



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 25 de junio de 2026.

Anexo al Número 76

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ALTAMIRA

MANUAL de Organización de la Universidad Tecnológica de Altamira.

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ALTAMIRA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE ALTAMIRA

Mayo 2026

ÍNDICE

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

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

El presente Manual de Organización se encuentra alineado con las atribuciones conferidas en el Decreto de Creación publicado el 10 de septiembre del 2002, la Estructura Orgánica publicada el 06 de mayo de 2025 y el Estatuto Orgánico publicado el 23 de octubre de 2025.

Fecha de Elaboración: marzo 2014 Fecha de Actualización: mayo 2026

FIRMAS

Aprobó

Rúbrica

Dra. Mara Grassiel Acosta González

Rectora de la Universidad Tecnológica de Altamira, Tamaulipas

Elaboró

Rúbrica

C.P. Daniel Alberto Muñoz González
Subdirector de Recursos Humanos

Revisó

Rúbrica

Mtro. Guadalupe Ochoa Ramírez
Director de Planeación y Evaluación

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

Formar profesionistas comprometidos con el desarrollo humano integral, a través de procesos educativos de vanguardia, con un enfoque por competencias que impulse la ciencia, tecnología, innovación y excelencia académica, para impactar en el desarrollo económico, ambiental, social y cultural de la región.

VISIÓN

Consolidarse como una institución líder de educación superior de excelencia, que impulse el desarrollo sostenible y sustentable en un entorno global.

VALORES

PRINCIPIOS Y VALORES RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

Principios:

Competencia por mérito

Confidencialidad

Disciplina

Economía

Eficacia

Eficiencia

Equidad

Estado de derecho

Honradez

Imparcialidad

Integridad

Lealtad

Legalidad

Objetividad
Profesionalismo
Rendición de cuentas
Transparencia

Valores:
Confianza
Cooperación
Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico
Equidad de género
Igualdad y No Discriminación
Interés Público
Liderazgo
Probidad
Respeto
Respeto a los derechos humanos
Solidaridad
Veracidad
Verdad

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Universidad Tecnológica de Altamira, Tamaulipas (UTALT) fue creada mediante decreto publicado en el periódico Oficial del Estado de Tamaulipas (POE), tomo CXXVII del 10 de septiembre de 2002, con reformas el 23 de noviembre de 2006 y el 05 de noviembre de 2009, es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal; cuenta con personalidad jurídica y patrimonios propios y se encuentra sectorizada a la Secretaría de Educación de Tamaulipas; forma parte del Subsistema Tecnológico de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, que tiene entre otros objetos generales el ofrecer los programas de formación de Técnicos Superiores Universitarios, de Licenciaturas y de Posgrados, pertinentes.

En su tránsito hacia la excelencia educativa, expresada “a través de su contribución a lograr el desarrollo humano integral y de los resultados tangibles obtenidos en la formación profesional” (Criterios SEAES, 2024); la Universidad ofrece actualmente 15 (quince) programas educativos de Técnico Superior Universitario, 12 (doce) de Licenciatura/Ingenierías y 2 (dos) de Maestría, en los campos del conocimiento de Mercadotecnia, Logística, Mantenimiento Industrial, Energía, Mecatrónica, Química y Nanotecnología, las cuales tienen reconocimiento empresarial mediante la contratación de los egresados por las empresas de la región de carácter nacional y mundial, así como social expresado por el alto nivel de preferencia entre los aspirantes a cubrir sus vacantes, además de la aceptación de importantes universidades de Francia, Canadá y Estados Unidos, debido a los convenios que se tiene con el fin de realizar intercambios de estudiantes destacados.

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: 29-04-2026
- Código de Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad Tecnológica de Altamira Tamaulipas
Decreto Del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial 105 <https://www.utaltamira.edu.mx/wp-content/uploads/2024/11/cxlix-105-290824.pdf>
29 de agosto de 2024
Última Reforma: Sin reforma

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Código Fiscal del Estado de Tamaulipas
Decreto LIV-189
Periódico Oficial P.O. N° 104 Anexo
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerCodigo.asp?IdCodigo=100>
28 de diciembre de 1991
Última Reforma: P.O. Extr. 41 20-12-2024
- Código de 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/cxlvi-12-260123.pdf#page=15>
26 de enero de 2023
Última Reforma: Sin reformas
- Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas
Decreto 65-624
Periódico Oficial P.O. N° 101 Edición Vespertina
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=314>
23 de agosto de 2023
Última Reforma: 08-10-2025
- Ley 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: 09-04-2026
- 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
Decreto N° 66-368
Periódico Oficial P.O. N° 83
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=323>
10 de julio de 2025
Última Reforma: 16-01-2026
- 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: 27-02-2026
- 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: 30-03-2026
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas
Decreto LXIII-184
Periódico Oficial Anexo N°10
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=282>
02 de junio de 2017
Última Reforma: 06-12-2023

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Ley de 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: 12-02-2026
- Ley del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas
Decreto LXII-341
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 142
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=240>
26 de noviembre de 2014
Última Reforma: 06-04-2026
- 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: 09-03-2026
- Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas
Decreto N° 66-107
Periódico Oficial P.O. Extraordinario No. 42
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=319> 21
de diciembre de 2024
Última Reforma: Sin reformas
- Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Tamaulipas
Decreto No. 66-1044
Periódico Oficial No. 46
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2026/04/cli-46-160426.pdf>
09 de abril de 2026
Última Reforma: 16 de abril de 2026
- 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 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 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 Código Fiscal1.pdf](https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Reglamentos/Reglamento%20del%20Codigo%20Fiscal1.pdf)
14 de octubre de 1992
Última Reforma: 13-11-2024
- Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial N° 131
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=237>
30 de octubre de 2013
Última Reforma: Sin reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Decreto Gubernamental mediante el cual se reestructura la organización interna de la Universidad Tecnológica de Altamira, Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 141
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/11/cxxxi-141-231106F-ANEXO.pdf>
23 de noviembre de 2006
Última Reforma: 05 de noviembre de 2009
- Decreto Gubernamental mediante el que se crea la Universidad Tecnológica de Altamira, Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 109
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/11/cxxvii-109-100902F.pdf>
10 de septiembre de 2002
Última Reforma: 23 de noviembre de 2006
- Decreto Gubernamental mediante el cual se reforman y adicionan diversas disposiciones del Decreto Gubernamental mediante el cual se reestructura la Organización Interna de la Universidad Tecnológica de Altamira, Tamaulipas.
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial Núm. 133
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2018/10/cxxxiv-133-051109F.pdf>
05 de noviembre de 2009
Última Reforma: Sin reformas
- Estatuto Orgánico de la Universidad Tecnológica de Altamira
Decreto Del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial Núm. 128
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2025/10/cl-128-231025-ANEXO.pdf>
23 de octubre de 2025
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: 06-05-2026
- Ley General de Educación Superior
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGES_200421.pdf
20 de abril de 2021
Última Reforma: Sin reformas
- 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 Orgánica de la Administración Pública Federal
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LOAPF.pdf>
29 de diciembre de 1976
Última Reforma: 16-07-2025

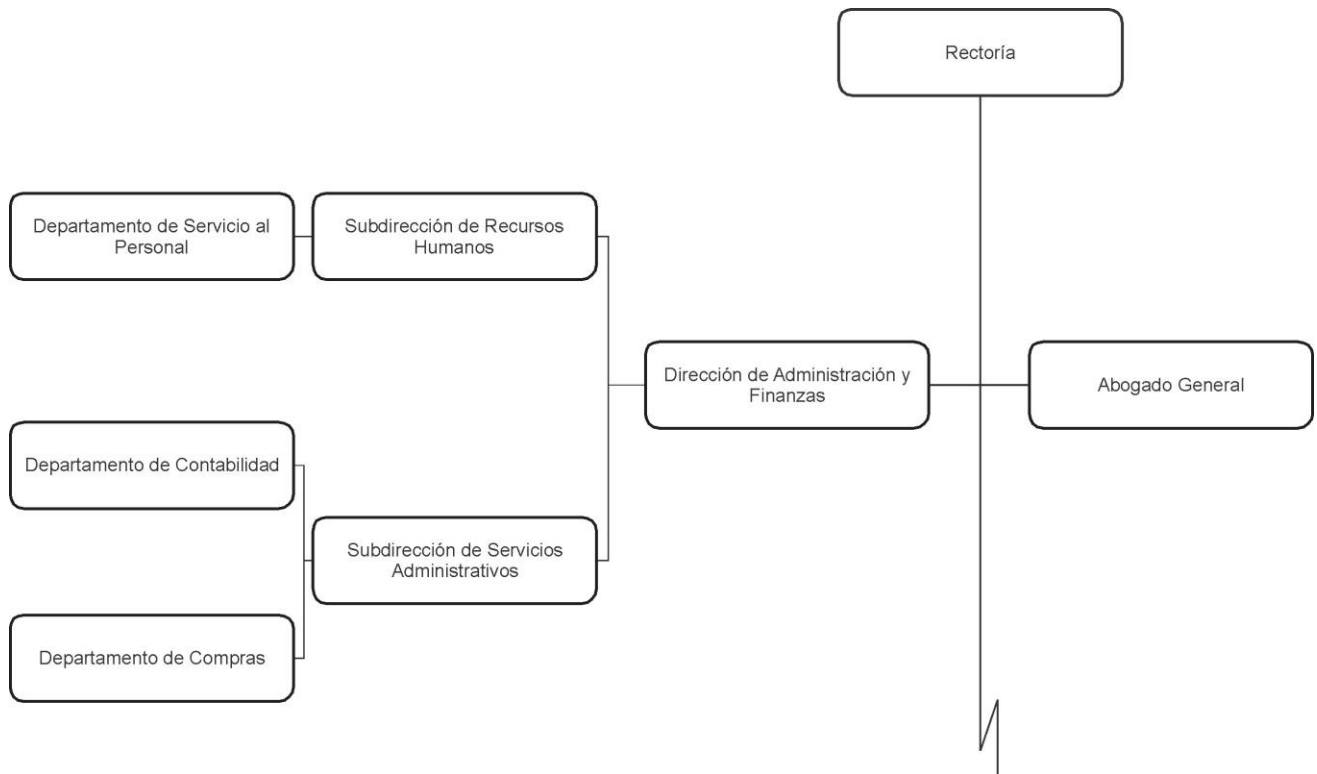
MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

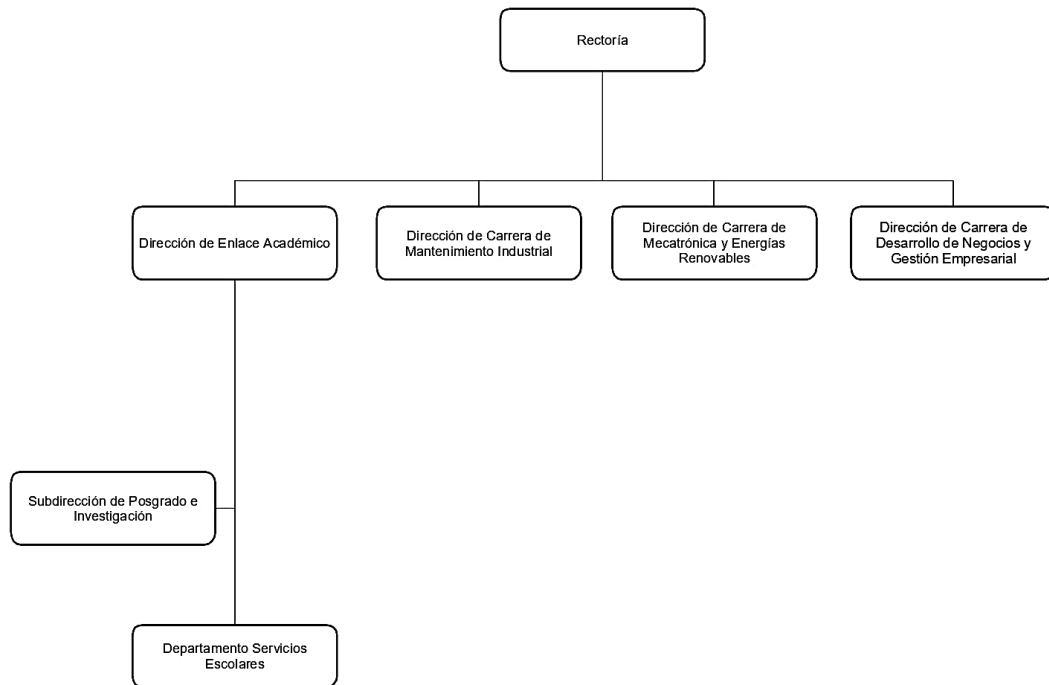
- Ley Federal del Trabajo
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT.pdf>
01 de abril de 1970
Última Reforma: 15-01-2026
- Ley Federal de Deuda Pública
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/136_300118.pdf
31 de diciembre de 1976
Última Reforma: DOF 30-01-2018
- Ley de 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

