteniendo comunicación permanente con los padres de familia, promoviendo el buen comportamiento estudiantil y asegurando prácticas inclusivas, para garantizar procesos eficientes, favorecer la permanencia y el desempeño académico, fortalecer la corresponsabilidad con las familias y consolidar un entorno escolar equitativo y orientado al logro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo del área a cargo, mediante la planeación definición de metas estrategias y cronogramas, con el propósito de establecer las acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Supervisar los procesos de ingreso del alumnado, verificando la ejecución de la preinscripción la evaluación y selección de aspirantes y la aplicación de los instrumentos requeridos, para asegurar que el Plantel incorpore estudiantes que cumplen los requisitos institucionales, mediante procedimientos transparentes y oportunos.
- Coordinar las actividades de promoción preinscripción, inscripción y reinscripción, organizando los tiempos requisitos y flujos operativos conforme a la normatividad institucional, para integrar el calendario escolar y consolidar la estadística oficial del Plantel con información completa y precisa.
- Difundir los procedimientos y lineamientos autorizados, para el ingreso y permanencia del alumnado comunicándolos oportunamente a estudiantes padres de familia y áreas internas, para garantizar que toda la comunidad conozca etapas requisitos y responsabilidades de los trámites escolares.
- Coordinar la aplicación de normas políticas y procedimientos de control escolar, asegurando su correcta operación y atendiendo situaciones derivadas de su cumplimiento, para uniformar criterios y fortalecer la certeza administrativa en el Plantel.
- Revisar y actualizar los expedientes del alumnado, verificando la integridad normativa de la información y asignando los números de control institucionales, para efectuar de manera oportuna los procesos de alta actualización o baja de estudiantes.
- Ejecutar los procesos de control escolar previstos en el calendario institucional, realizando los movimientos académicos y administrativos en los tiempos establecidos por la Dirección General, para mantener información confiable y garantizar el apego a la normatividad vigente.
- Informar a los estudiantes sobre actividades académicas establecidas en el calendario escolar evaluaciones regularizaciones cursos y orientación vocacional, mediante los canales institucionales, para asegurar que cuenten con información oportuna y oficial que favorezca su desempeño escolar.
- Coordinar la expedición de credenciales institucionales para los alumnos, organizando el proceso de captura validación y emisión conforme a la normatividad vigente, para garantizar su correcta identificación dentro del Plantel.
- Gestionar el registro de títulos y la expedición de cédulas profesionales ante la Dirección General de Profesiones, integrando la documentación requerida y, dando seguimiento al trámite, para asegurar que los egresados obtengan sus documentos profesionales en tiempo y forma.
- Supervisar el registro oportuno de evaluaciones por parte del personal docente, monitoreando los plazos y verificando la carga correcta de calificaciones, para garantizar información académica completa veraz y pertinente.
- Auxiliar en la verificación de materias y la congruencia de los planes de estudio, analizando equivalencias y normativa aplicable, para facilitar los procesos de portabilidad académica conforme al Reglamento de Evaluación.
- Apoyar en la elaboración de certificados de estudios del Bachillerato Tecnológico, recopilando y validando la información académica de cada estudiante, para asegurar la emisión correcta y oportuna de dichos documentos.
- Informar a los estudiantes sobre actividades académicas y administrativas difundiendo, mediante los canales institucionales las fechas y requisitos de evaluaciones regularizaciones cursos y demás acciones previstas en el calendario autorizado, para garantizar que el alumnado participe oportunamente y cumpla con los procesos establecidos.
- Coordinar la expedición de credenciales institucionales, verificando el cumplimiento de los requisitos y, aplicando la normatividad vigente, para asegurar que cada estudiante cuente con un medio oficial de identificación dentro del Plantel.
- Gestionar el registro de títulos y la expedición de cédulas profesionales, integrando y validando la documentación requerida y realizando los trámites ante la Dirección General de Profesiones, para formalizar la certificación profesional de los egresados conforme a la normativa aplicable.

**ESPECÍFICAS:**

- Supervisar la incorporación oportuna de las evaluaciones del alumnado, revisando que el profesorado capture las calificaciones en los plazos establecidos y atendiendo incidencias del proceso, para garantizar la actualización del historial académico y la emisión correcta de documentos escolares.
- Apoyar en la validación académica para portabilidad de materias, revisando la congruencia entre asignaturas cursadas y planes de estudio conforme al Reglamento de Evaluación y la normatividad vigente, para asegurar la correcta acreditación y movilidad escolar del estudiante.
- Colaborar en la validación de certificados de estudios, recopilando la información académica necesaria y verificando su exactitud, para asegurar la emisión de documentos oficiales que acrediten la trayectoria escolar del alumnado del Bachillerato Tecnológico.
- Coordinar atender y difundir las convocatorias del programa de becas, gestionando el registro de aspirantes alimentando bases de datos y supervisando la entrega de informes, para asegurar que los alumnos accedan oportunamente a los apoyos institucionales y se cumpla con los requisitos de las instancias federales y estatales.
- Coordinar las funciones y responsabilidades de las áreas de Orientación Educativa y Trabajo Social, comunicándolas formalmente y verificando su cumplimiento, mediante mecanismos de supervisión para garantizar la correcta operación de los servicios de apoyo al estudiante y la coherencia en el desempeño del personal.
- Analizar las actividades del área de Salud Escolar, evaluando su operación, verificando controles y proponiendo ajustes cuando sean necesarios, para mejorar la atención seguimiento y prevención en materia de salud estudiantil.
- Integrar calendarios de actividades directorios y agendas del área, organizando la información estratégica y estableciendo los tiempos de ejecución, para facilitar la planeación coordinación y cumplimiento de las acciones institucionales.
- Consolidar bases de datos formatos e indicadores de los programas institucionales a cargo, administrando y actualizando la información generada, para contar con registros confiables que respalden la toma de decisiones y los reportes oficiales.
- Preparar informes requeridos por instancias federales y estatales, recopilando, verificando y enviando los datos solicitados, a través de la Dirección del Plantel y la Dirección General, para asegurar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones institucionales.
- Elaborar y validar constancias sobre la situación académica del alumnado, revisando la documentación y, aplicando la normatividad correspondiente, para proporcionar información oficial precisa y oportuna a quienes la requieran.
- Coordinar la solicitud de documentación oficial necesaria para los procedimientos de control escolar, gestionando los requerimientos y validando la información, para garantizar que los trámites administrativos se realicen adecuadamente y con respaldo documental.
- Proporcionar y coordinar la generación de datos estadísticos generales y académicos del alumnado, integrando información validada y, con base en los registros institucionales, para dar cumplimiento a los requerimientos de las autoridades educativas y apoyar la planeación escolar.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de las tareas asignadas al personal a su cargo, mediante mecanismos de seguimiento acordes con los lineamientos de la Dirección del Plantel y la Subdirección Académica, para asegurar el desempeño eficiente del área y el logro de los objetivos institucionales.
- Dar seguimiento a la ejecución del Programa Anual de Trabajo del área, supervisando el desarrollo de actividades y la obtención de resultados, para asegurar el cumplimiento de metas establecidas y la contribución al funcionamiento integral del Plantel.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de objetivos institucionales
- Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad dentro de su ámbito de competencia, así como aquellas que contribuyan el establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y la evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.7.2.2. Coordinación de Servicios Estudiantiles**

**CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:**

- Coordinando las áreas bajo su responsabilidad para la atención integral e incluyente de los y las estudiantes conforme sus necesidades tanto académicas como emocionales.
- Supervisando y evaluando los procesos de preinscripción y selección de aspirantes a ingresar al plantel.
- Apoyando en el seguimiento del proceso de inscripción y reinscripción de la población estudiantil.
- Aplicando el calendario escolar conforme la normatividad aplicable.
- Solicitando la información necesaria a las áreas a su cargo para generar los informes requeridos por autoridades de l plantel y dirección general.
- Organizando, clasificando, y preparando la información y archivos referentes al área, a fin de agilizar la coordinación de actividades y facilitar la toma de decisiones.
- Seleccionando métodos de trabajo, para realizar de manera oportuna las actividades correspondientes al puesto.
- Convocando a los padres de familia para atender situaciones académicas y personales de los y las estudiantes.

**RELACIONES LABORALES**

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

**INTERNAS AL MENOS EN:**

- 

**EXTERNAS AL MENOS EN:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirección Académica, Dirección del Plantel, Dirección General</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordar y dar seguimiento a instrucciones, Coordinar acciones para cumplir con las metas y los objetivos institucionales</li> </ul>	<p>Permanente</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Educativas, Sector Productivo y/o Social, Secretaría de Educación, Comisaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar información oficial, Coordinar actividades para los estudiantes</li> </ul>	<p>Periódica</p>

**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: 1.7.3. Subdirección de Vinculación y Capacitación para el Trabajo****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo  
1.7. Dirección de Plantel Altamira  
1.7.3. Subdirección de Vinculación y Capacitación para el Trabajo****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Planear, dirigir las acciones de vinculación con los sectores productivo, educativo y social dentro del ámbito de influencia del plantel; mediante redes digitales y de manera presencial, gestionando convenios y coordinando acciones a efecto de que el bachillerato tecnológico y la capacitación que ofrece el ITACE sea ampliamente difundida entre la población y las empresas de la región y para garantizar la vigencia de la oferta educativa con las necesidades sociales y económicas del entorno.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo del área a cargo, mediante la planeación definición de metas estrategias y cronogramas, con el propósito de establecer las acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Coordinar las campañas de promoción y difusión de la oferta educativa en colaboración con la Dirección Académica y la Dirección de Centros de Formación para el Trabajo, mediante el diseño y distribución de materiales institucionales y digitales, para posicionar al plantel y aumentar la captación de alumnado.
- Mantener actualizado el directorio de escuelas secundarias por municipio, recopilando, verificando y concentrando la información en una base de datos, para facilitar el seguimiento y la planeación de acciones de promoción.
- Coordinar reuniones de trabajo con sectores empresariales educativos y sociales, gestionando, convocatorias y participaciones con personal del órgano central, para fortalecer la vinculación regional y generar oportunidades para el alumnado.
- Gestionar servicios de educación continua y proyectos tecnológicos con organismos públicos y privados, mediante acuerdos y diagnósticos de necesidades, para atender requerimientos del sector productivo.
- Vincular acciones con instituciones educativas y organizaciones sociales, estableciendo comunicación y proyectos colaborativos, para apoyar el desarrollo integral del alumnado.
- Promover visitas a instituciones y empresas del sector público y privado, gestionando invitaciones y programaciones de recorridos, para identificar necesidades de capacitación y fortalecer la relación escuela-empresa.
- Coordinar actividades de proyección del plantel, organizando difusión de logros académicos culturales técnicos y deportivos, para fortalecer la imagen institucional y reconocer el desempeño estudiantil.
- Dar seguimiento a convenios para educación dual servicio social prácticas profesionales y bolsa de trabajo, coordinando su formalización con oficinas centrales, para asegurar la participación del alumnado en actividades formativas y de inserción laboral.
- Integrar y operar la bolsa de trabajo del plantel, recopilando vacantes perfiles y requerimientos empresariales, para facilitar la colocación de egresados en el mercado laboral.
- Mantener actualizados los directorios de instituciones de servicio empresas y organizaciones sociales, revisando periódicamente la información, para asegurar su utilidad en actividades de vinculación y educación dual.
- Coordinar la colocación de alumnos en educación dual servicio social y prácticas profesionales, mediante visitas entrevistas y acuerdos con empresas, para asegurar espacios formativos suficientes y acordes con sus proyectos de titulación.
- Detectar necesidades culturales y deportivas del alumnado, aplicando diagnósticos y consultas, para generar espacios y actividades que fortalezcan su formación integral.
- Supervisar el cumplimiento del programa de actividades académicas técnicas, cívicas, culturales y deportivas, monitoreando su desarrollo y documentando evidencias, para evaluar su impacto y fomentar la participación estudiantil.
- Colaborar en la organización de actividades científicas y tecnológicas, coordinando logística y participación docente, para impulsar la creatividad e innovación del alumnado.
- Fortalecer la cultura organizacional, programando cursos, talleres y dinámicas, para mejorar el ambiente escolar y favorecer el proceso educativo.
- Supervisar a los comités de protección civil y emergencia escolar, revisando su organización y activación, para garantizar la atención oportuna de situaciones de riesgo.
- Elaborar validar e implementar protocolos de salud y seguridad, coordinando su diseño con oficinas centrales y, difundiendo su contenido, para salvaguardar la integridad física de la comunidad escolar.
- Vigilar la vigencia del registro del alumnado ante el IMSS, verificando documentación e integrando expedientes, para asegurar el acceso a servicios de seguridad social.
- Coordinar la participación en Jornadas de Salud, gestionando actividades con la Secretaría de Salud, para promover una comunidad escolar informada y saludable.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar e implantar el plan de contingencias institucional, capacitando a la comunidad y realizando simulacros para prevenir y mitigar riesgos.
  - Revisar e implementar convenios con usuarios e instructores de capacitación, evaluando términos y necesidades, para asegurar la calidad de los cursos impartidos.
  - Evaluar el perfil profesional de candidatos a instructores, mediante revisión documental y entrevistas, para seleccionar personal idóneo para la capacitación.
  - Coordinar el programa de capacitación para el trabajo, gestionando horarios instructores y espacios, para atender a alumnado empresas y población abierta.
  - Diseñar y coordinar estrategias de actualización para alumnos y egresados, mediante programas formativos y alianzas externas para fortalecer su desarrollo profesional.
  - Establecer estrategias de seguimiento de egresados, aplicando indicadores e instrumentos de evaluación, para medir la eficacia de la educación impartida y retroalimentar la gestión académica.
  - Supervisar y mantener actualizada la base de datos de egresados, integrando información sobre trayectoria académica y laboral, para apoyar la toma de decisiones institucionales.
  - Mantener comunicación con los egresados, mediante convocatorias mensajes y actividades de seguimiento, para ofrecer oportunidades laborales y de capacitación.
  - Aplicar y analizar encuestas de satisfacción a egresados y empleadores, estableciendo muestras y parámetros, para identificar áreas de mejora en la formación institucional.
  - Evaluar las actividades del área y el desempeño del personal, revisando indicadores y generando reportes, para mejorar la operación y cumplir metas institucionales.
  - Administrar los recursos asignados a la subdirección, supervisando su uso y distribución, para asegurar una gestión eficiente orientada a los procesos fundamentales del plantel.
  - Administrar los recursos asignados a la subdirección, supervisando su uso y distribución, para asegurar una gestión eficiente orientada a los procesos fundamentales del plantel.
  - Rendir informes de actividades al superior inmediato, integrando resultados y evidencias, para su presentación ante la Dirección General o alguna otra instancia.
  - Establecer políticas de operación con el superior inmediato, implementando lineamientos y disposiciones, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
  - Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, mediante mecanismos de observación y retroalimentación, para asegurar el cumplimiento de las tareas institucionales.
  - Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de objetivos institucionales.
- Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad dentro de su ámbito de competencia, así como aquellas que contribuyan el establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y la evaluación institucional.