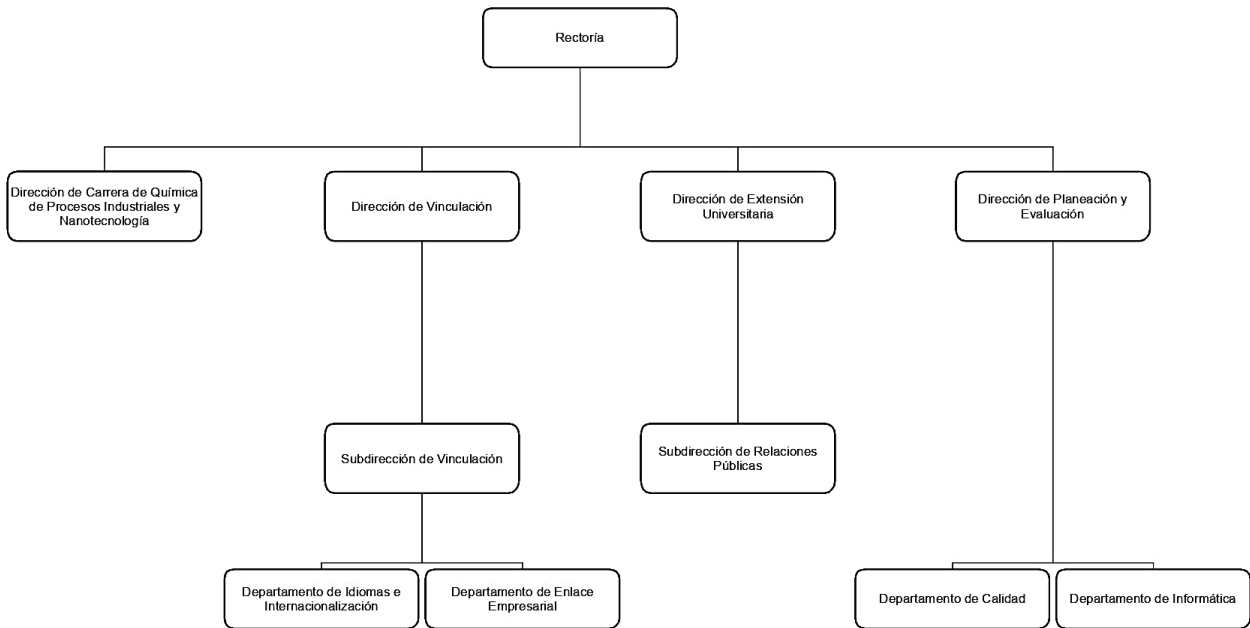
ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Rectoría de la Universidad Tecnológica de Altamira
 - 1.1. Dirección de Administración y Finanzas
 - 1.1.1. Subdirección de Recursos Humanos
 - 1.1.1.1. Departamento de Servicio al Personal
 - 1.1.2. Subdirección de Servicios Administrativos
 - 1.1.2.1. Departamento de Contabilidad
 - 1.1.2.2. Departamento de Compras
 - 1.2. Abogado General
 - 1.3. Dirección de Enlace Académico
 - 1.3.1. Subdirección de Posgrado e Investigación
 - 1.3.0.1. Departamento de Servicios Escolares
 - 1.4. Dirección de Carrera de Mantenimiento Industrial
 - 1.5. Dirección de Carrera de Mecatrónica y Energías Renovables
 - 1.6. Dirección de Carrera de Desarrollo de Negocios y Gestión Empresarial
 - 1.7. Dirección de Carrera de Química de Procesos Industriales y Nanotecnología
 - 1.8. Dirección de Vinculación
 - 1.8.1. Subdirección de Vinculación
 - 1.8.1.1. Departamento de Idiomas e Internacionalización
 - 1.8.1.2. Departamento de Enlace Empresarial
 - 1.9. Dirección de Extensión Universitaria
 - 1.9.1. Subdirección de Relaciones Públicas
 - 1.10. Dirección de Planeación y Evaluación
 - 1.10.0.1. Departamento de Calidad
 - 1.10.0.2. Departamento de Informática

ORGANIGRAMA







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

Ejercer la representación legal y la titularidad administrativa de la institución, para salvaguardar su integridad institucional, mediante facultades plenas para actos de administración con el propósito de garantizar la continuidad operativa, blindar el patrimonio y otorgar validez jurídica a los compromisos institucionales, bajo un marco de estricta legalidad y autonomía.

ATRIBUCIONES:

Decreto por el cual se reforma el diverso Decreto Gubernamental por el que crea la Universidad Tecnológica de Altamira, Tamaulipas, publicado en el Periódico Oficial número 109 de fecha 10 de septiembre del 2002.

ARTICULO 20.- El Rector tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir el funcionamiento de la Universidad, vigilando el cumplimiento de su objeto, planes y programas administrativos, financieros y académicos; así como dictar los acuerdos y disposiciones tendientes a dicho fin;
- II. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, organismos del sector social y privado, estatales, nacionales o extranjeros, informando de ello al Consejo Directivo;
- III. Formular el proyecto del programa institucional y sus respectivos subprogramas y proyectos de actividades, así como los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos del Organismo y presentarlos para su aprobación al Consejo Directivo;
- IV. Conducir el funcionamiento de la Universidad, vigilando el cumplimiento de los planes y programas de estudio y de los objetivos y metas propuestas;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que normen la estructura y funcionamiento de la Universidad y ejecutar los acuerdos que dicte el Consejo Directivo;
- VI. Nombrar y remover al personal docente, técnico y administrativo. En el caso de Directores de Área y de Carrera, propondrá una terna al Consejo Directivo para su autorización;
- VII. Proponer al Consejo Directivo las modificaciones a la organización académica y administrativa necesarias, para el buen funcionamiento de la Universidad;
- VIII. Someter a la aprobación del Consejo Directivo los proyectos del reglamento y condiciones generales de trabajo, así como expedir los manuales necesarios para el correcto funcionamiento de la Universidad;
- IX. Presentar anualmente al Consejo Directivo, en la última semana del ejercicio escolar, el informe del desempeño de las actividades de la Universidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la institución con las realizaciones alcanzadas;
- X. Gestionar ante el Consejo Directivo la creación o cierre de carreras tecnológicas, planes y programas de estudio, así como el calendario escolar de la Universidad, previa opinión de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas;
- XI. Informar a las principales fuentes de financiamiento de la Universidad, cuando así lo determine el Consejo Directivo, sobre el destino dado a los recursos financieros;
- XII. Concurrir a las sesiones del Consejo Directivo; y
- XIII. Las demás que le otorgue el Consejo Directivo y las disposiciones legales reglamentarias 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.
- Elaborar y sustentar proyectos de reglamentación y normativa institucional mediante el análisis técnico y la gestión administrativa, con el fin de someterlos a la aprobación del Consejo Directivo, garantizando así la vigencia, legalidad y el orden normativo de la Universidad.

ESPECÍFICAS:

- Coordinar el proceso de aprobación, validación y publicación del Reglamento y las Condiciones Generales de Trabajo, mediante la gestión ante el Consejo Directivo, instancias gubernamentales y autoridades laborales, con el fin de legalizar el marco normativo de la Universidad Tecnológica de Altamira y garantizar el cumplimiento de la legislación vigente en el Periódico Oficial del Estado.
- Liderar el sistema de planeación y evaluación institucional, mediante la elaboración de planes de desarrollo y el seguimiento de indicadores académicos, con el fin de asegurar el funcionamiento coherente de la Universidad y su alineación con los estándares del Sistema de Educación Superior Tecnológica del Estado de Tamaulipas.
- Diseñar y presentar el Sistema Integral de Gestión ante el Consejo Directivo mediante la estandarización de procesos y la alineación con normas internacionales de calidad, con el fin de institucionalizar un modelo de mejora continua que garantice la eficiencia operativa y el prestigio de la Universidad Tecnológica de Altamira.
- Conducir la operación global de la Universidad mediante la supervisión del desempeño académico, financiero y administrativo, con el fin de asegurar que el servicio educativo se apegue estrictamente a los planes de estudio y al objeto de creación de la Universidad Tecnológica de Altamira, garantizando una gestión institucional eficiente y transparente.
- Establecer los sistemas de evaluación del desempeño académico y administrativo, mediante el diseño de indicadores y la aplicación periódica de instrumentos de medición, con el fin de fortalecer el desarrollo profesional del personal y garantizar la eficiencia operativa de la Universidad Tecnológica de Altamira.
- Administrar el ejercicio presupuestal y la salvaguarda del patrimonio institucional, mediante la aplicación de controles financieros y sistemas de inventario, con el fin de asegurar el uso eficiente de los recursos públicos, el cumplimiento de la rendición de cuentas y la preservación de la infraestructura física y tecnológica de la Universidad Tecnológica de Altamira.
- Establecer medidas administrativas y operativas de manera coordinada con el equipo directivo y técnico de la Universidad, mediante la definición de lineamientos y protocolos de actuación conjunta, con el fin de garantizar el funcionamiento articulado, eficiente y legalmente sustentado de todas las áreas que integran la Universidad Tecnológica de Altamira.
- Formalizar la firma de convenios y contratos de diversa índole, mediante la negociación estratégica y la validación legal de sus términos, con el fin de establecer alianzas institucionales y asegurar que todas las relaciones civiles, laborales y mercantiles de la Universidad cuenten con el debido sustento jurídico para el cumplimiento de sus objetivos.
- Garantizar la observancia y aplicación de los acuerdos y normatividad emitidos por el Consejo Directivo, mediante la difusión estratégica, la supervisión de los procesos operativos y el establecimiento de mecanismos de control interno, con el fin de asegurar el orden institucional, la legalidad y la alineación de todas las áreas con las directrices del máximo órgano de gobierno de la Universidad.
- Integrar y presentar el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, mediante el análisis de las necesidades institucionales y la proyección de techos financieros, con el fin de someterlo a la aprobación del Consejo Directivo y garantizar la viabilidad económica, el orden administrativo y la suficiencia operativa de la Universidad Tecnológica de Altamira.
- Presentar los estados financieros y reportes de gestión contable ante el Consejo Directivo, mediante la integración de información presupuestal y patrimonial, con el fin de obtener su aprobación formal, garantizando la transparencia, la rendición de cuentas y el cumplimiento de la normatividad en contabilidad gubernamental de la Universidad Tecnológica de Altamira.
- Rendir el informe periódico de actividades académicas ante el Consejo Directivo, mediante la integración y exposición de indicadores de desempeño y logros institucionales, con el fin de transparentar la gestión educativa, facilitar la toma de decisiones del órgano de gobierno y garantizar el cumplimiento de las metas académicas de la Universidad Tecnológica de Altamira.
- Presentar y someter a validación del Consejo Directivo la cuenta pública anual e informes financieros correspondientes, coordinando su integración técnica con el área de Administración y Finanzas, con el fin de formalizar la rendición de cuentas institucional y dar cumplimiento a las leyes de fiscalización superior del Estado de Tamaulipas.
- Ejercer la representación legal de la Universidad para la presentación oficial de la Cuenta Pública ante las instancias de fiscalización externa, mediante la suscripción de los informes financieros previamente validados por el Consejo Directivo, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones constitucionales de transparencia y rendición de cuentas de la Universidad Tecnológica de Altamira.
- Designar a los titulares de la Abogacía General y las Direcciones de Área y Carrera mediante la selección de perfiles idóneos y la gestión de su aprobación ante el Consejo Directivo, bajo el procedimiento del Artículo 88 del Estatuto, con el fin de dotar a la Universidad de un liderazgo calificado que asegure el cumplimiento de sus objetivos institucionales y legales.
- Designar a los titulares de las Subdirecciones de Área y Jefaturas de Departamento mediante la evaluación de perfiles profesionales y la expedición de los nombramientos oficiales, con el fin de consolidar la estructura operativa de la Universidad y garantizar la supervisión efectiva de los procesos administrativos y académicos.

ESPECÍFICAS:

- Ejercer la facultad de remoción de los titulares de mandos superiores y medios, mediante el análisis de desempeño y el cumplimiento de los procedimientos jurídico-administrativos vigentes, con el fin de asegurar que la estructura organizacional cuente con el personal idóneo para el cumplimiento de los fines de la Universidad Tecnológica de Altamira y garantizar la transparencia en los procesos de entrega-recepción.
- Gestionar la contratación y remoción del personal docente y administrativo, mediante procesos de selección técnica y procedimientos de baja conforme a la normativa laboral, con el fin de asegurar una plantilla competente y legalmente integrada que garantice la operatividad y los servicios educativos de la Universidad Tecnológica de Altamira.
- Gestionar la recaudación y el ejercicio de los ingresos propios de la Universidad, mediante la implementación de sistemas de control financiero y la programación del gasto en proyectos prioritarios, con el fin de asegurar la suficiencia económica, la reinversión en infraestructura académica y el cumplimiento de las metas institucionales.
- Emitir y actualizar las disposiciones normativas internas, manuales de organización y lineamientos operativos mediante la identificación de necesidades de mejora y la validación jurídica de los instrumentos, con el fin de estandarizar los procesos administrativos y docentes que garanticen la disciplina, eficiencia y correcto funcionamiento de la Universidad Tecnológica de Altamira.
- Promover y coordinar los procesos de evaluación institucional mediante la aplicación de sistemas de gestión de calidad y el análisis de indicadores de desempeño, con el fin de establecer acciones de mejora continua que eleven la calidad del servicio educativo y aseguren la pertinencia de la Universidad Tecnológica de Altamira ante el sector productivo y la sociedad.
- Ejercer la representación legal de la Universidad ante autoridades judiciales, administrativas y del trabajo de cualquier nivel, mediante la planeación y ejecución de estrategias de defensa, promoción de juicios, contestación de demandas y celebración de convenios conciliatorios, con el fin de salvaguardar los intereses institucionales, proteger el patrimonio universitario y garantizar el estado de derecho en todas las actuaciones de la Universidad Tecnológica de Altamira.
- Formalizar y suscribir los actos y documentos oficiales vinculados a la operación de la Universidad, mediante la validación de su contenido y la aplicación de la firma institucional, con el fin de otorgar validez jurídica a las gestiones administrativas, asegurar la certificación de los servicios educativos y dar cumplimiento formal al objeto social de la Universidad Tecnológica de Altamira.
- Certificar la autenticidad de las copias de documentos y expedientes que obren en los archivos de la Universidad, mediante el cotejo físico con sus originales y la suscripción de la razón de certificación correspondiente, con el fin de otorgar validez jurídica a las reproducciones documentales y facilitar las gestiones legales y administrativas de la institución y sus integrantes.
- Ejercer la representación legal plena de la Universidad en actos de dominio, administración, pleitos y cobranzas, mediante la gestión estratégica de bienes y recursos y la defensa jurídica ante autoridades competentes, con el fin de salvaguardar el patrimonio institucional, garantizar la operatividad administrativa y asegurar el cumplimiento de los fines educativos de la Universidad Tecnológica de Altamira bajo el marco legal vigente.
- Otorgar, sustituir y revocar poderes aun de aquellos que requieran cláusula especial.
- Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como aquéllas que le confiera el Consejo Directivo.
- Establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y sistemas específicos de Control Interno, a través de las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal y conforme a los Lineamientos del Modelo Estándar del Marco Integrado de Control Interno para el sector público, establecidos para tal acción, siendo responsables de su implementación las o los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de que sus actividades y operaciones administrativas se encuentren alineadas a los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales.
- Guiar la supervisión y evaluación periódicamente del funcionamiento del Sistema de Control Interno implementado en las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Estatal, asegurándose de que se autoevalúe por nivel de control interno e informando el estado que guarda, para lo cual se establecerán acciones de mejora continua, que fortalecerán e impulsarán el logro de los objetivos y metas institucionales.
- Cumplir con lo establecido en el art. 3, párrafo 2 de las Normas Generales de Control Interno de la Administración Pública Estatal, respetando la designación de la o el Coordinador de Control Interno, informando a la Contraloría Gubernamental de dicha designación a través de la emisión de un oficio, con la finalidad de ser asistido en la aplicación y seguimiento de las acciones que emanen de las Disposiciones en materia de Control Interno, el nombramiento recaerá preferentemente en la Dirección Administrativa o su equivalente.
- Implementar mecanismo de control, que permitan actualizar y mejorar el Sistema de Control Interno Institucional, identificando y clasificando mecanismos preventivos, detectivos y correctivos que impidan en términos de eficiencia, eficacia y economía el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución, privilegiando las prácticas de autocontrol preventivo con el objetivo de evitar que se presenten resultados o acontecimientos no deseados o inesperados.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1. Rectoría de la Universidad Tecnológica de Altamira****CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:**

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

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Áreas adscritas a la Universidad Tecnológica de Altamira • Directores de área de la Universidad Tecnológica de Altamira. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conjuntar esfuerzos en actividades afines • Dar seguimiento a los programas de trabajo y autorizar recursos 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Consejo directivo • Áreas de auditoría externa • Secretaría de Finanzas • Secretaría de Educación de Tamaulipas • Instituciones públicas del ámbito federal y estatal • Comisaría en la Universidad Tecnológica de Altamira • Otras universidades nacionales y extranjeras 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar sobre el desarrollo de las actividades de la Universidad • Dictaminar estados financieros • Presentar informe trimestral para la cuenta pública • Porporcionar legalidad, presupuesto, orden administrativo y dirección estratégica • Recibir recursos e informar la aplicación de los mismos • Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización • Recibir y proporcionar apoyos 	<ul style="list-style-type: none"> • Periódica • Periódica • Periódica • Periódica • Variable • Variable • Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto; así como estudios de postgrado preferente en el ámbito.