**ÁREA:****1.7.3. Subdirección de Vinculación y Capacitación para el Trabajo****CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:**

- Acordando con la dirección del plantel las directrices y mecanismos para el cumplimiento de objetivos institucionales.
- Coordinando las actividades del personal de la subdirección para el cumplimiento de las actividades contempladas en el Plan Operativo Anual en materia de vinculación y capacitación para el trabajo.
- Supervisando el desarrollo de las actividades arte, cultura, deportes, ciencia, tecnología y otras disciplinas que coadyuvan a la formación integral de los estudiantes.
- Coordinando con las figuras directivas de vinculación y capacitación para el trabajo del órgano central, las campañas de promoción, difusión y gestión de convenios con representantes del sector productivo, educativo y social.
- Estableciendo la periodicidad de la aplicación de encuestas para medir la satisfacción de los egresados y empleadores.
- Coordinando acciones de colocación de alumnos para el servicio social, prácticas profesionales educación dual.
- Coordinando las estancias docentes según sus necesidades y la disponibilidad de espacios pertinentes.
- Asegurando el cumplimiento de la normatividad en materia de protección civil y emergencias.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS AL MENOS EN:</b>		
• Dirección de plantel, Dirección General, Direcciones de área	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones, Coordinar acciones para cumplir con las metas y los objetivos del Instituto	Permanente
<b>EXTERNAS AL MENOS EN:</b>		
• Sector empresarial, Departamentos de la SET	• Proporcionar información oficial, Gestionar 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: 1.8. Dirección de Plantel Reynosa****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo****1.8. Dirección de Plantel Reynosa****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Dirigir la operación del Plantel Reynosa, planificando, organizando, coordinando y controlando las acciones necesarias conforme al Decreto de Creación del ITACE, el Estatuto Orgánico y las directrices de la Dirección General, mediante la implementación de estrategias académicas y administrativas y el seguimiento puntual al desarrollo y desempeño de los alumnos, para asegurar el logro de las metas institucionales y formar jóvenes competentes que respondan a las necesidades del sector productivo y de las instituciones de educación superior.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo del área a cargo, mediante la planeación definición de metas estrategias y cronogramas, con el propósito de establecer las acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Dirigir y coordinar la planeación programación y presupuestación del plantel, mediante la organización de los recursos y actividades académicas y administrativas, para asegurar la correcta operación de los programas y proyectos educativos.
- Supervisar el cumplimiento de los planes y programas académicos, aplicando la normatividad vigente y realizando el seguimiento continuo de los procesos, para garantizar que el servicio educativo se brinde con calidad y conforme a la legislación vigente.
- Fortalecer los procesos institucionales del Plantel, mediante el intercambio de prácticas mecanismos y herramientas administrativas con otros planteles del ITACE, para mejorar la eficiencia la competitividad y la coherencia institucional.
- Implementar estrategias para consolidar la cultura organizacional del plantel, promoviendo prácticas que agilicen la gestión académica y administrativa, para fortalecer el desempeño del personal y favorecer el logro de los objetivos educativos.
- Presentar a la Dirección Académica el Programa de Capacitación del personal docente, elaborando y justificando la propuesta conforme a las necesidades detectadas, para asegurar la actualización profesional y la mejora del desempeño docente.
- Coordinar la integración y entrega oportuna de la documentación requerida por las Direcciones de Área y Órgano Central, recopilando y validando la información de la estructura educativa, para sustentar decisiones relacionadas con la contratación y asignación de personal docente.
- Planear el inicio de cada ciclo escolar y supervisar su desarrollo, estableciendo calendarios, verificando el cumplimiento de normativas y monitoreando la operación académica, para asegurar un ciclo escolar, ordenado, actualizado y alineado al modelo educativo institucional.
- Atender gestionar y canalizar los planteamientos quejas y sugerencias de padres de familia y estudiantes, recabando información, coordinando respuestas y, dando seguimiento a cada caso para mejorar la atención escolar y fortalecer la calidad del servicio educativo.
- Impulsar la integración y consolidación de cuerpos académicos, promoviendo el trabajo colegiado, para fortalecer los procesos educativos del plantel.
- Establecer y aplicar mecanismos de evaluación del desempeño del personal del plantel, utilizando criterios académicos y administrativos, para mejorar la calidad del servicio educativo.
- Participar con la Dirección General en reuniones con sectores productivo educativo y social, coordinando la vinculación externa, para fortalecer relaciones estratégicas y oportunidades para el alumnado.
- Dirigir los programas de actividades académicas técnicas artísticas cívicas culturales y deportivas del plantel, dando seguimiento a su ejecución, para contribuir al desarrollo integral del estudiante.
- Coordinar las actividades de vinculación con el sector productivo, gestionando convenios y seguimiento operativo, para facilitar prácticas profesionales y oportunidades laborales.
- Elaborar estudios de factibilidad para nuevas carreras, en coordinación con personal de la Dirección Académica y la Dirección de Centros de Formación, para el Trabajo para sustentar decisiones sobre oferta educativa.
- Coordinar las actividades del personal de capacitación en el plantel, estableciendo procesos y supervisión, para ampliar la cobertura y eficiencia de los servicios de capacitación para el trabajo.
- Desarrollar proyectos y estudios de mercado en coordinación con la Dirección Académica y la Dirección de Centros de Formación para el Trabajo, estableciendo alianzas con instituciones y el sector productivo para impulsar el desarrollo del plantel y su vinculación estratégica.
- Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le asigne la Dirección de Planeación o la Dirección General, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos estratégicos del Instituto.

**ESPECÍFICAS:**

- Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del plantel, integrando las necesidades de recursos humanos materiales servicios bienes muebles e infraestructura, con base en el Programa Anual de Trabajo y validándolo para su presentación a la Dirección General con el fin de que sea considerado en los Proyectos de Inversión y en el Anteproyecto Anual de Presupuesto del ITACE para su aprobación.
- Dirigir supervisar las acciones necesarias en el plantel, coordinando la integración validación y trámite de la información requerida, para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia que el ITACE debe publicar conforme a la normatividad aplicable.
- Mantener actualizados los inventarios de materiales insumos y bienes muebles del plantel, integrando y resguardando la documentación correspondiente y asegurando la salvaguarda física de los bienes, para garantizar el control patrimonial y la protección del patrimonio institucional.
- Proponer y establecer normas y directrices para la administración de los recursos asignados al plantel, definiendo criterios y procedimientos que orienten su uso eficiente, para fortalecer los procesos institucionales y asegurar el cumplimiento de los objetivos del ITACE.
- Establecer mecanismos de evaluación del desempeño académico y profesional del personal del plantel, definiendo criterios instrumentos y procedimientos de valoración, para mejorar la calidad del desempeño institucional y fortalecer los resultados educativos.
- Conservar actualizada la información y documentación que integra los expedientes del alumnado, verificando, registrando y resguardando los documentos requeridos, para asegurar la confiabilidad de los registros escolares y el cumplimiento de la normatividad institucional.
- Vigilar el cumplimiento de los instrumentos normativos internos del ITACE, verificando la aplicación del Manual de Organización los reglamentos académicos administrativos técnicos y laborales, así como los procedimientos vigentes, para asegurar el correcto funcionamiento del plantel y el cumplimiento de sus objetivos institucionales.
- 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 institucionales.
- Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad dentro de su ámbito de competencia, así como aquellas que contribuyan el establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y la evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.8. Dirección de Plantel Reynosa**

**CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:**

- Validando horarios y materiales didácticos al personal docente.
- Diseñando y estableciendo directrices y mecanismos para el cumplimiento de objetivos institucionales y a nivel plantel.
- Administrando los recursos asignados para la operación del Plantel.
- Proponiendo mejoras para el desarrollo integral del Plantel.
- Vinculando las actividades del plantel con el sector productivo.
- Impulsando y supervisando el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Relacionándose con padres de familia para atención integral de los estudiantes.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS AL MENOS EN:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General del ITACE. Direcciones de Áreas. Directores de Plantel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender instrucciones superiores. Coordinar actividades para el alcance de las mestas institucionales</li> </ul>	<p>Permanente</p>
<b>EXTERNAS AL MENOS EN:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Educativas Estatales. Sector Productivo y/o Social. Secretaría de Educación. Comisaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar información oficial. Gestionar recursos. Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización, así como para coordinar esfuerzos para apoyara iniciativas estatales</li> </ul>	<p>Permanente</p>

**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: 1.8.1. Subdirección Administrativa****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo  
1.8. Dirección de Plantel Reynosa  
1.8.1. Subdirección Administrativa****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar y supervisar las actividades de gestión del Plantel Reynosa, mediante la administración adecuada y eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros, así como el establecimiento de mecanismos de control, seguimiento y supervisión que garanticen medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria; para asegurar la correcta administración y aplicación del presupuesto y el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo, en apego a la normatividad vigente.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coordinar vigilar y evaluar el cumplimiento de las tareas asignadas al personal a su cargo, aplicando los lineamientos establecidos por la Dirección del Plantel Reynosa y la Dirección General y, mediante mecanismos de supervisión continua, para asegurar el desempeño eficiente del personal y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Proponer normas y directrices para la administración eficiente de los recursos y del personal, analizando las necesidades operativas y, aplicando criterios de organización y desarrollo institucional, para fortalecer los procesos de trabajo y promover el crecimiento individual e institucional del personal.
- Integrar y actualizar los expedientes del personal vigente y de nuevo ingreso del plantel, recolectando, verificando y resguardando la documentación correspondiente en coordinación con la Dirección de Administración, para garantizar la integridad disponibilidad y validez de la información laboral.
- Tramitar controlar y resguardar la documentación que respalda las altas bajas cambios de adscripción e incidencias del personal, registrando los movimientos y verificando la documentación conforme a los procedimientos establecidos, para mantener actualizada la situación administrativa del personal y asegurar certeza laboral.
- Revisar y validar los reportes de retardos e inasistencias, analizando los registros de control y corroborando la información con los responsables de área, para asegurar la correcta aplicación de medidas administrativas y fortalecer la disciplina laboral.
- Supervisar el control de asistencia vacaciones permisos incapacidades necesidades de capacitación y demás aspectos administrativos del personal, utilizando los registros oficiales y verificando las incidencias conforme a la normatividad aplicable, para garantizar una administración eficiente del personal y la continuidad operativa del plantel.
- Elaborar los contratos del personal del plantel y corroborar la existencia de los nombramientos correspondientes, integrando y validando la documentación contractual en coordinación con la Dirección de Administración, para garantizar la formalización y legalidad de la relación laboral.
- Regularizar la estructura salarial de las plazas irregulares, analizando los casos detectados y, aplicando las disposiciones normativas y administrativas correspondientes, para asegurar la correcta aplicación del tabulador institucional y mantener la normatividad laboral vigente.
- Elaborar y resguardar los comprobantes de recibos por concepto de inscripción reinscripción u otros derechos escolares, integrando la documentación conforme a los procedimientos establecidos, para garantizar la correcta comprobación y transparencia de los ingresos del plantel.
- Elaborar y validar los informes mensuales de ingresos, consolidando la información y presentándola en tiempo y forma a la Dirección del Plantel para su envío a la Dirección General, para asegurar la rendición de cuentas y el adecuado control financiero institucional.
- Gestionar la obtención de los recursos financieros y materiales del plantel, identificando necesidades, realizando solicitudes y, aplicando la normatividad vigente con criterios de racionalidad eficiencia y oportunidad, para asegurar la disponibilidad de insumos necesarios para la operación del plantel.
- Cumplir y hacer cumplir las estrategias financieras institucionales, aplicando criterios de disciplina presupuestaria y verificando el uso adecuado de los recursos asignados e ingresos propios, para optimizar la aplicación del presupuesto y lograr las metas programadas.
- Realizar actividades de control y seguimiento del presupuesto asignado, coordinando la codificación y control de partidas conforme al clasificador por objeto del gasto, para asegurar la correcta administración de los recursos presupuestales y evitar desviaciones financieras.
- Laborar reportes financieros y presupuestales continuos, integrando y analizando la información del estado del recurso y del presupuesto, para proporcionar a la Dirección del Plantel y a la Dirección de Administración elementos para la toma de decisiones y evitar sobregiros que afecten los compromisos institucionales.

**ESPECÍFICAS:**

- Revisar validar y presentar al Director del Plantel Reynosa, los informes contables financieros y presupuestales mensuales y trimestrales, consolidando la información derivada de la operación para su envío a la Dirección General, para garantizar la rendición de cuentas y el cumplimiento de la normativa institucional.
- Tramitar en tiempo y forma el pago a prestadores de servicios y proveedores, verificando la documentación y coordinándose con la Dirección de Administración para garantizar el oportuno suministro de bienes y servicios, para asegurar la continuidad operativa del Plantel Reynosa y el cumplimiento de obligaciones institucionales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de objetivos institucionales.
- Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad dentro de su ámbito de competencia, así como aquellas que contribuyan el establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y la evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.8.1. Subdirección Administrativa**

**CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:**

- Organizando la manera de dar el servicio a los alumnos, padres de familia y empleados del Plantel.
- Organizando los comprobantes de derechos según los conceptos a cubrir por carrera.
- Gestionando la obtención de los recursos para el plantel; así como de su ejecución.
- Revisando y validando la información generada de la gestión administrativa de los recursos presupuestados para el Plantel.
- Atendiendo las necesidades del personal académico y administrativo del Plantel.
- Proponiendo y supervisando el uso correcto de los recursos materiales y financieros para mejora del Plantel.
- Evaluando periódicamente los recursos humanos del plantel y proponiendo estrategias de mejora en habilidades básicas, técnicas y blandas.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS AL MENOS EN:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección del plantel, Dirección General, Direcciones de Área del Órgano Central</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordar y dar seguimiento a instrucciones de la dirección del plantel y del órgano central, Coordinar acciones para cumplir con las metas y los objetivos del Instituto, así como el seguimiento a las instrucciones de la Dirección General</li> </ul>	Periódica

<b>EXTERNAS AL MENOS EN:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresas del área de influencia del plantel, Figuras locales del sector educativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conjuntar esfuerzos en actividades afines, Apoyar en la realización de convenios, Apoyar en la gestión de recursos, Coordinar acciones, actualización normativa, Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	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: 1.8.2. Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Académico****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo****1.8. Dirección de Plantel Reynosa****1.8.2. Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Académico****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Organizar y dirigir las acciones vinculadas con los programas y proyectos académicos, así como de las áreas a su cargo, mediante la programación, coordinación y supervisión de las actividades; el seguimiento puntual del desarrollo de cada proyecto; y la evaluación sistemática de los resultados obtenidos, proponiendo en su caso las mejoras pertinentes, para asegurar el cumplimiento eficiente de las metas y objetivos académicos y administrativos establecidos para el Plantel Reynosa.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Actualizar el modelo educativo, mediante la revisión y propuesta de mejoras a los planes y programas de estudio métodos de enseñanza y proyectos académicos, para garantizar su pertinencia y alineación con las necesidades del sector productivo.
- Vigilar la correcta aplicación de los planes y programas de estudio, supervisando el cumplimiento de contenidos lineamientos académicos y normativos, para asegurar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Garantizar la calidad del servicio educativo, mediante la aplicación de indicadores académicos revisiones periódicas y sistemas de evaluación, para asegurar el cumplimiento de metas y estándares institucionales.
- Definir y proponer la plantilla y carga académica del personal docente, con base en la oferta educativa y perfiles profesionales, para asegurar la adecuada asignación de recursos humanos al proceso formativo.
- Coordinar, en conjunto con Control Escolar el avance programático de los programas y proyectos académicos, analizando reportes y estadísticas y gestionando acciones de mejora, para asegurar el cumplimiento de objetivos académicos.
- Coordinar los procesos de evaluación del desempeño docente y del personal de talleres y laboratorios del Plantel Reynosa, aplicando los instrumentos institucionales correspondientes, para detectar necesidades y fortalecer su capacitación.
- Promover e integrar cuerpos académicos y coordinar sus actividades, fomentando el trabajo colegiado y el desarrollo de proyectos de innovación educativa, para fortalecer la generación de conocimiento y la mejora académica en el Plantel Reynosa.
- Atender y canalizar planteamientos quejas y sugerencias de estudiantes y padres de familia relacionados con asuntos académicos, brindando seguimiento oportuno, para mantener la adecuada atención y acompañamiento escolar.
- Coordinar con la Dirección Académica los procesos de preinscripción, selección de aspirantes aplicación de exámenes y seguimiento del alumnado hasta la conclusión de estudios, para asegurar la correcta operación del proceso educativo.
- Presentar a la Dirección Académica los programas de capacitación docente, integrando contenidos y estrategias de actualización, para fortalecer el desempeño del personal académico.
- Vigilar en coordinación con el área de Control Escolar que el alumnado cuente con su registro vigente en el Seguro de Salud para Estudiantes del IMSS y que la documentación se integre al expediente respectivo, para garantizar su protección social.
- Integrar la información académica requerida por instancias federales y estatales, elaborando los informes correspondientes, para asegurar el cumplimiento normativo y la disponibilidad de datos para la toma de decisiones.
- Apoyar a la dirección del plantel en el desarrollo de las acciones necesarias, a fin de tramitar remitir y dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia que el plantel deba atender de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Realizar las funciones adicionales que delegue la superioridad dentro de su ámbito de competencia, atendiendo las instrucciones asignadas y, aplicando criterios institucionales para su ejecución, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos estratégicos y apoyar las necesidades operativas del área.

**ÁREA:**

**1.8.2. Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Académico**

**CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:**

- Coordinando al personal docente tanto académico como tecnológico y al personal de apoyo al área académica.
- Comunicando a la planta docente y personal de apoyo académico de las disposiciones emitidas por dirección de plantel y dirección general.
- Generando y comunicando estadísticas institucionales.
- Proponiendo modificaciones a los planes y programas de estudio y métodos de enseñanza según necesidades detectadas.
- Formulando proyectos y programas académicos.
- Supervisando y evaluando al interior del programa educativo a cargo, los procesos de preinscripción y selección de aspirantes.
- Evaluando el desempeño docente y emitiendo informes para toma de decisión tanto a nivel plantel como en el órgano central.

**RELACIONES LABORALES**

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

**INTERNAS AL MENOS EN:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de plantel. Dirección General y Direcciones de área</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender instrucciones superiores. Coordinar actividades para el alcance de las mestas institucionales</li> </ul>	Permanente
---	---	------------

**EXTERNAS AL MENOS EN:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Educativas. Secretaría de Educación. Comisaría del ITACE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en el suministro de información oficial. Colaborar en las actividades académicas según se requiera</li> </ul>	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: 1.8.2.1. Coordinación de Desarrollo Académico****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo****1.8. Dirección de Plantel Reynosa****1.8.2. Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Académico****1.8.2.1. Coordinación de Desarrollo Académico****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar y supervisar el desarrollo integral de las actividades académicas del Plantel Reynosa, mediante la correcta aplicación de los planes y programas de estudio, el seguimiento al desempeño docente, la operación de academias y la implementación de procesos de mejora continua, afín de garantizar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje y garantizar la formación académica competente y pertinente de los docentes..

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Controlar y dar seguimiento a la correspondencia del área, revisando y atendiendo los documentos turnados, para asegurar su trámite oportuno y eficiente conforme a sus atribuciones.
- Supervisar y evaluar las actividades del personal a cargo, mediante el seguimiento de tareas y la aplicación de los lineamientos institucionales, para garantizar el cumplimiento de objetivos académicos y la normatividad aplicable.
- Coordinar la elaboración de oficios y comunicados institucionales, verificando su correcta redacción y distribución, para mantener una comunicación clara con dependencias externas docentes y áreas internas.
- Supervisar el resguardo y actualización de los expedientes del personal docente, revisando la integridad de su información, para garantizar su disponibilidad y confiabilidad.
- Proponer al director del plantel la plantilla docente y la distribución de cargas de trabajo, analizando necesidades académicas, para asegurar la adecuada cobertura de los programas de estudio.
- Coordinar el seguimiento académico de programas y proyectos, validando reportes docentes y resultados de aprendizaje, para implementar acciones que aseguren el cumplimiento de metas institucionales.
- Vigilar la correcta aplicación de planes y programas de estudio y métodos de enseñanza, mediante supervisión académica, para fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje y su pertinencia social y productiva.
- Dirigir la evaluación del personal docente y técnico académico, aplicando los instrumentos institucionales, para identificar necesidades de capacitación y fortalecer su desempeño profesional.
- Promover y coordinar el trabajo colegiado de cuerpos académicos en el Plantel Reynosa, facilitando su operación, para impulsar la mejora continua de prácticas educativas.
- Coordinar acciones orientadas al fortalecimiento de la calidad educativa, aplicando el modelo por competencias y el enfoque humanista, para consolidar la formación integral del alumnado.
- Coordinar la ejecución de las actividades académicas programadas, supervisando su cumplimiento, para garantizar la operación eficiente del servicio educativo.
- Establecer indicadores y sistemas de seguimiento académico, realizando revisiones periódicas, para medir y mejorar la calidad de los procesos educativos.
- Determinar requerimientos de materiales didácticos y gestionar su solicitud, verificando su pertinencia, para asegurar su disponibilidad en los procesos de enseñanza.
- Coordinar las acciones relacionadas con el proceso de titulación, supervisando su operación, para asegurar que los estudiantes concluyan su formación de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Coordinar y dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de talleres y laboratorios, gestionando las acciones necesarias, para garantizar su funcionalidad y seguridad.
- Participar en los inventarios programados de aulas talleres y laboratorios, verificando el estado y existencia de bienes, para mantener un control adecuado de recursos.
- Coordinar la elaboración de la propuesta de estructura académica, analizando cargas horarios y oferta educativa, para fortalecer la organización del plantel.
- Supervisar la implementación del programa de tutorías, acompañando la gestión docente, para fortalecer el seguimiento académico del alumnado.
- Proponer ajustes o criterios normativos aplicables al área, analizando vacíos o inconsistencias, para mejorar la operación académica y administrativa.
- Supervisar el uso adecuado del equipo y herramientas de trabajo tanto en oficinas salones y talleres, verificando su conservación, para asegurar su disponibilidad y prolongar su vida útil.