ÁREA: 1.1. Dirección de Administración y Finanzas**1. Rectoría de la Universidad Tecnológica de Altamira
1.1. Dirección de Administración y Finanzas****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Gestionar integralmente los recursos financieros, humanos y materiales de la Universidad Tecnológica de Altamira, así como el abastecimiento a las unidades administrativas, aplicando criterios de racionalidad, transparencia y estricto apego a la normativa vigente, para garantizar la viabilidad operativa de los programas del Programa Operativo Anual y Programa Institucional, asegurando una comprobación del gasto.

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.
- Llevar a cabo la Organización de las políticas y las normas administrativas para el buen funcionamiento de la Universidad informando sobre el debido procedimiento al que deben apegarse los titulares de las diferentes áreas (unidades administrativas) con el propósito de que los gastos de la Universidad cumplan con los ordenamientos legales aplicables.
- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos institucionales, aplicando estrictamente la normativa emitida por las autoridades competentes, con el fin de optimizar el rendimiento del presupuesto y garantizar la calidad en los servicios y bienes suministrados.
- Dirigir el diseño, actualización y difusión de los manuales administrativos (Organización y Procedimientos), colaborando con las áreas usuarias para validar flujos de trabajo y auditando su aplicación, con el fin de estandarizar la operación institucional y asegurar la claridad en las responsabilidades de cada puesto.
- Integrar y formular el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos, alineando las estrategias financieras con los objetivos institucionales y gestionando su validación previa ante el Consejo Directivo, para presentarlo en tiempo y forma ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado y asegurar la asignación de recursos.
- Elaborar el Programa Operativo Anual de trabajo del área a cargo, así como coadyuvar con las diferentes áreas (unidades administrativas) en la elaboración el mismo analizando y programando las acciones planes y programas de acuerdo a los objetivos establecidos en el Programa Institucional con el objeto de integrar el Programa Operativo Anual de la Universidad.
- Supervisar y evaluar el avance de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual (POA), mediante revisiones periódicas coordinadas con la Dirección de Planeación, con el objetivo de detectar desviaciones oportunamente y asegurar el logro de los objetivos institucionales.
- Supervisar la correcta integración salarial basada en el tabulador del Convenio Específico vigente, verificando la correspondencia entre el puesto desempeñado y el nivel asignado, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de la institución.
- Analizar y consolidar las propuestas de reestructuración orgánico-funcional, validando su justificación técnica, viabilidad presupuestal y apego a la normativa, para someterlas a la autorización de los órganos de gobierno y garantizar la modernización administrativa de la institución.
- Supervisar la ejecución de los procedimientos de atracción y contratación de personal, verificando el cumplimiento de los perfiles de puesto y la correcta integración de expedientes en cada etapa, para conformar una plantilla docente y administrativa calificada.
- Gestionar y supervisar todos los procesos relacionados con los recursos humanos de la Universidad, incluyendo el registro y control de asistencia la elaboración y ejecución de la nómina de sueldos y la implementación de políticas laborales conforme a las normativas internas y las condiciones laborales establecidas.
- Planear dirigir y controlar el ejercicio del presupuesto de egresos apegándose a la legislación vigente con el propósito de transparentar el gasto.
- Planificar y autorizar las adquisiciones de bienes y servicios solicitados por las unidades administrativas, validando la disponibilidad presupuestal y el estricto apego a la normativa de compras, para garantizar el abasto oportuno, las mejores condiciones de mercado y la continuidad operativa de la institución.

ESPECÍFICAS:

- Gestionar las modificaciones presupuestales, incluyendo transferencias disminuciones y requerimientos atendiendo las necesidades institucionales para garantizar la disponibilidad de recursos necesaria que asegure la operatividad de los procesos sustantivos y el cumplimiento de los planes y programas estratégicos de la Universidad.
- Supervisar y validar el registro sistemático de las operaciones financieras de la Universidad, verificando el estricto apego a las Normas de Información Financiera (y/o Ley de Contabilidad Gubernamental) y la correcta clasificación de las cuentas, para garantizar la emisión de estados financieros veraces, oportunos y auditables.
- Controlar y conciliar diariamente los movimientos de las cuentas bancarias institucionales, verificando la correspondencia entre los estados de cuenta y los registros contables, para garantizar la integridad de la información financiera y detectar oportunamente cargos no reconocidos o errores.
- Validar la emisión de los Estados Financieros y reportes contables complementarios, verificando su estricta alineación con la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) y las Normas de Información Financiera (NIF), para garantizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y la correcta rendición de cuentas ante los órganos de control.
- Coordinar y validar la integración de la Cuenta Pública Anual, verificando la consistencia de los informes contables, presupuestarios y programáticos conforme a la Ley de Contabilidad Gubernamental, para garantizar su entrega oportuna ante las entidades de fiscalización superior y evitar sanciones administrativas.
- Atender y solventar los requerimientos de información y documentación solicitados por las instancias superiores, respetando rigurosamente los formatos, canales y plazos establecidos, para garantizar el flujo oportuno de datos oficiales y evitar observaciones por incumplimiento.
- Gestionar recursos de operación extraordinarios ante las instancias correspondientes atendiendo la normatividad, con la finalidad de contar con los fondos necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos por el POA y el Plan de Desarrollo Institucional.
- Dirigir la gestión integral de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad (control, conservación, rehabilitación y reposición), mediante la ejecución de programas de mantenimiento y la aplicación de la normativa de control patrimonial, para preservar el valor de la infraestructura institucional y garantizar espacios seguros y funcionales.
- Coordinar la instrumentación de los actos de Entrega-Recepción de los servidores públicos, validando la integración de los expedientes técnicos y financieros en coadyuvancia con el Órgano de Control, para garantizar la transparencia en el relevo de funciones y delimitar las responsabilidades administrativas.
- Gestionar el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia de la Dirección, mediante la validación, integración y carga de información en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) y el portal institucional, para garantizar el derecho de acceso a la información pública y evitar sanciones por incumplimiento.
- Gestionar la aplicación de medidas correctivas y sancionatorias al personal universitario, validando junto con el área Jurídica el incumplimiento al Estatuto y sus reglamentos derivados, con el fin de hacer valer el código de conducta institucional y preservar la disciplina en el entorno de trabajo.
- Coordinar la aplicación y seguimiento de las acciones de Control Interno, asistiendo a la persona Titular de la Dependencia y/o Entidad, como Coordinador de Control Interno, para lo cual podrá contar con el apoyo de unidades especializadas para el diseño, la implementación, y operación del control interno en los procesos de los cuales son responsables, a fin de permitir una adecuada rendición de cuentas y la oportuna corrección de debilidades detectadas en el Control Interno Institucional.
- Emitir en su caso, la designación, de las o los servidores públicos que fungirán como Enlace de Control Interno y Enlace de Administración de Riesgos, dirigiendo un oficio a la persona Titular de la Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción, con la finalidad de que las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos de Control Interno se ejecuten de manera efectiva.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1. Dirección de Administración y Finanzas

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Autorizando los movimientos de recursos humanos.
- Administrando los recursos humanos, financieros y materiales en base a la normatividad establecida.
- Emitiendo informes a las instancias federales correspondientes.
- Validando la aplicación de la cuenta pública.

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS AL MENOS EN:

• Rectoría de la Universidad Tecnológica de Altamira	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones, informes	Diaria
• Departamentos adscritos a la dirección de administración y finanzas	• Intercambiar información, coordinar actividades afines	Diaria
• Direcciones de la Universidad Tecnológica de Altamira.	• Coordinación de actividades afines	Variable

EXTERNAS AL MENOS EN:

• Comisaría en la Universidad Tecnológica de Altamira	• Proporcionar información para actividades de control y fiscalización	Variable
• Dependencias y organismos del Gobierno Federal	• Realizar diversos tramites y gestiones, coordinar actividades afines	Variable
• Dependencias y entidades del Gobierno Estatal	• Realizar diversos tramites y gestiones, coordinar actividades afines	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

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

ÁREA: 1.1.1. Subdirección de Recursos Humanos**1. Rectoría de la Universidad Tecnológica de Altamira
1.1. Dirección de Administración y Finanzas
1.1.1. Subdirección de Recursos Humanos****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Administrar y coordinar los procesos relacionados con el personal de la Universidad Tecnológica de Altamira mediante la selección de personal idóneo, la administración de nóminas y prestaciones, la implementación de programas de capacitación y el cumplimiento de la normativa laboral vigente, con el propósito de asegurar que las actividades del personal se alineen con los objetivos institucionales y contribuyan al adecuado funcionamiento de la Universidad.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Recopilar, analizar y comunicar a las áreas correspondientes las estadísticas del personal de la Universidad Tecnológica de Altamira, mediante la integración y actualización de información institucional, con el propósito de proporcionar datos confiables para su presentación y toma de decisiones en la Junta Directiva correspondiente.
- Conducir los procesos de reclutamiento y selección mediante la aplicación de lineamientos institucionales, la evaluación de perfiles y la integración de expedientes, con el propósito de garantizar contrataciones conforme a la normatividad vigente y que fortalezcan el desempeño y los objetivos de la Universidad.
- Monitorear la asistencia y operatividad del capital humano mediante el registro, seguimiento y actualización de la información del personal, con el propósito de asegurar una administración ordenada, el cumplimiento de la normativa laboral y la correcta operación de los procesos institucionales.
- Coordinar el procesamiento de altas, bajas y modificaciones de salario del personal ante los institutos de seguridad social correspondientes, mediante la verificación de trámites, documentación y cumplimiento de los procedimientos establecidos, con el propósito de garantizar el acceso del personal a la seguridad social y el cumplimiento de las obligaciones legales de la Universidad Tecnológica de Altamira.
- Validar y preservar la documentación de los expedientes del personal mediante la recopilación, clasificación, actualización y custodia de la documentación laboral conforme a los lineamientos establecidos, con el propósito de contar con información confiable y oportuna, proteger los datos personales y asegurar el cumplimiento de la normatividad institucional y legal aplicable.
- Formular el plan de capacitación basado en la detección de necesidades del personal mediante la identificación de necesidades formativas de las distintas áreas de la Universidad Tecnológica de Altamira y la planeación de acciones de capacitación, con el propósito de fortalecer las competencias del personal y contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- Gestionar la emisión de constancias que avalan el vínculo laboral mediante la elaboración, validación y autorización de estas, con el propósito de dar certeza administrativa y legal al personal y cumplir con los requerimientos institucionales y normativos.
- Proporcionar a la Persona Titular de Abogado General la información relativa a la relación de personal, mediante la integración y actualización de datos laborales y administrativos, con el propósito de facilitar la elaboración de los contratos laborales y asegurar su apego a la normatividad vigente.
- Validar la correcta determinación de percepciones y deducciones en la nómina de los trabajadores de la Universidad Tecnológica de Altamira mediante la revisión, validación y control de los procesos de pago, con el propósito de asegurar la correcta y oportuna remuneración del personal conforme a la normatividad aplicable.
- Conciliar los descuentos en nómina para garantizar la integridad de los pagos de los trabajadores de la Universidad Tecnológica de Altamira mediante la revisión y verificación de su correcta aplicación conforme a la normatividad y autorizaciones correspondientes, con el propósito de garantizar pagos justos, transparentes y el cumplimiento de las disposiciones legales e institucionales.
- Facilitar la gestión de trámites institucionales para los colaboradores, tales como credencialización, préstamos y servicios médicos, mediante la orientación, seguimiento y coordinación con las instancias correspondientes, con el propósito de facilitar el acceso a los servicios y prestaciones y contribuir al bienestar del personal de la Universidad Tecnológica de Altamira.

ESPECÍFICAS:

- Gestionar la divulgación de los lineamientos legales correspondientes al personal de la Universidad Tecnológica de Altamira, en coadyuvancia con la Persona Titular de Abogado General, mediante la comunicación, orientación y divulgación de la normativa aplicable, con el propósito de promover su conocimiento, cumplimiento y una adecuada actuación administrativa y laboral dentro de la Institución.
- Coordinar y dar seguimiento a las responsabilidades administrativas del personal a su cargo mediante la asignación de responsabilidades, el seguimiento de actividades y la evaluación del desempeño, con el propósito de asegurar el cumplimiento eficiente de las tareas, la correcta operación del área y el logro de los objetivos institucionales.
- Remitir con periodicidad la información técnica requerida para la integración de los informes que se envían a las instancias correspondientes, mediante la recopilación, validación y entrega oportuna de datos administrativos y laborales, con el propósito de dar cumplimiento a los requerimientos institucionales, normativos y de rendición de cuentas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.1. Subdirección de Recursos Humanos

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Validando incidencias, movimientos de personal y documentación para generar la nómina.
- Supervisando los procesos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación y desarrollo del personal.
- Aplicando y dando seguimiento a la normatividad institucional y legal en materia laboral, en coordinación con la Abogacía General y la Rectoría.
- Evaluando, dando seguimiento y mejorando los servicios proporcionados por el departamento que integra la Subdirección.
- Tomando decisiones operativas y administrativas necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento de los procesos de recursos humanos, dentro del marco de sus atribuciones.

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS AL MENOS EN:

• Dirección de Administración y Finanzas	• Informar, coordinar y validar acciones relacionadas con la gestión del personal, nóminas, presupuesto y normatividad administrativa.	Permanente
• Dirección de Planeación y Evaluación	• Integración del POA y seguimiento institucional.	Periódica
• Todas las áreas académicas y administrativas de la Universidad Tecnológica de Altamira	• Coordinación de necesidades de personal, capacitación y movimientos.	Periódica
• Rectoría de la Universidad Tecnológica de Altamira	• Recibir instrucciones, presentar informes y solicitar autorizaciones en asuntos de carácter institucional o estratégico.	Periódica
• Abogacía General	• Interpretación y aplicación de normatividad laboral y jurídica relacionada con el personal.	Periódica
• Departamento de Servicios al Personal	• Supervisar, coordinar y validar sus procesos y actividades.	Diaria

EXTERNAS AL MENOS EN:

• Instituciones de seguridad social	• Trámites y movimientos del personal.	Permanente
• Dependencias gubernamentales laborales o administrativas	• Cumplimiento de requerimientos y reportes oficiales.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

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

ÁREA: 1.1.1.1. Departamento de Servicio al Personal**1. Rectoría de la Universidad Tecnológica de Altamira
1.1. Dirección de Administración y Finanzas
1.1.1. Subdirección de Recursos Humanos
1.1.1.1. Departamento de Servicio al Personal****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Dirigir la gestión integral de la nómina y el cumplimiento normativo laboral, mediante la optimización de procesos, el control estadístico y la aplicación estricta de la legislación vigente, con el fin de brindar certeza jurídica, financiera y administrativa a la comunidad universitaria y garantizar la transparencia institucional.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo
- Recopilar, procesar y sistematizar la información estadística de los trabajadores de la Universidad, aplicando metodologías estandarizadas de control y seguimiento, para proveer información oportuna a las autoridades universitarias y áreas requerentes.
- Procesar y dispersar la nómina y prestaciones inherentes, previo análisis de incidencias y validación cruzada con la Subdirección de RH y la Dirección Administrativa, garantizando así la transparencia y la certeza en la aplicación de los recursos financieros.
- Ejecutar la legislación y normatividad universitaria vigente, bajo los lineamientos y asesoría técnica de la Abogacía General, la Subdirección de Recursos Humanos y la Rectoría, a fin de asegurar la correcta fundamentación de los procesos y resoluciones laborales.
- Monitorear la ejecución del plan de formación y capacitación del personal, recopilando y sistematizando las evidencias de aprendizaje y participación, para garantizar el desarrollo efectivo de las competencias laborales y el fortalecimiento del capital humano institucional.
- Gestionar las altas, bajas y modificaciones salariales del personal ante los institutos de seguridad social correspondientes, mediante el uso de plataformas oficiales y la validación de normativa vigente, para garantizar la cobertura de prestaciones de los colaboradores y el cumplimiento de las obligaciones patronales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.1.1. Departamento de Servicio al Personal

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Coordinando la revisión y verificación de expedientes para asegurar que cumplan con los requisitos establecidos en la normativa.
- Registrando al personal en los sistemas de nómina y del IPSET, garantizando la actualización oportuna de la base de datos.
- Elaborando y dispersando la nómina mediante transferencias bancarias, asegurando la puntualidad en el pago.
- Calculando y efectuando el pago de cuotas de seguridad social al IPSET de acuerdo con los plazos legales.
- Determinando y liquidando los impuestos derivados de la nómina, cumpliendo con las obligaciones fiscales vigentes..

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS AL MENOS EN:

• Dirección de Planeación y Evaluación	• Elaboración de formatos e información sobre indicadores del personal	Periódica
• Áreas diversas de la Universidad Tecnológica de Altamira	• Evaluaciones del personal de todas las areas	Periódica
• Dirección de Enlace Académico	• Integración de información sobre carga academica	Periódica
• Departamento de Contabilidad	• Elaboración de pagos	Periódica
• Subdireccion de Recursos Humanos	• Acordar y dar seguimiento de movimientos de personal y de políticas internas y pagos de los mismos	Periódica
• Dirección de Administración y Finanzas	• Coordinación y seguimiento a los procedimientos	Periódica

EXTERNAS AL MENOS EN:

• Instituto de Prevision y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas	• Garantizar la seguridad Social de los trabajadores	Variable
• Instituciones Bancarias	• Coordinar orientar y gestionar	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

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

ÁREA: 1.1.2. Subdirección de Servicios Administrativos**1. Rectoría de la Universidad Tecnológica de Altamira
1.1. Dirección de Administración y Finanzas
1.1.2. Subdirección de Servicios Administrativos****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar la gestión integral de los recursos financieros, materiales y de servicios generales, así como la conservación del patrimonio inmobiliario, operando bajo la normativa vigente y en estrecha colaboración con la Dirección de Administración, para garantizar la continuidad operativa y la optimización de los activos de la Universidad.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el Programa Operativo Anual del área a su cargo y coadyuvar en la integración del institucional, informando periódicamente sobre su nivel de cumplimiento.
- Colaborar en los procesos de planeación, organización, dirección, control y evaluación de la administración de recursos institucionales, asegurando la aplicación de la normativa competente para optimizar el ejercicio presupuestal y garantizar la calidad de los bienes y servicios adquiridos.
- Dirigir la gestión integral del mantenimiento (preventivo y correctivo) de la infraestructura y el equipamiento institucional, mediante la ejecución de programas anuales de conservación y la supervisión técnica de los trabajos, con el fin de preservar el valor del patrimonio universitario y extender la vida útil de los activos.
- Colaborar en la formulación del Anteproyecto de Ingresos y Egresos, proporcionando análisis de costos, proyecciones financieras coadyuvando Dirección de Administración, para integrar un presupuesto sólido, realista y viable para la operación universitaria.
- Asignar y supervisar las responsabilidades administrativas al personal a cargo, distribuyendo las cargas de trabajo según el perfil y competencias de cada colaborador, con el fin de optimizar los tiempos de respuesta, agilizar la operación y asegurar el cumplimiento de las metas del área.
- Gestionar integralmente el ejercicio del presupuesto y el registro de las operaciones financieras, verificando la alineación entre el gasto ejecutado, la disponibilidad de fondos y la normativa contable vigente, para garantizar la salud financiera de la Universidad Tecnológica de Altamira y la transparencia en la rendición de cuentas.
- Validar la integración técnica de los Estados Financieros y la Cuenta Pública anual, verificando su congruencia, consistencia y estricto apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), para garantizar la correcta rendición de cuentas ante los órganos de fiscalización y evitar observaciones administrativas.
- Administrar la gestión integral de los recursos materiales y servicios generales de la Universidad Tecnológica de Altamira, coordinando estratégicamente los procesos de adquisición, almacenamiento, control patrimonial y mantenimiento de instalaciones, para garantizar el abastecimiento oportuno y la continuidad operativa de todas las áreas institucionales.
- Colaborar transversalmente con las diversas unidades académicas y administrativas, participando en comités, proyectos conjuntos y mesas de trabajo, para alinear los esfuerzos operativos al Plan de Desarrollo Institucional y asegurar el cumplimiento de las metas.
- Coordinar con las áreas el levantamiento de los inventarios físicos y su debido registro en los diferentes sistemas, para asegurar la veracidad del activo fijo institucional y la confiabilidad de la información financiera.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.2. Subdirección de Servicios Administrativos

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Programando el pago a proveedores de servicios y/o materiales
- Elaborando y pagando viáticos
- Clasificando la información contable, elaborando los estados financieros

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS AL MENOS EN:

• Departamentos adscritos a la dirección de administración y finanzas	• Intercambiar información, coordinar actividades afines	Diaria
• Áreas de la Universidad Tecnológica de Altamira	• Realizar trámites de recursos humanos, suministrar los materiales requeridos	Diaria
• Dirección de Administración y Finanzas	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Diaria

EXTERNAS AL MENOS EN:

• Comisaría en la Universidad Tecnológica de Altamira	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable
• Proveedores	• Cotizar bienes y servicios, requerir materiales y/o servicios	Variable
• Instituciones Bancarias	• Realizar movimientos bancarios	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

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

ÁREA: 1.1.2.1. Departamento de Contabilidad**1. Rectoría de la Universidad Tecnológica de Altamira
1.1. Dirección de Administración y Finanzas
1.1.2. Subdirección de Servicios Administrativos
1.1.2.1. Departamento de Contabilidad****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Ejecutar y supervisar el registro de las operaciones financieras y el ejercicio del presupuesto universitario, aplicando los principios de contabilidad gubernamental y las disposiciones de las instancias normativas, para garantizar la integridad de la información contable y la presentación de estados financieros.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Ejecutar el registro y control del ejercicio presupuestal y las operaciones financieras de la Universidad Tecnológica de Altamira, apeguándose estrictamente a la normativa gubernamental y disposiciones institucionales vigentes, con el fin de garantizar la trazabilidad de los recursos, evitar desviaciones y asegurar una rendición de cuentas transparente.
- Ejecutar las modificaciones al presupuesto autorizado, tales como traspasos entre partidas, disminuciones o solicitudes de recursos adicionales, mediante su registro y validación en el sistema financiero institucional, para garantizar la suficiencia presupuestal necesaria para la continuidad operativa de las áreas.
- Integrar y emitir los estados financieros y reportes contables de la Universidad Tecnológica de Altamira, aplicando estrictamente la normatividad contable gubernamental, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones legales, la transparencia en la rendición de cuentas y la correcta atención a los órganos fiscalizadores.
- Colaborar técnicamente en la integración del expediente de la Cuenta Pública de la Universidad Tecnológica de Altamira, mediante la elaboración, validación y llenado de los formatos contables y presupuestales oficiales, para garantizar el cumplimiento de los tiempos legales de entrega y la consistencia de la información ante los órganos fiscalizadores.
- Gestionar la vinculación operativa entre el Departamento y las áreas académicas y administrativas de la Universidad Tecnológica de Altamira, estableciendo canales de comunicación claros, calendarios de entrega y criterios unificados de trabajo, para agilizar el flujo de la documentación soporte y evitar retrasos en los procesos centrales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.2.1. Departamento de Contabilidad

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Efectuando el registro y control del presupuesto asignado a la Universidad y de las operaciones financieras, de acuerdo con las disposiciones de las instancias correspondientes.
- Proporcionando la información financiera que requieran las diferentes autoridades encargadas de la administración, supervisión y revisión de los recursos recaudados y ejercidos por la Universidad.

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS AL MENOS EN:

• Subdirección de Recursos Humanos	• Dar seguimiento de variaciones presupuestarias para mantener el equilibrio financiero.	Permanente
• Rectoría	• Informar resultados financieros y presupuestarios a tiempo para facilitar la toma de decisiones.	Permanente
• Dirección de Administración y Finanzas	• Informar los resultados financieros y presupuestarios que sean requeridos.	Permanente
• Abogado General	• Coadyuvar en la carga y actualización de la información correspondiente a las fracciones aplicables al Departamento de Contabilidad en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).	Periódica
• Departamento de Planeación y Evaluación	• Brindar información financiera y presupuestal, así como los acuses de entrega de la Cuenta Pública.	Periódica
• Subdirección de Servicios Administrativos	• Dar apoyo técnico y operativo en la elaboración y seguimiento del programa de servicios administrativos.	Periódica

EXTERNAS AL MENOS EN:

• Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas	• Atender la plataforma TIUTYP bajo los lineamientos del Convenio Específicos del Subsistema Tecnológico de Tamaulipas.	Periódica
• Comisaria en la Universidad Tecnológica de Altamira	• Cumplir total y a tiempo de solicitudes de información financiera y presupuestal vinculadas al convenio operativo vigente.	Periódica
• Auditoría Superior del Estado	• Atender a auditorías y entrega de informes periódicos.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

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

ÁREA: 1.1.2.2. Departamento de Compras**1. Rectoría de la Universidad Tecnológica de Altamira
1.1. Dirección de Administración y Finanzas
1.1.2. Subdirección de Servicios Administrativos
1.1.2.2. Departamento de Compras****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Dirigir y optimizar el ciclo integral de abastecimiento de bienes y servicios de la Universidad, mediante la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones y procesos de licitación competitivos, para asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad y financiamiento, garantizando la continuidad operativa institucional.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Integrar y formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), mediante la consolidación, validación técnica y calendarización de los requerimientos de todas las áreas universitarias, con el fin de determinar los procedimientos de contratación procedentes y dar estricto cumplimiento a la normativa gubernamental.
- Gestionar y fundamentar las solicitudes de aprobación para adquisiciones especiales o de alto impacto, mediante la elaboración de acuerdos técnicos y legales debidamente soportados ante las Juntas de Consejo, con el fin de dar certeza jurídica a las contrataciones y cumplir con los protocolos de autorización superior.
- Gestionar y validar las requisiciones de compra emitidas por las unidades administrativas, verificando la suficiencia presupuestal, la claridad en las especificaciones técnicas y su apego al Programa Anual, para asegurar que solo las solicitudes viables inicien el proceso de adjudicación.
- Gestionar y tramitar ante la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales del Estado los dictámenes y fallos de adjudicación requeridos, mediante la correcta integración de expedientes técnicos y el seguimiento puntual de la normativa estatal, para obtener la autorización oficial que valide y legalice los procesos de adquisición universitaria.
- Articular la relación operativa entre el Departamento de Compras y las áreas usuarias de la Universidad, mediante la asesoría técnica continua y el establecimiento de canales de comunicación efectivos, para resolver dudas sobre los procesos, corregir especificaciones y garantizar la satisfacción de las necesidades 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.
- Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.2.2. Departamento de Compras

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Planificando las compras para determinar los productos y servicios que se deben adquirir.
- Investigando, seleccionando y evaluando a los proveedores en función de su calidad, capacidad de entrega y precios.
- Gestionando el stock de materiales y suministros asegurando que no haya desabastecimiento de productos.
- Realizando negociaciones con proveedores sobre precios, plazos de entrega, garantías y otros términos comerciales que beneficien a la universidad.
- Resolviendo disputas sobre el cumplimiento de entregas o la calidad de los productos o servicios de manera eficiente.

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS AL MENOS EN:

• Áreas diversas de la Universidad	• Garantizar que las necesidades de recursos materiales y servicios de cada área sea cubierta de manera eficiente.	Permanente
• Rectoría	• Alineación con los Objetivos estratégicos de la Universidad.	Permanente
• Subdirección de Servicios Administrativos	• Conjuntar esfuerzos para coordinar las necesidades de adquisición.	Periódica
• Jurídico	• Contribuir con el cumplimiento de Normativas Legales.	Periódica
• Departamento de contabilidad	• Asegurar que las adquisiciones se gestionen de manera eficiente y se mantenga un control adecuado sobre los recursos financieros.	Periódica
• Dirección de Administración y Finanzas	• Planificar las compras dentro del presupuesto asignado.	Periódica

EXTERNAS AL MENOS EN:

• Comisaria en la Universidad Tecnológica de Altamira	• Proporcionar la documentación requerida y seguir las recomendaciones para la mejora continua de los procesos	Variable
• Proveedores	• Garantizar que la universidad obtenga los mejores bienes y servicios posibles de acuerdo a las necesidades.	Variable
• Subsecretaría de Inversión, Entidades y Fideicomisos	• Ejecutar las adquisiciones necesarias para llevar a cabo cada proyecto de la institución.	Variable
• Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales	• Cumplir con los procedimientos establecidos, los plazos y presupuestos.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

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

ÁREA: 1.2. Abogado General**1. Rectoría de la Universidad Tecnológica de Altamira
1.2. Abogado General****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Representar, defender y asesorar a la Universidad en todos sus asuntos litigiosos y contenciosos. Esta labor se ejecuta mediante la emisión de dictámenes, la realización de investigación jurídica y la revisión continua de casos en diversas materias del Derecho, complementado con la sistematización y difusión de las normas que rigen la Institución. Todo esto se realiza para garantizar la seguridad jurídica, proteger el patrimonio institucional y asegurar que el funcionamiento de la Universidad se apegue estrictamente al marco legal vigente.