**ESPECÍFICAS:**

- Hacer cumplir las políticas de operación y normativa institucional, aplicando los lineamientos emitidos por las autoridades correspondientes, para garantizar el logro de los objetivos del plantel.
- Elaborar informes periódicos y anuales del área, integrando datos y resultados como insumos en la toma de decisiones a nivel directivo, a efecto de garantizar una educación de calidad para la comunidad estudiantil.
- Supervisar el cumplimiento de los instrumentos normativos internos, revisando su aplicación, para asegurar el funcionamiento adecuado del Plantel Reynosa conforme a la normativa vigente.
- Fomentar una disciplina administrativa basada en valores institucionales, supervisando buenas prácticas, para fortalecer la responsabilidad y el compromiso del personal.
- Supervisar la ejecución de las actividades incluidas en el Programa Anual de Trabajo del plantel, correlacionando las metas propuestas con los logros alcanzados, para asegurar el cumplimiento de los compromisos establecidos.
- Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del área, identificando necesidades de recursos e infraestructura, para sustentar los requerimientos del plantel y sean incluidos en el presupuesto anual inmediato.
- Gestionar las requisiciones de materiales insumos equipo y servicios para salones y talleres, verificando su cumplimiento normativo, a efecto de asegurar su provisión oportuna.
- Supervisar el cumplimiento de obligaciones de transparencia, integrando y remitiendo la información correspondiente, para atender lo dispuesto en la normativa aplicable.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de objetivos institucionales
- Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad dentro de su ámbito de competencia, así como aquellas que contribuyan el establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y la evaluación institucional.

**ÁREA:****1.8.2.1. Coordinación de Desarrollo Académico****CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:**

- Acordando con la dirección del plantel y la subdirección de fortalecimiento y desarrollo académico, las estrategias para la coordinación de los docentes.
- Atendiendo la normatividad establecida en el modelo educativo vigente.
- Apoyando a la subdirección de fortalecimiento y desarrollo académico en el alcance de los objetivos institucionales en el ámbito de la docencia y la mejora estudiantil.
- Coordinando y evaluando el avance programático de cada uno de los programas de estudio y los proyectos educativos que se emprendan.
- Desarrollando estrategias para atender la política educativa tanto del orden federal como estatal.
- Acordando con padres de familia sobre la atención integral de los jóvenes.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS AL MENOS EN:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de plantel, Direcciones de Área, Dirección General</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordar y dar seguimiento a instrucciones, Coordinar acciones para cumplir con las metas y los objetivos del Instituto</li> </ul>	Permanente
<b>EXTERNAS AL MENOS EN:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias locales y estatales del sector educativo, Comisaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar información oficial, Apoyar en el desarrollo de estrategias para la mejora educativa</li> </ul>	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: 1.8.2.2. Coordinación de Servicios Estudiantiles****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo****1.8. Dirección de Plantel Reynosa****1.8.2. Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Académico****1.8.2.2. Coordinación de Servicios Estudiantiles****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar y supervisar la gestión administrativa de los estudiantes del Plantel Reynosa a lo largo de su trayectoria escolar, desde su preinscripción hasta la titulación, aplicando la normatividad vigente, dando seguimiento puntual a los calendarios y procedimientos establecidos, supervisando la atención oportuna de trámites, manteniendo comunicación permanente con los padres de familia, promoviendo el buen comportamiento estudiantil y asegurando prácticas inclusivas, para garantizar procesos eficientes, favorecer la permanencia y el desempeño académico, fortalecer la corresponsabilidad con las familias y consolidar un entorno escolar equitativo y orientado al logro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Supervisar los procesos de ingreso del alumnado, verificando la ejecución de la preinscripción la evaluación y selección de aspirantes y la aplicación de los instrumentos requeridos, para asegurar que el Plantel incorpore estudiantes que cumplen los requisitos institucionales, mediante procedimientos transparentes y oportunos.
- Coordinar las actividades de promoción preinscripción inscripción y reinscripción, organizando los tiempos requisitos y flujos operativos conforme a la normatividad institucional, para integrar el calendario escolar y consolidar la estadística oficial del Plantel con información completa y precisa.
- Difundir los procedimientos y lineamientos autorizados para el ingreso y permanencia del alumnado, comunicándolos oportunamente a estudiantes padres de familia y áreas internas, para garantizar que toda la comunidad conozca etapas requisitos y responsabilidades de los trámites escolares.
- Coordinar la aplicación de normas políticas y procedimientos de control escolar, asegurando su correcta operación y atendiendo situaciones derivadas de su cumplimiento, para uniformar criterios y fortalecer la certeza administrativa en el Plantel Reynosa.
- Revisar y actualizar los expedientes del alumnado, verificando la integridad normativa de la información y asignando los números de control institucionales, para efectuar de manera oportuna los procesos de alta actualización o baja de estudiantes.
- Ejecutar los procesos de control escolar previstos en el calendario institucional, realizando los movimientos académicos y administrativos en los tiempos establecidos por la Dirección General, para mantener información confiable y garantizar el apego a la normatividad vigente.
- Informar a los estudiantes sobre actividades académicas establecidas en el calendario escolar, evaluaciones, regularizaciones, cursos y orientación vocacional, mediante los canales institucionales, para asegurar que cuenten con información oportuna y oficial que favorezca su desempeño escolar.
- Coordinar la expedición de credenciales institucionales para los alumnos, organizando el proceso de captura, validación y emisión conforme a la normatividad vigente, para garantizar su correcta identificación dentro del Plantel.
- Gestionar el registro de títulos y la expedición de cédulas profesionales ante la Dirección General de Profesiones, integrando la documentación requerida y, dando seguimiento al trámite, para asegurar que los egresados obtengan sus documentos profesionales en tiempo y forma.
- Supervisar el registro oportuno de evaluaciones por parte del personal docente, monitoreando los plazos y verificando la carga correcta de calificaciones, para garantizar información académica completa veraz y pertinente.
- Auxiliar en la verificación de materias y la congruencia de los planes de estudio, analizando equivalencias y normativa aplicable, para facilitar los procesos de portabilidad académica conforme al Reglamento de Evaluación.
- Apoyar en la elaboración de certificados de estudios del Bachillerato Tecnológico, recopilando y validando la información académica de cada estudiante, para asegurar la emisión correcta y oportuna de dichos documentos.
- Informar a los estudiantes sobre actividades académicas y administrativas difundiendo, mediante los canales institucionales las fechas y requisitos de evaluaciones regularizaciones cursos y demás acciones previstas en el calendario autorizado, para garantizar que el alumnado participe oportunamente y cumpla con los procesos establecidos.
- Coordinar la expedición de credenciales institucionales, verificando el cumplimiento de los requisitos y, aplicando la normatividad vigente, para asegurar que cada estudiante cuente con un medio oficial de identificación dentro del Plantel.
- Gestionar el registro de títulos y la expedición de cédulas profesionales, integrando y validando la documentación requerida y realizando los trámites ante la Dirección General de Profesiones, para formalizar la certificación profesional de los egresados conforme a la normativa aplicable.

**ESPECÍFICAS:**

- Supervisar la incorporación oportuna de las evaluaciones del alumnado, revisando que el profesorado capture las calificaciones en los plazos establecidos y atendiendo incidencias del proceso, para garantizar la actualización del historial académico y la emisión correcta de documentos escolares.
- Apoyar en la validación académica para portabilidad de materias, revisando la congruencia entre asignaturas cursadas y planes de estudio conforme al Reglamento de Evaluación y la normatividad vigente, para asegurar la correcta acreditación y movilidad escolar del estudiante.
- Colaborar en la validación de certificados de estudios, recopilando la información académica necesaria y verificando su exactitud, para asegurar la emisión de documentos oficiales que acrediten la trayectoria escolar del alumnado del Bachillerato Tecnológico.
- Coordinar atender y difundir las convocatorias del programa de becas, gestionando el registro de aspirantes alimentando bases de datos y supervisando la entrega de informes, para asegurar que los alumnos accedan oportunamente a los apoyos institucionales y se cumpla con los requisitos de las instancias federales y estatales.
- Coordinar las funciones y responsabilidades de las áreas de Orientación Educativa y Trabajo Social, comunicándolas formalmente y verificando su cumplimiento, mediante mecanismos de supervisión, para garantizar la correcta operación de los servicios de apoyo al estudiante y la coherencia en el desempeño del personal.
- Analizar las actividades del área de Salud Escolar, evaluando su operación, verificando controles y proponiendo ajustes cuando sean necesarios, para mejorar la atención seguimiento y prevención en materia de salud estudiantil.
- Integrar calendarios de actividades directorios y agendas del área, organizando la información estratégica y estableciendo los tiempos de ejecución, para facilitar la planeación coordinación y cumplimiento de las acciones institucionales.
- Consolidar bases de datos formatos e indicadores de los programas institucionales a cargo, administrando y actualizando la información generada, para contar con registros confiables que respalden la toma de decisiones y los reportes oficiales.
- Preparar informes requeridos por instancias federales y estatales, recopilando, verificando y enviando los datos solicitados, a través de la Dirección del Plantel Reynosa y la Dirección General, para asegurar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones institucionales.
- Elaborar y validar constancias sobre la situación académica del alumnado, revisando la documentación y, aplicando la normatividad correspondiente, para proporcionar información oficial precisa y oportuna a quienes la requieran.
- Coordinar la solicitud de documentación oficial necesaria para los procedimientos de control escolar, gestionando los requerimientos y validando la información, para garantizar que los trámites administrativos se realicen adecuadamente y con respaldo documental.
- Proporcionar y coordinar la generación de datos estadísticos generales y académicos del alumnado, integrando información validada y, con base en los registros institucionales, para dar cumplimiento a los requerimientos de las autoridades educativas y apoyar la planeación escolar.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de las tareas asignadas al personal a su cargo, mediante mecanismos de seguimiento acordes con los lineamientos de la Dirección del Plantel y la Subdirección Académica, para asegurar el desempeño eficiente del área y el logro de los objetivos institucionales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de objetivos institucionales.
- Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad dentro de su ámbito de competencia, así como aquellas que contribuyan el establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y la evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.8.2.2. Coordinación de Servicios Estudiantiles**

**CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:**

- Coordinando las áreas bajo su responsabilidad para la atención integral e incluyente de los y las estudiantes conforme sus necesidades tanto académicas como emocionales.
- Supervisando y evaluando los procesos de preinscripción y selección de aspirantes a ingresar al plantel.
- Apoyando en el seguimiento del proceso de inscripción y reinscripción de la población estudiantil.
- Aplicando el calendario escolar conforme la normatividad aplicable.
- Solicitando la información necesaria a las áreas a su cargo para generar los informes requeridos por autoridades de l plantel y dirección general.
- Organizando, clasificando, y preparando la información y archivos referentes al área, a fin de agilizar la coordinación de actividades y facilitar la toma de decisiones.
- Seleccionando métodos de trabajo, para realizar de manera oportuna las actividades correspondientes al puesto.
- Convocando a los padres de familia para atender situaciones académicas y personales de los y las estudiantes.