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.
- Asesorar jurídicamente al Rector y a las demás autoridades de la Universidad actuando como órgano jurídico de consulta sistematizando y, difundiendo los criterios necesarios para interpretar y aplicar para efectos administrativos las disposiciones legales que normen sus actividades.
- Fungir como órgano de consulta asesoría apoyo y asistencia jurídica en las materias de su competencia para todas las unidades administrativas y las y los servidores públicos adscritos a la Universidad en los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones y procurar la unificación de criterios en la aplicación de normas y el cumplimiento de las formalidades previstas en los procedimientos administrativos.
- Otorgar seguridad al patrimonio e intereses de la Universidad apoyando legalmente el ejercicio de sus atribuciones, así como atender todos aquellos asuntos en que tenga interés jurídico.
- Compilar y difundir las disposiciones jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Universidad.
- Formular y revisar los anteproyectos de circulares órdenes y demás disposiciones de carácter general y pronunciarse sobre los que propongan otras áreas de la Universidad y en su caso remitirlos a las áreas responsables de la Universidad para su publicación.
- Formular los anteproyectos de leyes reglamentos decretos acuerdos y órdenes que la Rectora o el Rector proponga y demás disposiciones normativas que correspondan o sean materia de competencia de la Universidad.
- Previo poder otorgado por la Rectora o el Rector representar legalmente a la Universidad tanto en los pleitos y cobranzas actos de administración juicios de orden laboral como en los asuntos contenciosos en los que sea parte e intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar los intereses de la institución interponer recursos formular querrelas e incluso desistirse de las mismas articular y absolver posiciones ejercer y desistirse de acciones judiciales administrativas y laborales e inclusive en materia del juicio de amparo.
- Elaborar las actas administrativas que correspondan con respecto al desempeño de las funciones del personal y remitirlas a la unidad administrativa conforme a la normatividad aplicable asesorar a las unidades administrativas de la Universidad en los asuntos laborales relativos a su personal, incluyendo la elaboración de constancias actas administrativas y otros documentos similares.
- Elaborar y proponer los informes previos y justificados en los juicios de amparo y formular todas las promociones que dichos juicios requieran, así como los escritos de demanda y contestación según proceda.
- Vigilar el cumplimiento de laudos y resoluciones jurisdiccionales que emitan las autoridades laborales.
- Proporcionar asesoría en materia laboral a las diferentes áreas de la Universidad.
- Realizar la certificación de documentos sobre originales que obren en los archivos existentes de la Universidad.
- Proponer la contratación de notarios públicos y asesores jurídicos externos que sean necesarios para cumplir con los requerimientos en materia jurídica de la Universidad.
- Analizar y dictaminar las actas administrativas laborales y por ende la aplicación de sanciones disciplinarias que al efecto procedan cumpliendo en todo momento con las garantías de debido proceso y seguridad jurídica.

ESPECÍFICAS:

- Iniciar y dar trámite a los procedimientos de rescisión y de exigibilidad de garantías y penalización de los contratos pedidos y demás negocios jurídicos en los que participe la Universidad previa solicitud y dictamen que formule la Unidad Administrativa responsable del control seguimiento y ejecución del Contrato pedido o negocio jurídico de que se trate.
Vigilar atender y canalizar a las unidades administrativas correspondientes las solicitudes de información recibidas en la Universidad, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, así como quejas recibidas por incumplimientos a las
- Obligaciones de Transparencia además de fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Sujeto Obligado y de las Unidades Administrativas que lo integran y hacer del conocimiento de la Entidad competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y que son aplicables a la misma.
- Dar seguimiento y actualización a lo relacionado en materia de Ética y Conducta, así como todo lo relacionado a las atribuciones del Comité de Ética Conducta y Prevención de Conflictos de Interés de la Universidad de acuerdo con la normatividad.
- Actualizar la normatividad de la Universidad y publicarlas en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas.
- Representar a la Universidad y dar trámite a los asuntos relacionados con propiedad industrial y derechos de autor ante las autoridades competentes.
- Vigilar el correcto funcionamiento y el cabal cumplimiento de los requisitos jurídicos de las áreas vinculadas con la Universidad y hacer el seguimiento respectivo Coordinar a los asesores externos en el desempeño de sus encargos instruir los procesos judiciales y administrativos, así como darles seguimiento.
- Proponer al Rector los instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los fines y objeto de la Universidad.
- Elaborar las actas de las sesiones del Honorable Consejo Directivo asegurando que reflejen de manera precisa los acuerdos resoluciones y deliberaciones tomadas, así como garantizar su validación resguardo y disponibilidad conforme a la normatividad aplicable.
- Dar seguimiento y actualización a lo relacionado en materia del Registro Estatal de Organismos Descentralizados.
- Elaborar todos los informes jurídicos que le solicite la Rectoría.
- Integrar las actas administrativas que deban suscribirse con motivos de los actos u omisiones de las y los funcionarios de la Universidad remitiéndolas cuando sea procedente a las autoridades competentes para los efectos legales correspondientes.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2. Abogado General

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Proponiendo adecuaciones a las normas y reglamentos y vigilar su aplicación.
- Acordando los actos que beneficien a la Universidad.
- Interponiendo recursos, formular querellas, desistimientos, allanamientos y acordar conciliaciones.
- Desahogando consultas de los directores y unidades administrativas en el orden jurídico.
- Coordinando la elaboración y custodia de los convenios, contratos y actos consensuales celebrados por la Universidad.

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS AL MENOS EN:

• Áreas diversas de la Universidad	• Conjuntar esfuerzos en actividades de carácter legal	Permanente
• Rectoría de la Universidad Tecnológica de Altamira	• Proponer, aplicar y evaluar políticas en materia jurídica	Permanente
• Dirección de Enlace Académico	• Colaborar en la elaboración del calendario escolar	Periódica
• Dirección de Planeación y Evaluación	• Establecer las pautas legales para la aplicación de los planes y programas en apego al marco jurídico	Periódica
• Dirección de Vinculación	• Elaborar y revisar convenios	Periódica
• Dirección de Administración y Finanzas	• Formular contratos laborales y determinar la aplicación de sanciones	Periódica

EXTERNAS AL MENOS EN:

• Secretaría de Educación	• Coordinar las convocatorias a las reuniones de consejo	Periódica
• Coordinación General de Unidades de Información Pública de Tamaulipas	• Actualizar información pública de oficio	Variable
• Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas	• Atender observaciones y recomendaciones	Variable
• Juzgados civiles de primera instancia	• Atender juicios en que la Universidad forma parte	Variable
• Tribunal Colegiado de Circuito	• Comparecer como tercero perjudicado en amparos directos	Variable
• Juzgados de distrito	• Solicitar amparo y protección de la justicia federal	Variable
• Tribunales Laborales por Materia	• Atender conflictos laborales	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

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

ÁREA: 1.3. Dirección de Enlace Académico**1. Rectoría de la Universidad Tecnológica de Altamira
1.3. Dirección de Enlace Académico****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Dirigir y supervisar la gestión integral de los programas académicos, coadyuvando con la Rectoría en la planificación estratégica y la toma de decisiones, para asegurar la excelencia educativa y la alineación de las actividades sustantivas con la misión de la Universidad Tecnológica de Altamira.

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.
- Dirigir y optimizar el desempeño operativo del área, mediante la implementación de indicadores clave (KPIs) y la gestión efectiva de los recursos humanos, para asegurar el cumplimiento de los objetivos organizacionales y la excelencia en los procesos
- Dirigir y supervisar la gestión integral de los procesos académicos, mediante la estandarización de normativas y el aseguramiento de la calidad educativa, para garantizar la excelencia institucional y la validez oficial de la trayectoria estudiantil.
- Dirigir la estrategia de aseguramiento de la calidad académica, mediante la gestión de acreditaciones ante organismos externos y la actualización continua de planes de estudio, para garantizar la pertinencia, excelencia y reconocimiento oficial de la oferta educativa institucional.
- Dirigir la integración y análisis del informe anual de actividades académicas, mediante la consolidación de indicadores clave (KPIs) y resultados de todas las carreras, para evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional y fundamentar la toma de decisiones estratégicas.
- Impulsar y supervisar el ciclo integral de los proyectos de investigación y productivos, gestionando su validación y autorización en sinergia con la Subdirección de Posgrado e Investigación, para asegurar la generación de nuevo conocimiento, la conclusión exitosa de los estudios y el incremento de la producción científica institucional.
- Dirigir y supervisar el desarrollo de investigaciones educativas, mediante la aplicación de instrumentos de diagnóstico y el análisis de variables críticas del proceso enseñanza-aprendizaje, para detectar las causas raíz del bajo rendimiento y fundamentar estrategias de intervención que eleven la calidad docente y el éxito estudiantil.
- Dirigir la innovación y actualización de la oferta educativa institucional, mediante la realización de estudios de factibilidad y pertinencia social en los ámbitos regional y nacional, para asegurar que los planes de estudio respondan a las demandas actuales del mercado laboral y a las necesidades prioritarias de la sociedad.
- Dirigir la estrategia de diseño y actualización de la oferta académica, fundamentada en estudios de mercado y tendencias laborales emergentes, para asegurar la competitividad de los egresados y la alineación de la universidad con las demandas del sector productivo nacional.
- Participar en la celebración de convenios de cooperación y desarrollo con instituciones nacionales e internacionales, así como con los sectores público privado y social mediante la vinculación estratégica con los sectores público, privado y social, para fortalecer los programas académicos y ampliar las oportunidades de práctica, movilidad e investigación de la comunidad universitaria.
- Diseñar y ejecutar la estrategia de difusión de los programas de movilidad académica, a través de campañas informativas multicanal, sesiones de orientación y plataformas digitales, para maximizar el alcance de las convocatorias e incrementar la tasa de participación estudiantil en experiencias internacionales.
- Vigilar y validar la legalidad de los procesos de ingreso, promoción y permanencia del personal académico, mediante la estricta verificación del cumplimiento de las convocatorias y la normativa estatutaria en coordinación con las áreas responsables, para garantizar la transparencia, equidad y certeza jurídica en la asignación de plazas.
- Supervisar la correspondencia entre las competencias del personal académico y las necesidades curriculares, evaluando la compatibilidad de sus propuestas con los objetivos de cada asignatura y área de conocimiento, para optimizar la asignación de la carga académica y potenciar el desarrollo de los cuerpos académicos.

ESPECÍFICAS:

- Garantizar la transparencia y legalidad de los concursos de oposición para el ingreso, permanencia y promoción docente, mediante la estricta vigilancia del cumplimiento normativo en todas las etapas del proceso, para asegurar la equidad en la competencia y la certeza jurídica de las resoluciones institucionales.
- Evaluar la viabilidad técnica y pedagógica de las propuestas de actualización y mejora académica, verificando el cumplimiento de la normativa vigente, así como supervisar la correcta implementación de los programas autorizados para garantizar la calidad y pertinencia de la oferta educativa.
- Supervisar la operación del Programa de Asesorías y Tutorías Académicas mediante la implementación de mecanismos de seguimiento y estrategias de innovación educativa, para asegurar el acompañamiento oportuno de los alumnos y fortalecer su trayectoria escolar.
- Implementar estrategias de vinculación que integren al alumnado en el diseño, ejecución y divulgación de proyectos científicos, mediante la creación de semilleros de investigación y convocatorias internas, para fortalecer el desarrollo de competencias investigativas y vocaciones científicas.
- Difundir la agenda de actividades académicas, culturales y deportivas mediante el uso estratégico de los canales de comunicación institucionales y redes sociales, con el objetivo de maximizar la participación estudiantil y garantizar su formación integral.
- Supervisar el diseño y la operación de los programas de estadías profesionales mediante la validación de los planes de trabajo y el seguimiento a su ejecución, para asegurar que el alumnado cumpla con este requisito reglamentario y logre su titulación profesional.
- Coordinar la operatividad de los Servicios Escolares y la ruta de titulación, mediante el seguimiento administrativo de las estadías, la validación de asesorías y la entrega de productos finales, con el fin de agilizar el egreso del alumnado y asegurar el cumplimiento de los requisitos legales para la obtención del título.
- Dirigir y supervisar los procesos de inscripción, permanencia y egreso del alumnado, mediante la articulación administrativa con el Departamento de Servicios Escolares, para garantizar la certeza jurídica de la trayectoria académica y el cumplimiento de la normativa institucional.
- Verificar, actualizar y publicar de manera anual el catálogo de los programas académicos vigentes, integrando para cada uno su respectivo mapa curricular, perfiles de ingreso y egreso, así como la matrícula autorizada para el siguiente ciclo escolar, con el propósito de garantizar información académica actualizada, transparente y accesible para la planeación institucional y la toma de decisiones de la comunidad educativa.
- Gestionar la custodia y organización de documentación académica, mediante la implementación de sistemas de clasificación, depuración y resguardo físico y digital, para asegurar la integridad, trazabilidad y disponibilidad inmediata de la información escolar.
- Liderar la gestión integral de los proyectos institucionales encomendados por la Rectoría, mediante el diseño de anteproyectos, la procuración de fondos extraordinarios y el control de la ejecución, con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas estratégicas y la correcta liquidación administrativa de cada iniciativa.
- Validar la integridad formal de los certificados, títulos y constancias académicas, mediante la verificación de las rúbricas de las autoridades competentes y del Departamento de Servicios Escolares, para garantizar la autenticidad y validez legal de la trayectoria escolar de alumnos y egresados.
- Impulsar la realización de ceremonias y actos académicos de la Universidad Tecnológica de Altamira, supervisando su cumplimiento normativo y dando testimonio oficial de su ejecución, para fomentar la identidad universitaria y garantizar el reconocimiento formal de los logros académicos.
- Liderar la gestión de la oferta educativa y científica de la Universidad Tecnológica de Altamira, mediante la articulación de los planes de estudio y el seguimiento a los proyectos de investigación, para garantizar la excelencia académica y el cumplimiento de los estándares de acreditación nacionales e internacionales.
- Gestionar alianzas estratégicas con instituciones educativas nacionales e internacionales, mediante la negociación y firma de convenios de colaboración, para fomentar la internacionalización y el intercambio de conocimientos, recursos y mejores prácticas académicas.
- Validar la propuesta técnica del calendario escolar anual en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación, alineando los periodos académicos con la normativa oficial vigente, para someterlo a la validación del Consejo Directivo y garantizar la certeza en los procesos administrativos y docentes.
- Dirigir el ciclo integral de los proyectos académicos y de investigación, mediante la formulación de anteproyectos, la gestión de financiamiento extraordinario y el monitoreo de la ejecución, para asegurar la entrega de productos de alto impacto, su divulgación social y el cumplimiento del cierre administrativo.

ESPECÍFICAS:

- Implementar programas de formación y actualización continua para el personal académico, mediante esquemas de especialización en investigación y posgrado, con el objetivo de elevar la calidad del desempeño docente y fortalecer la competitividad científica de la institución.
- Coordinar la distribución de horarios y cargas académicas del personal a través del análisis de la demanda educativa y la disponibilidad de recursos, colaborando con la Dirección Administrativa en el monitoreo del cumplimiento laboral, para asegurar la continuidad del servicio educativo y la eficiencia operativa de la institución.
- Coordinar el seguimiento a la productividad del personal docente mediante la validación de los reportes periódicos emitidos por las Direcciones de Área, con el fin de evaluar el cumplimiento de las metas en docencia, investigación, gestión y prácticas académicas para asegurar la calidad educativa.
- Gestionar la incorporación y permanencia del profesorado en sistemas de excelencia (SNII y PRODEP) y convocatorias de organismos científicos (CONAHCyT y COTACyT), mediante la asesoría técnica y el acompañamiento administrativo en los procesos de postulación, para fortalecer el perfil investigador de la Universidad Tecnológica de Altamira y potenciar su capital académico.
- Gestionar la integración y actualización de las obligaciones de transparencia de la Dirección, mediante la carga periódica de los formatos técnicos en las plataformas oficiales, para garantizar el cumplimiento normativo y la precisión de la información pública institucional.
- Administrar los servicios y recursos de información de la biblioteca escolar, mediante la organización técnica de las colecciones y la implementación de sistemas de préstamo y consulta, para facilitar el acceso al conocimiento y apoyar las actividades de aprendizaje e investigación de la comunidad universitaria.
- 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.
- Coadyuvar con las Direcciones de Carrera de la Universidad Tecnológica de Altamira, a efecto de tratar temas relacionados con el mejoramiento académico deserción escolar y cualquier en los aspectos académicos de la Universidad Tecnológica de Altamira y.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.3. Dirección de Enlace Académico

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Planeando, supervisando y evaluando el proceso enseñanza-aprendizaje.

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS AL MENOS EN:

• Rectoría de la Universidad Tecnológica de Altamira	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Áreas adscritas	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Direcciones de Carrera de la Universidad Tecnológica de Altamira	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
• Dirección de Administración y Finanzas	• Solicitar recursos para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje	Permanente
• Abogado General	• Revisar el apego y cumplimiento a la normatividad vigente	Permanente
• Dirección de Vinculación	• Coordinar actividades del proceso de enseñanza-aprendizaje extramuros	Variable

EXTERNAS AL MENOS EN:

• Empresas públicas y privadas	• Vincular apoyo a estadías y convenios de colaboración	Permanente
• Gobierno del Estado	• Participar en la COEPES, en proyectos académicos y cumplir con la normatividad	Periódica
• Comisaría en la Universidad Tecnológica de Altamira	• Proporcionar información para la realización de actividades de control y fiscalización	Variable
• Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas	• Participar en las reuniones académicas, dar seguimiento a proyectos académicos y cumplir con la normatividad dictada por la coordinación	Variable
• Otras instituciones educativas	• Realizar intercambio académico y dar continuidad	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

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

ÁREA: 1.3.1. Subdirección de Posgrado e Investigación**1. Rectoría de la Universidad Tecnológica de Altamira
1.3. Dirección de Enlace Académico
1.3.1. Subdirección de Posgrado e Investigación****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Dirigir el ciclo de vida de los programas de posgrado mediante el diseño curricular, el seguimiento a la trayectoria escolar y la evaluación docente, para garantizar la excelencia académica y la acreditación de los programas ante organismos evaluadores nacionales e internacionales.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
Dirigir la gestión estratégica de los programas de posgrado mediante el diseño curricular, la evaluación docente y el
- seguimiento a la trayectoria escolar, para garantizar la excelencia académica y asegurar el cumplimiento de los estándares de acreditación ante las autoridades correspondientes.
Dirigir la implementación y el seguimiento de los planes de estudio de posgrado, mediante la supervisión técnica y la
- evaluación de procesos académicos en conjunto con las Direcciones de Carrera, para garantizar la excelencia educativa y el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje de cada programa.
Diseñar las propuestas de planes y programas de estudio de posgrado en colaboración con la Dirección de Enlace Académico,
- integrando los requisitos técnicos y normativos correspondientes, para someterlas a aprobación de la Rectoría, el Consejo Directivo y las autoridades educativas, garantizando así la validez oficial y el crecimiento de la oferta educativa institucional.
Dirigir el ciclo de evaluación y actualización curricular de los programas de posgrado, mediante la aplicación de metodologías
- de revisión periódica y el análisis de pertinencia educativa, para garantizar la excelencia académica y la mejora continua de la oferta educativa de alta especialización.
Administrar la trayectoria académica de los estudiantes de posgrado, mediante la supervisión de cargas horarias y el
- seguimiento de los procesos administrativo-académicos, para garantizar una atención eficiente y el cumplimiento de los términos y condiciones del programa educativo.
Planear la programación académica y los calendarios de posgrado, mediante la conciliación de horarios y espacios educativos
- con las Direcciones de Carrera, para optimizar el uso de la infraestructura universitaria y asegurar la disponibilidad de la plantilla docente de alta especialización.
Monitorear el desempeño operativo de la Subdirección mediante la evaluación de indicadores clave y procesos internos, con el
- fin de diseñar e implementar acciones de mejora que optimicen la productividad y la calidad de los servicios académicos y de investigación.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.3.1. Subdirección de Posgrado e Investigación

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Planeando, coordinando, controlando y evaluando los estudios de posgrado que se imparten en la Universidad.
- Supervisando proyectos de investigación.
- Gestionando de proyectos de desarrollo e investigación.
- Supervisando las actividades académicas conforme a lo establecido por los comités académicos.

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS AL MENOS EN:

• Dirección de Enlace Académico	• Proponer y revisar todo los cambios referentes a la parte administrativa de las gestión de programa académico	Permanente
• Direcciones Académicas	• Supervisión de actividades de investigación y desarrollo	Permanente
• Áreas diversas de la Universidad Tecnológica de Altamira	• Conjuntar esfuerzos hacia el buen desarrollo de buenas prácticas de los programas educativos en relación a la excelencia.	Permanente
• Rectoría de Universidad Tecnológica de Altamira	• Proponer y revisar todo los cambios referentes a la parte administrativa de las gestión de programa académico	Permanente
• Departamento de Planeación y Evaluación	• Revisar y supervisar la gestión de los recursos para el programa educativo a fin de su proyección.	Periódica
• Dirección de Vinculación	• Revisar convenios de colaboración	Periódica
• Dirección de Administración y Finanzas	• Gestionar los recursos para el desarrollo profesional y de investigación de alumnos y nucleo académico básico	Periódica

EXTERNAS AL MENOS EN:

• Organismos públicos y privados	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
• Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas	• Establecer lineamientos generales a nivel nacional en la carrera	Variable
• Comisaría en la Universidad Tecnológica de Altamira	• Proporcionar información para la realización de actividades de control y fiscalización	Variable
• Comité Nacional de Directores de Instituciones Educativas Nacionales	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

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

ÁREA: 1.3.0.1. Departamento de Servicios Escolares**1. Rectoría de la Universidad Tecnológica de Altamira
1.3. Dirección de Enlace Académico
1.3.0.1. Departamento de Servicios Escolares****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Dirigir la gestión administrativa y de servicios para estudiantes y egresados, mediante la supervisión de procesos de registro, seguimiento y certificación bajo la normativa federal y estatal vigente, para garantizar la validez oficial de los estudios y el cumplimiento de las metas del Programa de Trabajo Institucional.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Ejecutar y monitorear el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual del departamento, mediante el control periódico de indicadores de desempeño y la administración eficiente de los recursos asignados, para garantizar el logro de los objetivos institucionales y la optimización del servicio educativo.
- Coordinar los periodos de ingreso y permanencia escolar mediante el diseño de protocolos de inscripción y reinscripción automatizados, para agilizar la integración de la matrícula y garantizar el acceso oportuno de los estudiantes a su carga académica.
- Coordinar la incorporación de estudiantes de nuevo ingreso mediante el cotejo de documentos originales, la validación de requisitos de admisión y el registro en el sistema institucional, para formalizar la relación académica y garantizar la legalidad de los expedientes ante las autoridades educativas.
- Diseñar el cronograma anual de actividades académicas mediante la articulación de periodos de clase, evaluaciones y recesos administrativos, para difundirlo estratégicamente a la comunidad universitaria tras la aprobación del Consejo Directivo, garantizando la certeza en los tiempos de formación y operación institucional.
- Representar a la Universidad Tecnológica de Altamira ante los organismos gestores de becas federales y estatales, mediante la coordinación de procesos de postulación, validación de datos y entrega de beneficios, para asegurar la asignación de apoyos económicos que favorezcan la permanencia y el éxito académico de los estudiantes.
- Actuar como responsable de la información estadística ante dependencias gubernamentales, mediante la integración técnica de indicadores académicos y administrativos, para dar cumplimiento a las obligaciones legales de la Universidad y facilitar la toma de decisiones basada en datos.
- Mantener informada a la comunidad universitaria de los servicios que brinda el área, mediante la ejecución de campañas de comunicación en canales oficiales y medios digitales, para promover el máximo aprovechamiento de los recursos institucionales por parte de la comunidad universitaria.
- Brindar atención a los estudiantes de los servicios solicitados a través de una atención personalizada y el seguimiento puntual de sus trámites, para asegurar la resolución efectiva de sus necesidades y fortalecer su vinculación con la institución.
- Supervisar la prestación de los servicios bibliotecarios mediante la aplicación de reglamentos de uso y el control de inventarios del patrimonio documental, para asegurar la preservación del acervo institucional y garantizar la transparencia en el préstamo y recuperación de materiales.
- Dirigir el servicio de atención primaria a la salud en la Universidad, mediante la implementación de protocolos de enfermería y campañas de medicina preventiva, para garantizar una respuesta oportuna ante contingencias médicas y promover el bienestar físico de la comunidad universitaria.
- Coordinar el proceso de afiliación al Seguro Facultativo de los estudiantes ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el registro, alta y validación de vigencias en las plataformas oficiales, para garantizar el acceso a servicios de atención médica y proteger la integridad física de la comunidad estudiantil.
- Producir indicadores sobre el ciclo de vida estudiantil mediante la sistematización de datos de ingreso, permanencia y egreso, para generar reportes analíticos que permitan evaluar la eficiencia terminal y el impacto de los programas educativos de la Universidad Tecnológica de Altamira.

ESPECÍFICAS:

- Coordinar la autenticación de títulos electrónicos ante la Dirección General de Profesiones, mediante el procesamiento de expedientes digitales y el timbrado de documentos con firma electrónica avanzada, para garantizar la validez legal de los grados académicos y facilitar la obtención de la cédula profesional para los egresados.
- Gestionar la acreditación de firmas autógrafas y electrónicas de los directivos ante la Dirección General de Profesiones, mediante el trámite de registro y actualización del catálogo oficial, para garantizar la validez legal de la documentación académica emitida por la Universidad Tecnológica de Altamira.
- Diseñar y administrar la base de datos de control escolar mediante la sistematización de la información académica y personal de los estudiantes, para garantizar la integridad, disponibilidad y seguridad del historial escolar durante su trayectoria en la Universidad Tecnológica de Altamira.
- Reportar el estatus de los proyectos y metas departamentales, mediante la integración de informes de avance (programados, en ejecución y finalizados), para facilitar la toma de decisiones de la dirección superior y asegurar la alineación operativa con los objetivos institucionales.
- Validar certificados, constancias y títulos académicos mediante la rúbrica oficial y el cotejo de registros escolares, con el fin de otorgar certeza jurídica y autenticidad a los documentos que avalan la formación académica de estudiantes inscritos y egresados.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.3.0.1. Departamento de Servicios Escolares

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Elaborando la propuesta del calendario escolar
- Gestionando ante la Dirección General de Profesiones la legalización de Títulos y Cédulas Profesionales
- Revisando la situación académica y socioeconómica de los alumnos para el otorgamiento de becas

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS AL MENOS EN:

• Dirección de Enlace Académico	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Dirección de Extensión Universitaria	• Participar en la difusión del modelo educativo y en eventos especiales	Permanente
• Dirección de Administración y Finanzas	• Coordinar acciones para el cobro de servicios al estudiante	Permanente
• Dirección de Vinculación	• Coordinar acciones para el proceso de titulación y seguimiento de egresados	Periódica
• Dirección de Planeación y Evaluación	• Proporcionar información estadística de los alumnos	Periódica

EXTERNAS AL MENOS EN:

• Instituciones Públicas y Privadas	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
• Secretaría de Educación de Tamaulipas, SET	• Gestionar las asignaciones de becas y revalidación de estudios	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

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

ÁREA: 1.4. Dirección de Carrera de Mantenimiento Industrial**1. Rectoría de la Universidad Tecnológica de Altamira
1.4. Dirección de Carrera de Mantenimiento Industrial****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Dirigir la gestión académica del programa educativo de la Dirección de Carrera de Mantenimiento Industrial, mediante la planeación estratégica de actividades y el seguimiento estricto a los programas de estudio, para garantizar una formación integral que responda con calidad y pertinencia a las demandas actuales del sector productivo.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Diseñar iniciativas de innovación académica mediante la formulación de proyectos estratégicos y programas de mejora operativa, presentándolos ante la Dirección de Enlace Académico para su gestión ante la Rectoría, con el fin de optimizar el funcionamiento de la carrera y elevar los estándares de excelencia de la Universidad Tecnológica de Altamira.
- Gestionar la profesionalización del cuerpo docente mediante el diseño y supervisión de programas de formación continua y esquemas de evaluación integral, para garantizar la actualización pedagógica y disciplinar que asegure la excelencia en los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Gestionar la resolución de conflictos académicos y administrativos mediante la implementación de mecanismos de mediación y el seguimiento oportuno a las incidencias reportadas, para garantizar un clima organizacional armónico que favorezca el aprendizaje y la sana convivencia en la comunidad universitaria.
- Administrar el ejercicio presupuestal de la Dirección mediante la ejecución de gastos programados y el cumplimiento de la normativa financiera vigente, para garantizar la suficiencia de recursos que permita la operatividad ininterrumpida de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Coordinar el proceso de autoevaluación institucional mediante el análisis y actualización sistemática de los indicadores de desempeño, para garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad y asegurar la mejora continua en todos los niveles de la Universidad Tecnológica de Altamira.
- Participar en la elaboración de la estadística de la Universidad Tecnológica de Altamira supervisando los datos generados por las áreas que interactúan con la Dirección, con la finalidad de mantener actualizado el sistema de información, para generar estadísticas confiables que sirvan de base en la toma de decisiones estratégicas y el cumplimiento de informes oficiales.
- Resguardar los activos institucionales asignados mediante el control físico y la verificación periódica de su estado, para asegurar la integridad del patrimonio y facilitar la conciliación de los inventarios generales de la institución.
- Sistematizar los resultados operativos y académicos de la carrera mediante la integración de un informe anual de gestión y el análisis de indicadores de impacto, para fundamentar el proceso de planeación estratégica del siguiente periodo y asegurar la mejora continua del programa educativo.
- Evaluar los candidatos a la plantilla académica mediante la aplicación de exámenes de oposición, entrevistas por competencias y clases muestra, para asegurar la incorporación de docentes calificados que garanticen la calidad educativa del programa.
- Gestionar el proceso de acreditación ante organismos externos mediante la integración de evidencias, la atención de visitas de verificación y el cumplimiento de marcos de referencia, para validar la calidad académica de la carrera y fortalecer el prestigio institucional ante la sociedad.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.4. Dirección de Carrera de Mantenimiento Industrial****CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:**