**RELACIONES LABORALES**

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

**INTERNAS AL MENOS EN:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirección Académica, Dirección del Plantel, Dirección General</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordar y dar seguimiento a instrucciones, Coordinar acciones para cumplir con las metas y los objetivos institucionales</li> </ul>	Permanente
--	--	------------

**EXTERNAS AL MENOS EN:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Educativas, Sector Productivo y/o Social, Secretaría de Educación, Comisaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar información oficial, Coordinar actividades para los estudiantes</li> </ul>	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: 1.8.3. Subdirección de Vinculación y Capacitación para el Trabajo****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo****1.8. Dirección de Plantel Reynosa****1.8.3. Subdirección de Vinculación y Capacitación para el Trabajo****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Planear, dirigir las acciones de vinculación con los sectores productivo, educativo y social dentro del ámbito de influencia del Plantel Reynosa; mediante redes digitales y de manera presencial, gestionando convenios y coordinando acciones a efecto de que el bachillerato tecnológico y la capacitación que ofrece el ITACE sea ampliamente difundida entre la población y las empresas de la región y para garantizar la vigencia de la oferta educativa con las necesidades sociales y económicas del entorno.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo del área a cargo, mediante la planeación definición de metas estrategias y cronogramas, con el propósito de establecer las acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Coordinar las campañas de promoción y difusión de la oferta educativa en colaboración con la Dirección Académica y la Dirección de Centros de Formación para el Trabajo, mediante el diseño y distribución de materiales institucionales y digitales, para posicionar al plantel y aumentar la captación de alumnado.
- Mantener actualizado el directorio de escuelas secundarias por municipio, recopilando verificando y concentrando la información en una base de datos, para facilitar el seguimiento y la planeación de acciones de promoción.
- Coordinar reuniones de trabajo con sectores empresariales educativos y sociales, gestionando convocatorias y participaciones con personal del órgano central, para fortalecer la vinculación regional y generar oportunidades para el alumnado.
- Gestionar servicios de educación continua y proyectos tecnológicos con organismos públicos y privados, mediante acuerdos y diagnósticos de necesidades, para atender requerimientos del sector productivo.
- Vincular acciones con instituciones educativas y organizaciones sociales, estableciendo comunicación y proyectos colaborativos, para apoyar el desarrollo integral del alumnado.
- Promover visitas a instituciones y empresas del sector público y privado, gestionando invitaciones y programaciones de recorridos, para identificar necesidades de capacitación y fortalecer la relación escuela-empresa.
- Coordinar actividades de proyección del Plantel Reynosa, organizando difusión de logros académicos culturales técnicos y deportivos, para fortalecer la imagen institucional y reconocer el desempeño estudiantil.
- Dar seguimiento a convenios para educación dual servicio social prácticas profesionales y bolsa de trabajo, coordinando su formalización con oficinas centrales, para asegurar la participación del alumnado en actividades formativas y de inserción laboral.
- Integrar y operar la bolsa de trabajo del plantel, recopilando vacantes, perfiles y requerimientos empresariales, para facilitar la colocación de egresados en el mercado laboral.
- Mantener actualizados los directorios de instituciones de servicio empresas y organizaciones sociales, revisando periódicamente la información, para asegurar su utilidad en actividades de vinculación y educación dual.
- Coordinar la colocación de alumnos en educación dual servicio social y prácticas profesionales, mediante visitas entrevistas y acuerdos con empresas, para asegurar espacios formativos suficientes y acordes con sus proyectos de titulación.
- Detectar necesidades culturales y deportivas del alumnado, aplicando diagnósticos y consultas, para generar espacios y actividades que fortalezcan su formación integral.
- Supervisar el cumplimiento del programa de actividades académicas técnicas cívicas culturales y deportivas, monitoreando su desarrollo y documentando evidencias, para evaluar su impacto y fomentar la participación estudiantil.
- Supervisar el cumplimiento del programa de actividades académicas técnicas cívicas culturales y deportivas, monitoreando su desarrollo y documentando evidencias, para evaluar su impacto y fomentar la participación estudiantil.
- Colaborar en la organización de actividades científicas y tecnológicas, coordinando logística y participación docente, para impulsar la creatividad e innovación del alumnado.
- Fortalecer la cultura organizacional, programando cursos, talleres y dinámicas, para mejorar el ambiente escolar y favorecer el proceso educativo.
- Supervisar a los comités de protección civil y emergencia escolar, revisando su organización y activación, para garantizar la atención oportuna de situaciones de riesgo.
- Elaborar validar e implementar protocolos de salud y seguridad, coordinando su diseño con oficinas centrales y, difundiendo su contenido, para salvaguardar la integridad física de la comunidad escolar.
- Vigilar la vigencia del registro del alumnado ante el IMSS, verificando documentación e integrando expedientes, para asegurar el acceso a servicios de seguridad social.

**ESPECÍFICAS:**

- Coordinar la participación en Jornadas de Salud, gestionando actividades con la Secretaría de Salud, para promover una comunidad escolar informada y saludable.
- Elaborar e implantar el plan de contingencias institucional, capacitando a la comunidad y realizando simulacros para prevenir y mitigar riesgos.
- Revisar e implementar convenios con usuarios e instructores de capacitación, evaluando términos y necesidades, para asegurar la calidad de los cursos impartidos.
- Evaluar el perfil profesional de candidatos a instructores, mediante revisión documental y entrevistas para seleccionar personal idóneo para la capacitación.
- Coordinar el programa de capacitación para el trabajo, gestionando horarios instructores y espacios, para atender a alumnado empresas y población abierta.
- Diseñar y coordinar estrategias de actualización para alumnos y egresados, mediante programas formativos y alianzas externas, para fortalecer su desarrollo profesional.
- Establecer estrategias de seguimiento de egresados, aplicando indicadores e instrumentos de evaluación, para medir la eficacia de la educación impartida y retroalimentar la gestión académica.
- Supervisar y mantener actualizada la base de datos de egresados, integrando información sobre trayectoria académica y laboral, para apoyar la toma de decisiones institucionales.
- Mantener comunicación con los egresados, mediante convocatorias mensajes y actividades de seguimiento, para ofrecer oportunidades laborales y de capacitación.
- Aplicar y analizar encuestas de satisfacción a egresados y empleadores, estableciendo muestras y parámetros, para identificar áreas de mejora en la formación institucional.
- Evaluar las actividades del área y el desempeño del personal, revisando indicadores y generando reportes, para mejorar la operación y cumplir metas institucionales.
- Administrar los recursos asignados a la subdirección, supervisando su uso y distribución, para asegurar una gestión eficiente orientada a los procesos fundamentales del Plantel Reynosa.
- Administrar los recursos asignados a la subdirección, supervisando su uso y distribución, para asegurar una gestión eficiente orientada a los procesos fundamentales del plantel.
- Rendir informes de actividades al superior inmediato, integrando resultados y evidencias, para su presentación ante la Dirección General o alguna otra instancia superior.
- Establecer políticas de operación con el superior inmediato, implementando lineamientos y disposiciones, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- Vigilar el cumplimiento de los instrumentos normativos internos, aplicando los reglamentos y procedimientos vigentes, para garantizar la operación adecuada del plantel en el área a su cargo.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de objetivos institucionales
- Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad dentro de su ámbito de competencia, así como aquellas que contribuyan el establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y la evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.8.3. Subdirección de Vinculación y Capacitación para el Trabajo**

**CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:**

- Acordando con la dirección del plantel las directrices y mecanismos para el cumplimiento de objetivos institucionales.
- Coordinando las actividades del personal de la subdirección para el cumplimiento de las actividades contempladas en el Plan Operativo Anual en materia de vinculación y capacitación para el trabajo.
- Supervisando el desarrollo de las actividades arte, cultura, deportes, ciencia, tecnología y otras disciplinas que coadyuvan a la formación integral de los estudiantes.
- Coordinando con las figuras directivas de vinculación y capacitación para el trabajo del órgano central, las campañas de promoción, difusión y gestión de convenios con representantes del sector productivo, educativo y social.
- Estableciendo la periodicidad de la aplicación de encuestas para medir la satisfacción de los egresados y empleadores.
- Coordinando acciones de colocación de alumnos para el servicio social, prácticas profesionales educación dual.
- Coordinando las estancias docentes según sus necesidades y la disponibilidad de espacios pertinentes.
- Asegurando el cumplimiento de la normatividad en materia de protección civil y emergencias.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS AL MENOS EN:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de plantel, Dirección General, Direcciones de Área</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordar y dar seguimiento a instrucciones, Coordinar acciones para cumplir con las metas y los objetivos del Instituto</li> </ul>	Permanente
<b>EXTERNAS AL MENOS EN:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sector empresarial, Departamentos de la SET</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar información oficial, Gestionar recursos</li> </ul>	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: 1.9. Dirección de Plantel Matamoros****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo  
1.9. Dirección de Plantel Matamoros****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Dirigir la operación del Plantel Matamoros, planificando, organizando, coordinando y controlando las acciones necesarias conforme al Decreto de Creación del ITACE, el Estatuto Orgánico y las directrices de la Dirección General, mediante la implementación de estrategias académicas y administrativas y el seguimiento puntual al desarrollo y desempeño de los alumnos, para asegurar el logro de las metas institucionales y formar jóvenes competentes que respondan a las necesidades del sector productivo y de las instituciones de educación superior.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo del área a cargo, mediante la planeación definición de metas estrategias y cronogramas con el propósito de establecer las acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Dirigir y coordinar la planeación, programación y presupuestación del plantel, mediante la organización de los recursos y actividades académicas y administrativas, para asegurar la correcta operación de los programas y proyectos educativos.
- Supervisar el cumplimiento de los planes y programas académicos, aplicando la normatividad vigente y realizando el seguimiento continuo de los procesos, para garantizar que el servicio educativo se brinde con calidad y conforme a la legislación vigente.
- Fortalecer los procesos institucionales del plantel, mediante el intercambio de prácticas mecanismos y herramientas administrativas con otros planteles del ITACE, para mejorar la eficiencia la competitividad y la coherencia institucional.
- Implementar estrategias para consolidar la cultura organizacional del plantel, promoviendo prácticas que agilicen la gestión académica y administrativa, para fortalecer el desempeño del personal y favorecer el logro de los objetivos educativos.
- Presentar a la Dirección Académica el Programa de Capacitación del personal docente, elaborando y justificando la propuesta conforme a las necesidades detectadas, para asegurar la actualización profesional y la mejora del desempeño docente.
- Coordinar la integración y entrega oportuna de la documentación requerida por las Direcciones de Área y Órgano Central, recopilando y validando la información de la estructura educativa, para sustentar decisiones relacionadas con la contratación y asignación de personal docente.
- Planear el inicio de cada ciclo escolar y supervisar su desarrollo, estableciendo calendarios, verificando el cumplimiento de normativas y monitoreando la operación académica, para asegurar un ciclo escolar ordenado actualizado y alineado al modelo educativo institucional.
- Atender, gestionar y canalizar los planteamientos quejas y sugerencias de padres de familia y estudiantes, recabando información, coordinando respuestas y, dando seguimiento a cada caso, para mejorar la atención escolar y fortalecer la calidad del servicio educativo.
- Impulsar la integración y consolidación de cuerpos académicos, promoviendo el trabajo colegiado, para fortalecer los procesos educativos del plantel.
- Establecer y aplicar mecanismos de evaluación del desempeño del personal del plantel, utilizando criterios académicos y administrativos, para mejorar la calidad del servicio educativo.
- Participar con la Dirección General en reuniones con sectores productivo educativo y social, coordinando la vinculación externa, para fortalecer relaciones estratégicas y oportunidades para el alumnado.
- Dirigir los programas de actividades académicas, técnicas, artísticas, cívicas, culturales y deportivas del plantel, dando seguimiento a su ejecución, para contribuir al desarrollo integral del estudiante.
- Coordinar las actividades de vinculación con el sector productivo, gestionando convenios y seguimiento operativo, para facilitar prácticas profesionales y oportunidades laborales.
- Elaborar estudios de factibilidad para nuevas carreras en coordinación con personal de la Dirección Académica y la Dirección de Centros de formación para el Trabajo, para sustentar decisiones sobre oferta educativa.
- Coordinar las actividades del personal de capacitación el plantel, estableciendo procesos y supervisión, para ampliar la cobertura y eficiencia de los servicios de capacitación para el trabajo.
- Desarrollar proyectos y estudios de mercado en coordinación con la Dirección Académica y la Dirección de Centros de Formación para el Trabajo, estableciendo alianzas con instituciones y el sector productivo, para impulsar el desarrollo del plantel y su vinculación estratégica.
- Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le asigne la Dirección de Planeación o la Dirección General, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos estratégicos del Instituto.

**ESPECÍFICAS:**

- Dirigir la elaboración del anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos del plantel, integrando las necesidades de recursos humanos, materiales, servicios, bienes muebles e infraestructura, con base en el Programa Anual de Trabajo y validándolo para su presentación a la Dirección General, con el fin de que sea considerado en los Proyectos de Inversión y en el Anteproyecto Anual de Presupuesto del ITACE para su aprobación.
- Dirigir, supervisar las acciones necesarias en el plantel, coordinando la integración, validación y trámite de la información requerida, para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia que el ITACE debe publicar conforme a la normatividad aplicable.
- Mantener actualizados los inventarios de materiales insumos y bienes muebles del plantel, integrando y resguardando la documentación correspondiente y asegurando la salvaguarda física de los bienes, para garantizar el control patrimonial y la protección del patrimonio institucional.
- Proponer y establecer normas y directrices para la administración de los recursos asignados al plantel, definiendo criterios y procedimientos que orienten su uso eficiente, para fortalecer los procesos institucionales y asegurar el cumplimiento de los objetivos del ITACE.
- Establecer mecanismos de evaluación del desempeño académico y profesional del personal del plantel, definiendo criterios, instrumentos y procedimientos de valoración, para mejorar la calidad del desempeño institucional y fortalecer los resultados educativos.
- Conservar actualizada la información y documentación que integra los expedientes del alumnado, verificando, registrando y resguardando los documentos requeridos, para asegurar la confiabilidad de los registros escolares y el cumplimiento de la normatividad institucional.
- Vigilar el cumplimiento de los instrumentos normativos internos del ITACE, verificando la aplicación del Manual de Organización, los reglamentos académicos administrativos técnicos y laborales, así como los procedimientos vigentes, para asegurar el correcto funcionamiento del plantel y el cumplimiento de sus objetivos institucionales.
- 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 institucionales.
- Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad dentro de su ámbito de competencia, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y la evaluación institucional.

**ÁREA:****1.9. Dirección de Plantel Matamoros****CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:**

- Validando horarios y materiales didácticos al personal docente.
- Diseñando y estableciendo directrices y mecanismos para el cumplimiento de objetivos institucionales y a nivel plantel.
- Administrando los recursos asignados para la operación del Plantel
- Proponiendo mejoras para el desarrollo integral del Plantel.
- Vinculando las actividades del plantel con el sector productivo.
- Impulsando y supervisando el proceso enseñanza-aprendizaje.
- Relacionándose con padres de familia para atención integral de los estudiantes.

**RELACIONES LABORALES**

<b>PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO</b>	<b>CON EL OBJETO DE</b>	<b>FRECUENCIA</b>
<b>INTERNAS AL MENOS EN:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General del ITACE. Direcciones de Áreas. Directores de Plantel.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender instrucciones superiores. Coordinar actividades para el alcance de las mestas institucionales.</li> </ul>	Permanente
<b>EXTERNAS AL MENOS EN:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Educativas Estatales. Sector Productivo y/o Social. Secretaría de Educación. Comisaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar información oficial. Gestionar recursos. Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización, así como para coordinar esfuerzos para apoyara iniciativas estatales.</li> </ul>	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: 1.9.1. Subdirección Administrativa****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo****1.9. Dirección de Plantel Matamoros****1.9.1. Subdirección Administrativa****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar y supervisar las actividades de gestión del Plantel Matamoros, mediante la administración adecuada y eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros, así como el establecimiento de mecanismos de control, seguimiento y supervisión que garanticen medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria; para asegurar la correcta administración y aplicación del presupuesto y el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo, en apego a la normatividad vigente.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coordinar, vigilar y evaluar el cumplimiento de las tareas asignadas al personal a su cargo, aplicando los lineamientos establecidos por la Dirección del Plantel y la Dirección General y, mediante mecanismos de supervisión continua, para asegurar el desempeño eficiente del personal y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Proponer normas y directrices para la administración eficiente de los recursos y del personal, analizando las necesidades operativas y, aplicando criterios de organización y desarrollo institucional, para fortalecer los procesos de trabajo y promover el crecimiento individual e institucional del personal.
- Integrar y actualizar los expedientes del personal vigente y de nuevo ingreso del plantel, recolectando, verificando y resguardando la documentación correspondiente en coordinación con la Dirección de Administración, para garantizar la integridad disponibilidad y validez de la información laboral.
- Tramitar, controlar y resguardar la documentación que respalda las altas, bajas, cambios de adscripción e incidencias del personal, registrando los movimientos y verificando la documentación, conforme a los procedimientos establecidos, para mantener actualizada la situación administrativa del personal y asegurar certeza laboral.
- Revisar y validar los reportes de retardos e inasistencias, analizando los registros de control y corroborando la información con los responsables de área, para asegurar la correcta aplicación de medidas administrativas y fortalecer la disciplina laboral.
- Supervisar el control de asistencia, vacaciones, permisos, incapacidades, necesidades de capacitación y demás aspectos administrativos del personal, utilizando los registros oficiales y verificando las incidencias, conforme a la normatividad aplicable, para garantizar una administración eficiente del personal y la continuidad operativa del Plantel Matamoros.
- Elaborar los contratos del personal del plantel y corroborar la existencia de los nombramientos correspondientes, integrando y validando la documentación contractual en coordinación con la Dirección de Administración, para garantizar la formalización y legalidad de la relación laboral.
- Regularizar la estructura salarial de las plazas irregulares, analizando los casos detectados y, aplicando las disposiciones normativas y administrativas correspondientes, para asegurar la correcta aplicación del tabulador institucional y mantener la normatividad laboral vigente.
- Elaborar y resguardar los comprobantes de recibos por concepto de inscripción, reinscripción u otros derechos escolares, integrando la documentación conforme a los procedimientos establecidos, para garantizar la correcta comprobación y transparencia de los ingresos del plantel.
- Elaborar y validar los informes mensuales de ingresos, consolidando la información y presentándola en tiempo y forma a la Dirección del Plantel para su envío a la Dirección General, para asegurar la rendición de cuentas y el adecuado control financiero institucional.
- Gestionar la obtención de los recursos financieros y materiales del plantel, identificando necesidades, realizando solicitudes y, aplicando la normatividad vigente con criterios de racionalidad eficiencia y oportunidad, para asegurar la disponibilidad de insumos necesarios para la operación del plantel.
- Cumplir y hacer cumplir las estrategias financieras institucionales, aplicando criterios de disciplina presupuestaria y verificando el uso adecuado de los recursos asignados e ingresos propios, para optimizar la aplicación del presupuesto y lograr las metas programadas.
- Realizar actividades de control y seguimiento del presupuesto asignado, coordinando la codificación y control de partidas conforme al clasificador por objeto del gasto, para asegurar la correcta administración de los recursos presupuestales y evitar desviaciones financieras.
- Elaborar reportes financieros y presupuestales continuos, integrando y analizando la información del estado del recurso y del presupuesto, para proporcionar a la Dirección del Plantel Altamira y a la Dirección de Administración elementos, para la toma de decisiones y evitar sobregiros que afecten los compromisos institucionales.

**ESPECÍFICAS:**

- Revisar validar y presentar al Director del Plantel los informes contables financieros y presupuestales, mensuales y trimestrales, consolidando la información derivada de la operación para su envío a la Dirección General, para garantizar la rendición de cuentas y el cumplimiento de la normativa institucional.
- Tramitar en tiempo y forma el pago a prestadores de servicios y proveedores, verificando la documentación y coordinándose con la Dirección de Administración, para garantizar el oportuno suministro de bienes y servicios, para asegurar la continuidad operativa del plantel y el cumplimiento de obligaciones institucionales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios, para el cumplimiento de objetivos institucionales.
- Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad dentro de su ámbito de competencia, así como aquellas que contribuyan el establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y la evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.9.1. Subdirección Administrativa**

**CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:**

- Organizando la manera de dar el servicio a los alumnos, padres de familia y empleados del Plantel.
- Organizando los comprobantes de derechos según los conceptos a cubrir por carrera.
- Gestionando la obtención de los recursos para el plantel; así como de su ejecución.
- Revisando y validando la información generada de la gestión administrativa de los recursos presupuestados para el plantel
- Atendiendo las necesidades del personal académico y administrativo del plantel
- Proponiendo y supervisando el uso correcto de los recursos materiales y financieros para mejora del plantel.
- Evaluando periódicamente los recursos humanos del plantel y proponiendo estrategias de mejora en habilidades básicas, técnicas y blandas.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS AL MENOS EN:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Empresas del área de influencia del plantel, Figuras locales del sector educativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conjuntar esfuerzos en actividades afines, Apoyar en la realización de convenios, Apoyar en la gestión de recursos, Coordinar acciones, actualización normativa, Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización</li> </ul>	<p>Permanente</p>
<b>EXTERNAS AL MENOS EN:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección del plantel, Dirección General, Direcciones de Área del Órgano Central</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordar y dar seguimiento a instrucciones de la Dirección del Plantel y del Órgano Central, Coordinar acciones para cumplir con las metas y los objetivos del Instituto</li> </ul>	<p>Periódica</p>

**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: 1.9.2. Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Académico****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo****1.9. Dirección de Plantel Matamoros****1.9.2. Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Académico****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Organizar y dirigir las acciones vinculadas con los programas y proyectos académicos, así como de las áreas a su cargo, mediante la programación, coordinación y supervisión de las actividades; el seguimiento puntual del desarrollo de cada proyecto; y la evaluación sistemática de los resultados obtenidos, proponiendo en su caso las mejoras pertinentes, para asegurar el cumplimiento eficiente de las metas y objetivos académicos y administrativos establecidos para el Plantel Matamoros.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
  - Actualizar el modelo educativo, mediante la revisión y propuesta de mejoras a los planes y programas de estudio, métodos de enseñanza y proyectos académicos, para garantizar su pertinencia y alineación con las necesidades del sector productivo.
  - Vigilar la correcta aplicación de los planes y programas de estudio, supervisando el cumplimiento de contenidos lineamientos académicos y normativos, para asegurar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje.
  - Garantizar la calidad del servicio educativo, mediante la aplicación de indicadores académicos, revisiones periódicas y sistemas de evaluación, para asegurar el cumplimiento de metas y estándares institucionales.
  - Definir y proponer la plantilla y carga académica del personal docente, con base en la oferta educativa y perfiles profesionales, para asegurar la adecuada asignación de recursos humanos al proceso formativo.
  - Coordinar, en conjunto con Control Escolar el avance programático de los programas y proyectos académicos, analizando reportes y estadísticas y gestionando acciones de mejora, para asegurar el cumplimiento de objetivos académicos.
  - Coordinar los procesos de evaluación del desempeño docente y del personal de talleres y laboratorios, aplicando los instrumentos institucionales correspondientes, para detectar necesidades y fortalecer su capacitación.
  - Promover e integrar cuerpos académicos y coordinar sus actividades, fomentando el trabajo colegiado y el desarrollo de proyectos de innovación educativa, para fortalecer la generación de conocimiento y la mejora académica.
  - Atender y canalizar planteamientos quejas y sugerencias de estudiantes y padres de familia relacionados con asuntos académicos, brindando seguimiento oportuno, para mantener la adecuada atención y acompañamiento escolar.
  - Coordinar con la Dirección Académica los procesos de preinscripción, selección de aspirantes, aplicación de exámenes y seguimiento del alumnado hasta la conclusión de estudios, para asegurar la correcta operación del proceso educativo.
  - Presentar a la Dirección Académica los programas de capacitación docente, integrando contenidos y estrategias de actualización, para fortalecer el desempeño del personal académico del Plantel Matamoros.
  - Vigilar en coordinación con el área de Control Escolar que el alumnado cuente con su registro vigente en el Seguro de Salud, para Estudiantes del IMSS y que la documentación se integre al expediente respectivo, para garantizar su protección social.
  - Integrar la información académica requerida por instancias federales y estatales, elaborando los informes correspondientes, para asegurar el cumplimiento normativo y la disponibilidad de datos para la toma de decisiones.
  - Apoyar a la dirección del plantel en el desarrollo de las acciones necesarias, a fin de tramitar, remitir y dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia que el plantel deba atender de acuerdo a la normatividad aplicable.
  - Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios, para el cumplimiento de objetivos institucionales.
- Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad dentro de su ámbito de competencia, así como aquellas que contribuyan el establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y la evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.9.2. Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Académico**

**CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:**

- Coordinando al personal docente tanto académico como tecnológico y al personal de apoyo al área académica.
- Comunicando a la planta docente y personal de apoyo académico de las disposiciones emitidas por dirección de plantel y dirección general.
- Generando y comunicando estadísticas institucionales.
- Proponiendo modificaciones a los planes y programas de estudio y métodos de enseñanza según necesidades detectadas.
- Formulando proyectos y programas académicos.
- Supervisando y evaluando al interior del programa educativo a cargo, los procesos de preinscripción y selección de aspirantes.
- Evaluando el desempeño docente y emitiendo informes para toma de decisión tanto a nivel plantel como en el órgano central.