- Evaluando y proponiendo el personal docente de nuevo ingreso.
- Proponiendo programas y proyectos de mejora académica en beneficio del proceso enseñanza aprendizaje.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Rectoría de Universidad Tecnológica de Altamira	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Dirección de Enlace Académico	• Establecer una coordinación para el seguimiento de los planes y programas institucionales	Permanente
• Dirección de Administración y Finanzas	• Gestionar el presupuesto de recursos para la implementación de programa educacional	Permanente
• Dirección de Planeación y Evaluación	• Dar seguimiento de Estadística, Indicadores y Calidad	Permanente
• Dirección de Vinculación	• Solicitar visitas industriales, colocación de estadía y colocación de egresados, y seguimiento de los niveles de TSU y Licenciatura	Permanente
• Departamento de Servicios Escolares	• Solicitar los registros de inscripción, evaluaciones de los alumnos	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Comisaría en la Universidad Tecnológica de Altamira	• Proporcionar información para la realización de actividades de control y fiscalización	Variable
• Comité Nacional de Directores de Instituciones Educativas Nacionales	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
• Organismos públicos y privados	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
• Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas	• Establecer lineamientos generales a nivel nacional en la carrera	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

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

ÁREA: 1.5. Dirección de Carrera de Mecatrónica y Energías Renovables**1. Rectoría de la Universidad Tecnológica de Altamira****1.5. Dirección de Carrera de Mecatrónica y Energías Renovables****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Dirigir la gestión académica del programa educativo de la Dirección de Carrera de Mecatrónica y Energías Renovables, mediante la planeación estratégica de actividades y el seguimiento estricto a los programas de estudio, para garantizar una formación integral que responda con calidad y pertinencia a las demandas actuales del sector productivo.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Diseñar iniciativas de innovación académica, mediante la formulación de proyectos estratégicos y programas de mejora operativa, presentándolos ante la Dirección de Enlace Académico para su gestión ante la Rectoría, con el fin de optimizar el funcionamiento de la carrera y elevar los estándares de excelencia de la Universidad Tecnológica de Altamira.
- Gestionar la profesionalización del cuerpo docente, mediante el diseño y supervisión de programas de formación continua y esquemas de evaluación integral, para garantizar la actualización pedagógica y disciplinar que asegure la excelencia en los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Gestionar la resolución de conflictos académicos y administrativos, mediante la implementación de mecanismos de mediación y el seguimiento oportuno a las incidencias reportadas, para garantizar un clima organizacional armónico que favorezca el aprendizaje y la sana convivencia en la comunidad universitaria.
- Administrar el ejercicio presupuestal de la Dirección, mediante la ejecución de gastos programados y el cumplimiento de la normativa financiera vigente, para garantizar la suficiencia de recursos que permita la operatividad ininterrumpida de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Coordinar el proceso de autoevaluación institucional, mediante el análisis y actualización sistemática de los indicadores de desempeño, para garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad y asegurar la mejora continua en todos los niveles de la Universidad Tecnológica de Altamira.
- Participar en la elaboración de la estadística de la Universidad Tecnológica de Altamira, supervisando los datos generados por las áreas que interactúan con la Dirección, con la finalidad de mantener actualizado el sistema de información, para generar estadísticas confiables que sirvan de base en la toma de decisiones estratégicas y el cumplimiento de informes oficiales.
- Resguardar los activos institucionales asignados, mediante el control físico y la verificación periódica de su estado, para asegurar la integridad del patrimonio y facilitar la conciliación de los inventarios generales de la institución.
- Sistematizar los resultados operativos y académicos de la carrera, mediante la integración de un informe anual de gestión y el análisis de indicadores de impacto, para fundamentar el proceso de planeación estratégica del siguiente periodo y asegurar la mejora continua del programa educativo.
- Evaluar los candidatos a la plantilla académica, mediante la aplicación de exámenes de oposición, entrevistas por competencias y clases muestra, para asegurar la incorporación de docentes calificados que garanticen la calidad educativa del programa.
- Gestionar el proceso de acreditación ante organismos externos, mediante la integración de evidencias, la atención de visitas de verificación y el cumplimiento de marcos de referencia, para validar la calidad académica de la carrera y fortalecer el prestigio institucional ante la sociedad.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.5. Dirección de Carrera de Mecatrónica y Energías Renovables

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Evaluando y proponiendo el personal docente de nuevo ingreso.
- Proponiendo programas y proyectos de mejora académica en beneficio del proceso enseñanza aprendizaje.

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS AL MENOS EN:

• Departamento de Planeación	• Dar seguimiento de estadística, indicadores y calidad	Permanente
• Dirección de Vinculación	• Solicitar visitas industriales, colocación de estadía y colocación de egresados, y seguimiento de los niveles de TSU y Licenciatura	Permanente
• Departamento de Servicios Escolares	• Solicitar los registros de inscripción, evaluaciones de los alumnos	Permanente
• Dirección de Administración y Finanzas	• Gestionar el presupuesto de recursos para la implementación de programa educacional	Permanente
• Rectoría de Universidad Tecnológica de Altamira	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Dirección de Enlace Académico	• Establecer una coordinación para el seguimiento de los planes y programas institucionales	Permanente

EXTERNAS AL MENOS EN:

• Comisaría en la Universidad Tecnológica de Altamira	• Proporcionar información para la realización de actividades de control y fiscalización	Variable
• Organismos públicos y privados	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
• Comité Nacional de Directores de Instituciones Educativas Nacionales	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
• Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas	• Establecer lineamientos generales a nivel nacional en la carrera	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. Dirección de Carrera de Desarrollo de Negocios y Gestión Empresarial**1. Rectoría de la Universidad Tecnológica de Altamira****1.6. Dirección de Carrera de Desarrollo de Negocios y Gestión Empresarial****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Dirigir la gestión académica del programa educativo de la Dirección de Carrera de Desarrollo de Negocios y Gestión Empresarial, mediante la planeación estratégica de actividades y el seguimiento estricto a los programas de estudio, para garantizar una formación integral que responda con calidad y pertinencia a las demandas actuales del sector productivo.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Diseñar iniciativas de innovación académica mediante la formulación de proyectos estratégicos y programas de mejora operativa, presentándolos ante la Dirección de Enlace Académico para su gestión ante la Rectoría, con el fin de optimizar el funcionamiento de la carrera y elevar los estándares de excelencia de la Universidad Tecnológica de Altamira.
- Gestionar la profesionalización del cuerpo docente mediante el diseño y supervisión de programas de formación continua y esquemas de evaluación integral, para garantizar la actualización pedagógica y disciplinar que asegure la excelencia en los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Gestionar la resolución de conflictos académicos y administrativos mediante la implementación de mecanismos de mediación y el seguimiento oportuno a las incidencias reportadas, para garantizar un clima organizacional armónico que favorezca el aprendizaje y la sana convivencia en la comunidad universitaria.
- Administrar el ejercicio presupuestal de la Dirección mediante la ejecución de gastos programados y el cumplimiento de la normativa financiera vigente, para garantizar la suficiencia de recursos que permita la operatividad ininterrumpida de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Coordinar el proceso de autoevaluación institucional mediante el análisis y actualización sistemática de los indicadores de desempeño, para garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad y asegurar la mejora continua en todos los niveles de la Universidad Tecnológica de Altamira.
- Participar en la elaboración de la estadística de la Universidad Tecnológica de Altamira supervisando los datos generados por las áreas que interactúan con la Dirección, con la finalidad de mantener actualizado el sistema de información, para generar estadísticas confiables que sirvan de base en la toma de decisiones estratégicas y el cumplimiento de informes oficiales.
- Resguardar los activos institucionales asignados mediante el control físico y la verificación periódica de su estado, para asegurar la integridad del patrimonio y facilitar la conciliación de los inventarios generales de la institución.
- Sistematizar los resultados operativos y académicos de la carrera mediante la integración de un informe anual de gestión y el análisis de indicadores de impacto, para fundamentar el proceso de planeación estratégica del siguiente periodo y asegurar la mejora continua del programa educativo.
- Evaluar los candidatos a la plantilla académica mediante la aplicación de exámenes de oposición, entrevistas por competencias y clases muestra, para asegurar la incorporación de docentes calificados que garanticen la calidad educativa del programa.
- Gestionar el proceso de acreditación ante organismos externos mediante la integración de evidencias, la atención de visitas de verificación y el cumplimiento de marcos de referencia, para validar la calidad académica de la carrera y fortalecer el prestigio institucional ante la sociedad.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.6. Dirección de Carrera de Desarrollo de Negocios y Gestión Empresarial****CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:**

- Evaluando y proponiendo el personal docente de nuevo ingreso.
- Proponiendo programas y proyectos de mejora académica en beneficio del proceso enseñanza aprendizaje.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Rectoría de Universidad Tecnológica de Altamira	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Departamento de Servicios Escolares	• Solicitar los registros de inscripción, evaluaciones de los alumnos	Permanente
• Departamento de Planeación	• Dar seguimiento de estadística, indicadores y calidad	Permanente
• Dirección de Vinculación	• Solicitar visitas industriales, colocación de estadía y colocación de egresados, y seguimiento de los niveles de TSU y Licenciatura	Permanente
• Dirección de Administración y Finanzas	• Gestionar el presupuesto de recursos para la implementación de programa educacional	Permanente
• Dirección de Enlace Académico	• Establecer una coordinación para el seguimiento de los planes y programas institucionales	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas	• Establecer lineamientos generales a nivel nacional en la carrera	Variable
• Organismos públicos y privados	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
• Comité Nacional de Directores de Instituciones Educativas Nacionales	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
• Comisaría en la Universidad Tecnológica de Altamira	• Proporcionar información para la realización de actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

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

ÁREA: 1.7. Dirección de Carrera de Química de Procesos Industriales y Nanotecnología**1. Rectoría de la Universidad Tecnológica de Altamira****1.7. Dirección de Carrera de Química de Procesos Industriales y Nanotecnología****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Dirigir la gestión académica del programa educativo de la Dirección de Carrera de Química de Procesos Industriales y Nanotecnología, mediante la planeación estratégica de actividades y el seguimiento estricto a los programas de estudio, para garantizar una formación integral que responda con calidad y pertinencia a las demandas actuales del sector productivo.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Diseñar iniciativas de innovación académica mediante la formulación de proyectos estratégicos y programas de mejora operativa, presentándolos ante la Dirección de Enlace Académico para su gestión ante la Rectoría, con el fin de optimizar el funcionamiento de la carrera y elevar los estándares de excelencia de la Universidad Tecnológica de Altamira.
- Gestionar la profesionalización del cuerpo docente mediante el diseño y supervisión de programas de formación continua y esquemas de evaluación integral, para garantizar la actualización pedagógica y disciplinar que asegure la excelencia en los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Gestionar la resolución de conflictos académicos y administrativos mediante la implementación de mecanismos de mediación y el seguimiento oportuno a las incidencias reportadas, para garantizar un clima organizacional armónico que favorezca el aprendizaje y la sana convivencia en la comunidad universitaria.
- Administrar el ejercicio presupuestal de la Dirección mediante la ejecución de gastos programados y el cumplimiento de la normativa financiera vigente, para garantizar la suficiencia de recursos que permita la operatividad ininterrumpida de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Coordinar el proceso de autoevaluación institucional mediante el análisis y actualización sistemática de los indicadores de desempeño, para garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad y asegurar la mejora continua en todos los niveles de la Universidad Tecnológica de Altamira.
- Participar en la elaboración de la estadística de la Universidad, supervisando los datos generados por las áreas que interactúan con la Dirección, con la finalidad de mantener actualizado el sistema de información, para generar estadísticas confiables que sirvan de base en la toma de decisiones estratégicas y el cumplimiento de informes oficiales.
- Resguardar los activos institucionales asignados mediante el control físico y la verificación periódica de su estado, para asegurar la integridad del patrimonio y facilitar la conciliación de los inventarios generales de la institución.
- Sistematizar los resultados operativos y académicos del programa educativo mediante la integración de un informe anual de gestión y el análisis de indicadores de impacto, para fundamentar el proceso de planeación estratégica del siguiente periodo y asegurar la mejora continua.
- Evaluar los candidatos a la plantilla académica mediante la aplicación de exámenes de oposición, entrevistas por competencias y clases muestra, para asegurar la incorporación de docentes calificados que garanticen la calidad educativa del programa.
- Gestionar el proceso de acreditación ante organismos externos mediante la integración de evidencias, la atención de visitas de verificación y el cumplimiento de marcos de referencia, para validar la calidad académica de la carrera y fortalecer el prestigio institucional ante la sociedad.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.7. Dirección de Carrera de Química de Procesos Industriales y Nanotecnología****CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:**

- Evaluando y proponiendo el personal docente de nuevo ingreso.
- Proponiendo programas y proyectos de mejora académica en beneficio del proceso enseñanza aprendizaje

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Departamento de Servicios Escolares	• Solicitar los registros de inscripción, evaluaciones de los alumnos	Permanente
• Dirección de Vinculación	• Solicitar visitas industriales, colocación de estadia y colocación de egresados, y seguimiento de los Técnicos Superiores Universitarios, TSU	Permanente
• Dirección de Planeación y Evaluación	• Dar seguimiento de Estadística, Indicadores y Calidad	Permanente
• Dirección de Administración y Finanzas	• Gestionar el presupuesto de recursos para la implementación de programa educacional	Permanente
• Secretaría Académica	• Establecer una coordinación para el seguimiento de los planes y programas institucionales	Permanente
• Rectoría de Universidad Tecnológica de Altamira	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Organismos públicos y privados	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
• Comité Nacional de Directores de Instituciones Educativas Nacionales	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable
• Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas	• Establecer lineamientos generales a nivel nacional en la carrera	Variable
• Comisaría en la Universidad Tecnológica de Altamira	• Proporcionar información para la realización de actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