**RELACIONES LABORALES**

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

**INTERNAS AL MENOS EN:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de plantel, Dirección General y Direcciones de área</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender instrucciones superiores, Coordinar actividades para el alcance de las mestas institucionales</li> </ul>	<p>Permanente</p>
---	---	-------------------

**EXTERNAS AL MENOS EN:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Educativas, Secretaría de Educación, Comisaría del ITACE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en el suministro de información oficial, Colaborar en las actividades académicas según se requiera</li> </ul>	<p>Periódica</p>
--	---	------------------

**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: 1.9.2.1. Coordinación de Desarrollo Académico****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo**  
**1.9. Dirección de Plantel Matamoros**  
**1.9.2. Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Académico**  
**1.9.2.1. Coordinación de Desarrollo Académico****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar y supervisar el desarrollo integral de las actividades académicas del Plantel Matamoros, mediante la correcta aplicación de los planes y programas de estudio, el seguimiento al desempeño docente, la operación de academias y la implementación de procesos de mejora continua, afín de garantizar la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje y garantizar la formación académica competente y pertinente de los docentes..

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Controlar y dar seguimiento a la correspondencia del área, revisando y atendiendo los documentos turnados, para asegurar su trámite oportuno y eficiente conforme a sus atribuciones.
- Supervisar y evaluar las actividades del personal a cargo, mediante el seguimiento de tareas y la aplicación de los lineamientos institucionales, para garantizar el cumplimiento de objetivos académicos y la normatividad aplicable.
- Coordinar la elaboración de oficios y comunicados institucionales, verificando su correcta redacción y distribución, para mantener una comunicación clara con dependencias externas docentes y áreas internas.
- Supervisar el resguardo y actualización de los expedientes del personal docente, revisando la integridad de su información, para garantizar su disponibilidad y confiabilidad.
- Proponer al director del plantel Matamoros, la plantilla docente y la distribución de cargas de trabajo, analizando necesidades académicas, para asegurar la adecuada cobertura de los programas de estudio.
- Coordinar el seguimiento académico de programas y proyectos, validando reportes docentes y resultados de aprendizaje, para implementar acciones que aseguren el cumplimiento de metas institucionales.
- Vigilar la correcta aplicación de planes y programas de estudio y métodos de enseñanza, mediante supervisión académica, para fortalecer el proceso enseñanza-aprendizaje y su pertinencia social y productiva.
- Dirigir la evaluación del personal docente y técnico académico, aplicando los instrumentos institucionales, para identificar necesidades de capacitación y fortalecer su desempeño profesional.
- Promover y coordinar el trabajo colegiado de cuerpos académicos, facilitando su operación, para impulsar la mejora continua de prácticas educativas.
- Coordinar acciones orientadas al fortalecimiento de la calidad educativa, aplicando el modelo por competencias y el enfoque humanista, para consolidar la formación integral del alumnado.
- Coordinar la ejecución de las actividades académicas programadas, supervisando su cumplimiento, para garantizar la operación eficiente del servicio educativo.
- Establecer indicadores y sistemas de seguimiento académico, realizando revisiones periódicas, para medir y mejorar la calidad de los procesos educativos.
- Determinar requerimientos de materiales didácticos y gestionar su solicitud, verificando su pertinencia, para asegurar su disponibilidad en los procesos de enseñanza.
- Coordinar las acciones relacionadas con el proceso de titulación, supervisando su operación, para asegurar que los estudiantes concluyan su formación de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Coordinar y dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de talleres y laboratorios, gestionando las acciones necesarias, para garantizar su funcionalidad y seguridad.
- Participar en los inventarios programados de aulas, talleres y laboratorios, verificando el estado y existencia de bienes, para mantener un control adecuado de recursos en el Plantel Matamoros.
- Coordinar la elaboración de la propuesta de estructura académica, analizando cargas horarias y oferta educativa, para fortalecer la organización del plantel.
- Supervisar la implementación del programa de tutorías, acompañando la gestión docente, para fortalecer el seguimiento académico del alumnado.
- Proponer ajustes o criterios normativos aplicables al área, analizando vacíos o inconsistencias, para mejorar la operación académica y administrativa.
- Supervisar el uso adecuado del equipo y herramientas de trabajo tanto en oficinas, salones y talleres, verificando su conservación, para asegurar su disponibilidad y prolongar su vida útil.

**ESPECÍFICAS:**

- Hacer cumplir las políticas de operación y normativa institucional, aplicando los lineamientos emitidos por las autoridades correspondientes, para garantizar el logro de los objetivos del Plantel Matamoros.
- Elaborar informes periódicos y anuales del área integrando datos y resultados como insumos en la toma de decisiones a nivel directivo, a efecto de garantizar una educación de calidad, para la comunidad estudiantil.
- Supervisar el cumplimiento de los instrumentos normativos internos, revisando su aplicación, para asegurar el funcionamiento adecuado del plantel conforme a la normativa vigente.
- Fomentar una disciplina administrativa basada en valores institucionales, supervisando buenas práctica, para fortalecer la responsabilidad y el compromiso del personal.
- Supervisar la ejecución de las actividades incluidas en el Programa Anual de Trabajo del plantel, correlacionando las metas propuestas con los logros alcanzados, para asegurar el cumplimiento de los compromisos establecidos.
- Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del área, identificando necesidades de recursos e infraestructura, para sustentar los requerimientos del Plantel Matamoros y sean incluidos en el presupuesto anual inmediato.
- Gestionar las requisiciones de materiales, insumos, equipo y servicios para salones y talleres, verificando su cumplimiento normativo, a efecto de asegurar su provisión oportuna.
- Supervisar el cumplimiento de obligaciones de transparencia, integrando y remitiendo la información correspondiente, para atender lo dispuesto en la normativa aplicable.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios, para el cumplimiento de objetivos institucionales.
- Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad dentro de su ámbito de competencia, así como aquellas que contribuyan el establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y la evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.9.2.1. Coordinación de Desarrollo Académico**

**CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:**

- Acordando con la dirección del plantel y la subdirección de fortalecimiento y desarrollo académico, las estrategias para la coordinación de los docentes.
- Atendiendo la normatividad establecida en el modelo educativo vigente.
- Apoyando a la subdirección de fortalecimiento y desarrollo académico en el alcance de los objetivos institucionales en el ámbito de la docencia y la mejora estudiantil.
- Coordinando y evaluando el avance programático de cada uno de los programas de estudio y los proyectos educativos que se emprendan.
- Desarrollando estrategias para atender la política educativa tanto del orden federal como estatal.
- Acordando con padres de familia sobre la atención integral de los jóvenes

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS AL MENOS EN:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de plantel, Direcciones de área, Dirección General</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordar y dar seguimiento a instrucciones, Coordinar acciones para cumplir con las metas y los objetivos del Instituto</li> </ul>	<p>Permanente</p>
<b>EXTERNAS AL MENOS EN:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencias locales y estatales del sector educativo, Comisaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar información oficial, Apoyar en el desarrollo de estrategias para la mejora educativa,</li> </ul>	<p>Periódica</p>

**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: 1.9.2.2. Coordinación de Servicios Estudiantiles****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo****1.9. Dirección de Plantel Matamoros****1.9.2. Subdirección de Desarrollo y Fortalecimiento Académico****1.9.2.2. Coordinación de Servicios Estudiantiles****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar y supervisar la gestión administrativa de los estudiantes del Plantel Matamoros a lo largo de su trayectoria escolar, desde su preinscripción hasta la titulación, aplicando la normatividad vigente, dando seguimiento puntual a los calendarios y procedimientos establecidos, supervisando la atención oportuna de trámites, manteniendo comunicación permanente con los padres de familia, promoviendo el buen comportamiento estudiantil y asegurando prácticas inclusivas, para garantizar procesos eficientes, favorecer la permanencia y el desempeño académico, fortalecer la corresponsabilidad con las familias y consolidar un entorno escolar equitativo y orientado al logro educativo.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo informando periódicamente del cumplimiento del mismo, a efecto de contar con elementos para evaluar el desempeño institucional.
- Supervisar los procesos de ingreso del alumnado, verificando la ejecución de la preinscripción, la evaluación y selección de aspirantes y la aplicación de los instrumentos requeridos, para asegurar que el Plantel incorpore estudiantes que cumplen los requisitos institucionales, mediante procedimientos transparentes y oportunos.
- Coordinar las actividades de promoción, preinscripción, inscripción y reinscripción, organizando los tiempos requisitos y flujos operativos conforme a la normatividad institucional, para integrar el calendario escolar y consolidar la estadística oficial del Plantel con información completa y precisa.
- Difundir los procedimientos y lineamientos autorizados para el ingreso y permanencia del alumnado, comunicándolos oportunamente a estudiantes, padres de familia y áreas internas, para garantizar que toda la comunidad conozca etapas, requisitos y responsabilidades de los trámites escolares.
- Supervisar la integración administrativa de los estudiantes, validando la documentación de ingreso autorizando las etapas electrónicas del trámite gestionando los pagos correspondientes y confirmando el registro institucional incluido el alta ante el IMSS, para asegurar expedientes completos y la correcta incorporación del estudiante al Plantel.
- Revisar y actualizar los expedientes del alumnado, verificando la integridad normativa de la información y asignando los números de control institucionales, para efectuar de manera oportuna los procesos de alta actualización o baja de estudiantes.
- Coordinar la aplicación de normas políticas y procedimientos de control escolar, asegurando su correcta operación y atendiendo situaciones derivadas de su cumplimiento, para uniformar criterios y fortalecer la certeza administrativa en el Plantel Matamoros.
- Ejecutar los procesos de control escolar previstos en el calendario institucional, realizando los movimientos académicos y administrativos en los tiempos establecidos por la Dirección General, para mantener información confiable y garantizar el apego a la normatividad vigente.
- Informar a los estudiantes sobre actividades académicas establecidas en el calendario escolar, evaluaciones, regularizaciones, cursos y orientación vocacional, mediante los canales institucionales, para asegurar que cuenten con información oportuna y oficial que favorezca su desempeño escolar.
- Coordinar la expedición de credenciales institucionales para los alumnos, organizando el proceso de captura validación y emisión conforme a la normatividad vigente, para garantizar su correcta identificación dentro del Plantel.
- Gestionar el registro de títulos y la expedición de cédulas profesionales ante la Dirección General de Profesiones, integrando la documentación requerida y, dando seguimiento al trámite, para asegurar que los egresados obtengan sus documentos profesionales en tiempo y forma.
- Supervisar el registro oportuno de evaluaciones por parte del personal docente, monitoreando los plazos y verificando la carga correcta de calificaciones, para garantizar información académica completa veraz y pertinente.
- Auxiliar en la verificación de materias y la congruencia de los planes de estudio, analizando equivalencias y normativa aplicable, para facilitar los procesos de portabilidad académica conforme al Reglamento de Evaluación.
- Apoyar en la elaboración de certificados de estudios del Bachillerato Tecnológico, recopilando y validando la información académica de cada estudiante, para asegurar la emisión correcta y oportuna de dichos documentos.
- Informar a los estudiantes sobre actividades académicas y administrativas difundiendo, mediante los canales institucionales las fechas y requisitos de evaluaciones, regularizaciones cursos y demás acciones previstas en el calendario autorizado, para garantizar que el alumnado participe oportunamente y cumpla con los procesos establecidos.

**ESPECÍFICAS:**

- Coordinar la expedición de credenciales institucionales, verificando el cumplimiento de los requisitos y, aplicando la normatividad vigente, para asegurar que cada estudiante cuente con un medio oficial de identificación dentro del Plantel Matamoros.
- Gestionar el registro de títulos y la expedición de cédulas profesionales, integrando y validando la documentación requerida y realizando los trámites ante la Dirección General de Profesiones, para formalizar la certificación profesional de los egresados conforme a la normativa aplicable.
- Supervisar la incorporación oportuna de las evaluaciones del alumnado, revisando que el profesorado capture las calificaciones en los plazos establecidos y atendiendo incidencias del proceso, para garantizar la actualización del historial académico y la emisión correcta de documentos escolares.
- Apoyar en la validación académica para portabilidad de materias, revisando la congruencia entre asignaturas cursadas y planes de estudio conforme al Reglamento de Evaluación y la normatividad vigente, para asegurar la correcta acreditación y movilidad escolar del estudiante.
- Colaborar en la validación de certificados de estudios, recopilando la información académica necesaria y verificando su exactitud, para asegurar la emisión de documentos oficiales que acrediten la trayectoria escolar del alumnado del Bachillerato Tecnológico.
- Coordinar atender y difundir las convocatorias del programa de becas, gestionando el registro de aspirantes, alimentando bases de datos y supervisando la entrega de informes, para asegurar que los alumnos accedan oportunamente a los apoyos institucionales y se cumpla con los requisitos de las instancias federales y estatales.
- Coordinar las funciones y responsabilidades de las áreas de Orientación Educativa y Trabajo Social, comunicándolas formalmente y verificando su cumplimiento, mediante mecanismos de supervisión, para garantizar la correcta operación de los servicios de apoyo al estudiante y la coherencia en el desempeño del personal.
- Analizar las actividades del área de Salud Escolar, evaluando su operación verificando controles y proponiendo ajustes cuando sean necesarios, para mejorar la atención seguimiento y prevención en materia de salud estudiantil.
- Integrar calendarios de actividades directorios y agendas del área, organizando la información estratégica y estableciendo los tiempos de ejecución, para facilitar la planeación coordinación y cumplimiento de las acciones institucionales.
- Consolidar bases de datos formatos e indicadores de los programas institucionales a cargo, administrando y actualizando la información generada, para contar con registros confiables que respalden la toma de decisiones y los reportes oficiales.
- Preparar informes requeridos por instancias federales y estatales recopilando verificando y enviando los datos solicitados, a través de la Dirección del Plantel Matamoros y la Dirección General, para asegurar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones institucionales.
- Elaborar y validar constancias sobre la situación académica del alumnado, revisando la documentación y, aplicando la normatividad correspondiente, para proporcionar información oficial precisa y oportuna a quienes la requieran.
- Coordinar la solicitud de documentación oficial necesaria para los procedimientos de control escolar, gestionando los requerimientos y validando la información, para garantizar que los trámites administrativos se realicen adecuadamente y con respaldo documental.
- Proporcionar y coordinar la generación de datos estadísticos generales y académicos del alumnado, integrando información validada y, con base en los registros institucionales, para dar cumplimiento a los requerimientos de las autoridades educativas y apoyar la planeación escolar.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de las tareas asignadas al personal a su cargo, mediante mecanismos de seguimiento acordes con los lineamientos de la Dirección del Plantel y la Subdirección Académica, para asegurar el desempeño eficiente del área y el logro de los objetivos institucionales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios, para el cumplimiento de objetivos institucionales.
- Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad dentro de su ámbito de competencia, así como aquellas que contribuyan el establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y la evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.9.2.2. Coordinación de Servicios Estudiantiles**

**CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:**

- Coordinando las áreas bajo su responsabilidad para la atención integral e incluyente de los y las estudiantes conforme sus necesidades tanto académicas como emocionales.
- Supervisando y evaluando los procesos de preinscripción y selección de aspirantes a ingresar al plantel.
- Apoyando en el seguimiento del proceso de inscripción y reinscripción de la población estudiantil.
- Aplicando el calendario escolar conforme la normatividad aplicable.
- Solicitando la información necesaria a las áreas a su cargo para generar los informes requeridos por autoridades de l plantel y dirección general.
- Organizando, clasificando, y preparando la información y archivos referentes al área, a fin de agilizar la coordinación de actividades y facilitar la toma de decisiones.
- Seleccionando métodos de trabajo, para realizar de manera oportuna las actividades correspondientes al puesto.

**RELACIONES LABORALES**

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
<b>INTERNAS AL MENOS EN:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirección Académica, Dirección del Plantel, Dirección General</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordar y dar seguimiento a instrucciones, Coordinar acciones para cumplir con las metas y los objetivos institucionales</li> </ul>	Permanente
<b>EXTERNAS AL MENOS EN:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Educativas, Sector Productivo y/o Social , Secretaría de Educación, Comisaría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar información oficial, Coordinar actividades para los estudiantes</li> </ul>	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: 1.9.3. Subdirección de Vinculación y Capacitación para el Trabajo****1. Dirección General del Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo  
1.9. Dirección de Plantel Matamoros  
1.9.3. Subdirección de Vinculación y Capacitación para el Trabajo****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Planear, dirigir las acciones de vinculación con los sectores productivo, educativo y social dentro del ámbito de influencia del Plantel Matamoros; mediante redes digitales y de manera presencial, gestionando convenios y coordinando acciones a efecto de que el bachillerato tecnológico y la capacitación que ofrece el ITACE sea ampliamente difundida entre la población y las empresas de la región y para garantizar la vigencia de la oferta educativa con las necesidades sociales y económicas del entorno.

**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coordinar las campañas de promoción y difusión de la oferta educativa en colaboración con la Dirección Académica y la Dirección de Centros de Formación para el Trabajo, mediante el diseño y distribución de materiales institucionales y digitales, para posicionar al Plantel Matamoros y aumentar la captación de alumnado.
- Mantener actualizado el directorio de escuelas secundarias por municipio, recopilando verificando y concentrando la información en una base de datos, para facilitar el seguimiento y la planeación de acciones de promoción.
- Coordinar reuniones de trabajo con sectores empresariales educativos y sociales, gestionando convocatorias y participaciones con personal del órgano central, para fortalecer la vinculación regional y generar oportunidades para el alumnado.
- Gestionar servicios de educación continua y proyectos tecnológicos con organismos públicos y privados, mediante acuerdos y diagnósticos de necesidades, para atender requerimientos del sector productivo.
- Vincular acciones con instituciones educativas y organizaciones sociales, estableciendo comunicación y proyectos colaborativos, para apoyar el desarrollo integral del alumnado.
- Promover visitas a instituciones y empresas del sector público y privado, gestionando invitaciones y programaciones de recorridos, para identificar necesidades de capacitación y fortalecer la relación escuela-empresa.
- Coordinar actividades de proyección del plantel, organizando difusión de logros académicos culturales técnicos y deportivos, para fortalecer la imagen institucional y reconocer el desempeño estudiantil.
- Dar seguimiento a convenios para educación dual servicio social prácticas profesionales y bolsa de trabajo, coordinando su formalización con oficinas centrales, para asegurar la participación del alumnado en actividades formativas y de inserción laboral.
- Integrar y operar la bolsa de trabajo del plantel, recopilando vacantes perfiles y requerimientos empresariales, para facilitar la colocación de egresados en el mercado laboral.
- Mantener actualizados los directorios de instituciones de servicio empresas y organizaciones sociales, revisando periódicamente la información, para asegurar su utilidad en actividades de vinculación y educación dual.
- Coordinar la colocación de alumnos en educación dual servicio social y prácticas profesionales, mediante visitas entrevistas y acuerdos con empresas, para asegurar espacios formativos suficientes y acordes con sus proyectos de titulación.
- Detectar necesidades culturales y deportivas del alumnado, aplicando diagnósticos y consultas, para generar espacios y actividades que fortalezcan su formación integral.
- Supervisar el cumplimiento del programa de actividades académicas técnicas cívicas culturales y deportivas, monitoreando su desarrollo y documentando evidencias, para evaluar su impacto y fomentar la participación estudiantil.
- Colaborar en la organización de actividades científicas y tecnológicas, coordinando logística y participación docente, para impulsar la creatividad e innovación del alumnado.
- Fortalecer la cultura organizacional, programando cursos talleres y dinámicas, para mejorar el ambiente escolar y favorecer el proceso educativo.
- Supervisar a los comités de protección civil y emergencia escolar, revisando su organización y activación, para garantizar la atención oportuna de situaciones de riesgo.
- Elaborar validar e implementar protocolos de salud y seguridad, coordinando su diseño con oficinas centrales y, difundiendo su contenido, para salvaguardar la integridad física de la comunidad escolar.
- Vigilar la vigencia del registro del alumnado ante el IMSS, verificando documentación e integrando expedientes, para asegurar el acceso a servicios de seguridad social.
- Coordinar la participación en Jornadas de Salud, gestionando actividades con la Secretaría de Salud, para promover una comunidad escolar informada y saludable.
- Elaborar e implantar el plan de contingencias institucional, capacitando a la comunidad y realizando simulacros, para prevenir y mitigar riesgos.

**ESPECÍFICAS:**

- Revisar e implementar convenios con usuarios e instructores de capacitación, evaluando términos y necesidades, para asegurar la calidad de los cursos impartidos.
- Evaluar el perfil profesional de candidatos a instructores, mediante revisión documental y entrevistas, para seleccionar personal idóneo para la capacitación.
- Coordinar el programa de capacitación para el trabajo, gestionando horarios instructores y espacios, para atender a alumnado empresas y población abierta.
- Diseñar y coordinar estrategias de actualización para alumnos y egresados, mediante programas formativos y alianzas externas, para fortalecer su desarrollo profesional.
- Establecer estrategias de seguimiento de egresados, aplicando indicadores e instrumentos de evaluación, para medir la eficacia de la educación impartida y retroalimentar la gestión académica.
- Supervisar y mantener actualizada la base de datos de egresados, integrando información sobre trayectoria académica y laboral, para apoyar la toma de decisiones institucionales.
- Mantener comunicación con los egresados, mediante convocatorias mensajes y actividades de seguimiento, para ofrecer oportunidades laborales y de capacitación.
- Aplicar y analizar encuestas de satisfacción a egresados y empleadores, estableciendo muestras y parámetros, para identificar áreas de mejora en la formación institucional.
- Evaluar las actividades del área y el desempeño del personal, revisando indicadores y generando reportes, para mejorar la operación y cumplir metas institucionales.
- Administrar los recursos asignados a la subdirección, supervisando su uso y distribución, para asegurar una gestión eficiente orientada a los procesos fundamentales del plantel.
- Administrar los recursos asignados a la subdirección, supervisando su uso y distribución, para asegurar una gestión eficiente orientada a los procesos fundamentales del plantel.
- Establecer políticas de operación con el superior inmediato, implementando lineamientos y disposiciones, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, mediante mecanismos de observación y retroalimentación, para asegurar el cumplimiento de las tareas institucionales.
- Vigilar el cumplimiento de los instrumentos normativos internos, aplicando los reglamentos y procedimientos vigentes, para garantizar la operación adecuada del plantel en el área a su cargo.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de objetivos institucionales.
- Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad dentro de su ámbito de competencia, así como aquellas que contribuyan el establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y la evaluación institucional.

**ÁREA:**

**1.9.3. Subdirección de Vinculación y Capacitación para el Trabajo**

**CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:**

- Acordando con la dirección del plantel las directrices y mecanismos para el cumplimiento de objetivos institucionales
- Coordinando las actividades del personal de la subdirección para el cumplimiento de las actividades contempladas en el Plan Operativo Anual en materia de vinculación y capacitación para el trabajo.
- Supervisando el desarrollo de las actividades arte, cultura, deportes, ciencia, tecnología y otras disciplinas que coadyuvan a la formación integral de los estudiantes.
- Coordinando con las figuras directivas de vinculación y capacitación para el trabajo del órgano central, las campañas de promoción, difusión y gestión de convenios con representantes del sector productivo, educativo y social.
- Estableciendo la periodicidad de la aplicación de encuestas para medir la satisfacción de los egresados y empleadores.
- Coordinando acciones de colocación de alumnos para el servicio social, prácticas profesionales educación dual.
- Coordinando las estancias docentes según sus necesidades y la disponibilidad de espacios pertinentes.
- Asegurando el cumplimiento de la normatividad en materia de protección civil y emergencias.

**RELACIONES LABORALES**

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

**INTERNAS AL MENOS EN:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de plantel, Dirección General, Direcciones de Área</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acordar y dar seguimiento a instrucciones, Coordinar acciones para cumplir con las metas y los objetivos del Instituto</li> </ul>	Permanente
--	--	------------

**EXTERNAS AL MENOS EN:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sector empresarial, Departamentos de la SET,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar información oficial, Gestionar recursos</li> </ul>	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.