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

ÁREA: 1.8. Dirección de Vinculación**1. Rectoría de la Universidad Tecnológica de Altamira
1.8. Dirección de Vinculación****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Gestionar vínculos estratégicos con diversos sectores sociales mediante programas de colaboración y extensión académica, con el fin de integrar el conocimiento universitario con las necesidades del entorno y cumplir con la misión institucional.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Gestionar espacios de diálogo y concertación con los sectores empresarial, educativo y social, mediante la planificación y dirección de mesas de trabajo técnicas, con el fin de establecer alianzas estratégicas que impulsen el desarrollo regional y la empleabilidad.
- Dirigir y coordinar la estrategia de vinculación laboral mediante la gestión y supervisión de convenios para servicio social, estadías y visitas técnicas, con el objetivo de fortalecer las competencias profesionales de los alumnos y elevar sus índices de inserción en el sector productivo.
- Dirigir el desempeño del capital humano adscrito a la Dirección, mediante el seguimiento sistemático de actividades y la evaluación de indicadores de gestión, con el fin de optimizar los procesos internos y asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Impulsar la transferencia de conocimiento mediante la promoción y coordinación de consultorías, pruebas de laboratorio y proyectos tecnológicos especializados, con el fin de resolver necesidades técnicas del sector productivo y generar recursos propios para la institución.
- Gestionar la obtención de recursos financieros, a través de la prestación de servicios de capacitación servicios de asistencia técnica, donativos, servicios de investigación tecnológica entre otros, con el fin de apoyar con recursos propios los planes programas y proyectos sustantivos de la Universidad Tecnológica de Altamira.
- Gestionar y formalizar alianzas estratégicas mediante la negociación de convenios de cooperación con organismos nacionales e internacionales, así como con los sectores público, privado y social, con el fin de ampliar las oportunidades de movilidad, investigación y financiamiento institucional.
- Dirigir la estrategia de internacionalización institucional mediante el diseño y la gestión de programas de intercambio y movilidad, con el propósito de fortalecer el perfil global de estudiantes y docentes, y elevar la competitividad académica de la Universidad Tecnológica de Altamira.
- Dirigir la investigación y el análisis del entorno laboral mediante estudios de mercado ocupacional, seguimiento de egresados y trayectorias educativas, con el fin de generar indicadores de satisfacción e impacto que orienten la actualización de la oferta académica y la mejora continua.
- Impulsar la inserción laboral de la comunidad egresada mediante la promoción de sus perfiles profesionales ante los sectores productivos y la gestión de bolsas de trabajo, con el objetivo de elevar los índices de empleabilidad y consolidar el prestigio académico de la Universidad Tecnológica de Altamira.
- Crear la integración y operación del Consejo de Vinculación y Pertinencia mediante la coordinación de sesiones estratégicas y el seguimiento de acuerdos, con el objetivo de institucionalizar el diálogo con los sectores productivos y asegurar la relevancia social de la oferta educativa.
- Gestionar, de manera conjunta con la Dirección Académica, el esquema estratégico de profesionalización práctica a través de la programación de estadías, visitas y proyectos especializados en organismos de seguridad y justicia, con el fin de garantizar que el alumnado desarrolle competencias técnicas alineadas a los estándares de seguridad pública y privada nacionales.
- Mantener actualizada la estadística de su área de responsabilidad, a través de medios de control informático que incluya seguimiento y control de los convenios firmados con el sector productivo información relativa al crecimiento y desarrollo tecnológico y económico de los sectores productivos y de servicios control de alumnos en estadía índices de colocación de egresados índices de satisfacción de empleadores, con la finalidad de contar con información oportuna de los proyectos de vinculación para la toma de decisiones y para la elaboración de informes estadísticos.

ESPECÍFICAS:

- Coordinar y supervisar los proyectos asignados a la Dirección o encomendados por el Rector abarcando la planeación de anteproyectos la preparación de propuestas para la gestión de recursos financieros extraordinarios el seguimiento a la ejecución y resultados de los proyectos aprobados y la verificación de su cierre administrativo y operativo.
- Dirigir el ciclo integral de los proyectos estratégicos de la Dirección y aquellos encomendados por la Rectoría, mediante el diseño de anteproyectos y la gestión de fondos financieros extraordinarios, con el fin de garantizar el cumplimiento de metas institucionales, la transparencia en el ejercicio del gasto y el cierre exitoso de cada iniciativa.
- Contribuir en la definición de las metas anuales de la Dirección mediante la elaboración técnica del Programa Operativo Anual (POA), con el propósito de alinear las actividades departamentales con los objetivos estratégicos institucionales y asegurar la correcta presupuestación de los proyectos.
- Gestionar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de la Dirección mediante la sistematización, validación y carga de la información en las plataformas oficiales, con el fin de garantizar la rendición de cuentas, evitar sanciones administrativas y fortalecer la cultura de máxima publicidad institucional.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.8. Dirección de Vinculación

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Seleccionando y contratando instructores, expertos en diversos campos y áreas de conocimiento, para dar los servicios de capacitación.
- Elaborando programas de capacitación y educación continua.
- Colocando alumnos en las empresas públicas, privadas y del sector social para la realización de su servicio social, prácticas dirigidas, estancias y estadías.

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS AL MENOS EN:

• Rectoría de la Universidad Tecnológica de Altamira	• Acordar y dar seguimiento a las instrucciones	Permanente
• Dirección de Administración y Finanzas	• Solicitar recursos materiales y financieros para programas	Periódica
• Direcciones de Carrera y Enlace Académico	• Atender requerimientos de estadías, servicio social, visitas industriales, bolsa de trabajo	Periódica
• Abogado General	• Normar criterios institucionales	Periódica

EXTERNAS AL MENOS EN:

• Secretaría de Economía	• Programa de emprendedores e incubadora de negocios	Permanente
• Servicio Nacional del Empleo	• Actualizar la bolsa de trabajo de la Universidad	Permanente
• Empresas	• Realizar convenios para la colocación de estudiantes	Permanente
• Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas	• Recibir y proporcionar información relacionada con Vinculación	Permanente
• Secretaría de Desarrollo Económico	• Establecer relaciones inter-institucionales	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: 1.8.1. Subdirección de Vinculación**1. Rectoría de la Universidad Tecnológica de Altamira**
1.8. Dirección de Vinculación
1.8.1. Subdirección de Vinculación**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Gestionar el modelo de vinculación universidad-empresa mediante la planeación estratégica y el seguimiento de convenios de colaboración, para fortalecer la pertinencia de los programas educativos y dinamizar el desarrollo tecnológico y social de la comunidad universitaria.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Identificar oportunidades de colaboración estratégica mediante el análisis de las necesidades del sector productivo regional, para proponer a la Dirección de Vinculación la firma de convenios de intercambio que fortalezcan la formación práctica y la empleabilidad de los estudiantes.
- Evaluar la pertinencia de los proyectos de vinculación con el sector productivo mediante el análisis de indicadores de impacto y resultados, con el fin de proponer a la Dirección ajustes estratégicos que optimicen la relación universidad-empresa y aseguren el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Proponer proyectos de transferencia de tecnología y conocimiento mediante la identificación de necesidades críticas en el sector productivo regional, con el fin de formalizar convenios de asesoría técnica, investigación aplicada y capacitación especializada que generen recursos propios y fortalezcan el prestigio institucional.
- Validar la pertinencia de los estudios de demanda laboral realizados por la institución, mediante el análisis técnico de las tendencias del sector productivo regional, para emitir dictámenes que orienten la creación o actualización de programas académicos alineados a las necesidades reales de contratación.
- Apoyar en la pertinencia de las actualizaciones curriculares mediante el contraste de los planes de estudio con las demandas técnicas del sector productivo regional, para asegurar que la oferta educativa de la Universidad Tecnológica de Altamira se mantenga vigente y competitiva.
- Coordinar la organización y desarrollo de las sesiones de los Consejos de Vinculación y Pertinencia, mediante la planeación de agendas de trabajo, convocatoria de consejeros y seguimiento de acuerdos, para garantizar la operatividad de estos órganos y el cumplimiento de sus objetivos institucionales.
- Administrar el repositorio central de convenios de colaboración mediante la sistematización y resguardo de los instrumentos legales suscritos con los sectores público, privado y social, para garantizar la disponibilidad inmediata de la información y facilitar el seguimiento de los compromisos 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.
- Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.8.1. Subdirección de Vinculación

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Estableciendo relaciones de intercambio con organismos e instituciones del sector productivo de bienes y servicios de la región.
- Organizando las acciones de vinculación con el sector productivo que realice la Universidad y proponer a la dirección, aquellas que contribuyan al logro de los objetivos del mismo.
- Coordinando la elaboración y custodia de los convenios celebrados por la Universidad.
- Realizando las gestiones o acciones necesarias para el desarrollo del Consejo de Vinculación y Pertinencia de la Universidad.
- Realizando un concentrado de los convenios de colaboración institucional que la Universidad suscriba con empresas, asociaciones, dependencias gubernamentales o cualquier tipo de persona física y moral.
- Organizando las actividades requeridas para llevar a cabo los procedimientos de estadías y visitas industriales.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Áreas diversas de la Universidad	• Conjuntar esfuerzos en actividades que beneficien a la Universidad	Permanente
• Rectoría	• Conjuntar esfuerzos en actividades que beneficien a la Universidad	Permanente
• Abogado General	• Elaborar y revisar convenios.	Periódica
• Direcciones de Enlace Académico	• Colaborar con las gestiones que requieran con los sectores productivos, públicos y sociales	Periódica
• Dirección de Planeación y Evaluación	• Atender los requerimientos de información que soliciten	Periódica
• Dirección de Administración y Finanzas	• Coordinar el servicio del autobús de la Universidad para las visitas industriales, así como de lo que se requiera para el buen funcionamiento del departamento	Periódica
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Sectores productivos, públicos y sociales	• Establecer alianzas que beneficien a la Universidad	Periódica
• Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas	• Atender los requerimientos de información que soliciten	Periódica
• Secretaría de Educación	• Atender los requerimientos de información que soliciten	Periódica
• Coordinación General de Unidades de Información Pública de Tamaulipas	• Actualizar información pública de oficio.	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: 1.8.1.1. Departamento de Idiomas e Internacionalización**1. Rectoría de la Universidad Tecnológica de Altamira****1.8. Dirección de Vinculación****1.8.1. Subdirección de Vinculación****1.8.1.1. Departamento de Idiomas e Internacionalización****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Dirigir el programa institucional de lenguas extranjeras mediante la estandarización de procesos de enseñanza y la implementación de evaluaciones diagnósticas y certificaciones internacionales, para asegurar que los estudiantes alcancen los niveles de suficiencia lingüística requeridos para su egreso y éxito profesional.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Gestionar el programa institucional de lenguas extranjeras mediante la aplicación de evaluaciones estandarizadas, para asegurar que los estudiantes alcancen los niveles de suficiencia lingüística necesarios para su competitividad profesional.
- Dirigir la operación integral del Centro de Idiomas (CIUT) mediante la planificación estratégica de la oferta académica y la supervisión de los procesos de enseñanza-aprendizaje, para asegurar que la comunidad universitaria reciba una formación lingüística de alta calidad alineada a los estándares institucionales.
- Diagnosticar los requerimientos críticos de la enseñanza de lenguas extranjeras mediante el análisis de brechas entre el nivel actual del alumnado y los estándares internacionales, para diseñar estrategias académicas que garanticen la pertinencia y calidad del programa institucional de idiomas.
- Gestionar el proceso de reclutamiento y selección de instructores de lenguas extranjeras mediante la evaluación de perfiles académicos y certificaciones internacionales de enseñanza, para asegurar la contratación de personal altamente calificado que garantice el éxito académico del Centro de Idiomas (CIUT).
- Implementar programas de capacitación lingüística mediante el diseño de cursos alineados a estándares internacionales, con el fin de desarrollar las competencias comunicativas de los docentes y facilitar la obtención de sus certificaciones de idiomas.
- Administrar los procesos de evaluación y certificación de idiomas mediante la programación estratégica de exámenes y la supervisión de su aplicación, para informar oportunamente los resultados y asegurar que los estudiantes cumplan con los requisitos de acreditación institucional.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional

ÁREA:

1.8.1.1. Departamento de Idiomas e Internacionalización

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Dirigiendo la planeación, organización y evaluación de los programas de idiomas e internacionalización.
- Coordinando la aplicación de exámenes de certificación TOEFL, iTEP y otros, asegurando el cumplimiento de lineamientos institucionales.
- Gestionando recursos, materiales y actividades académicas del área de idiomas.
- Coordinando y gestionando convenios y colaboraciones internacionales que fortalezcan la movilidad académica y la proyección universitaria.

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS AL MENOS EN:

• Rectoría de Universidad Tecnológica de Altamira	• Informar avances, resultados y necesidades del área; coordinar acciones de internacionalización institucional.	Permanente
• Áreas diversas de la Universidad Tecnológica de Altamira	• Difundir actividades de internacionalización y certificación.	Permanente
• Dirección de Administración y Finanzas	• Gestionar presupuestos y pagos relacionados con certificaciones y materiales.	Periódica
• Dirección de Vinculación	• Coordinar convenios de colaboración y actividades internacionales.	Periódica
• Dirección de Planeación y Evaluación	• Reportar indicadores académicos y resultados de certificaciones.	Periódica
• Dirección de Enlace Académico	• Coordinar y dar seguimiento a las actividades académicas relacionadas con los programas de idiomas y la movilidad estudiantil.	Periódica

EXTERNAS AL MENOS EN:

• Secretaría de Educación	• Atender lineamientos estatales relacionados con la enseñanza de idiomas.	Periódica
• Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas (DGUTyP)	• Atender requerimientos, reportes y lineamientos de certificación e internacionalización.	Variable
• Instituciones certificadoras (TOEFL, iTEP, Cambridge, etc.)	• Coordinar la compra, aplicación y reporte de exámenes.	Variable
• Empresas y organismos locales	• Promover la capacitación en idiomas y colaboración institucional.	Variable
• Universidades extranjeras	• Establecer convenios de intercambio académico.	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: 1.8.1.2. Departamento de Enlace Empresarial**1. Rectoría de la Universidad Tecnológica de Altamira****1.8. Dirección de Vinculación****1.8.1. Subdirección de Vinculación****1.8.1.2. Departamento de Enlace Empresarial****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Dirigir el ecosistema de vinculación universidad-empresa mediante la integración estratégica de convenios y proyectos conjuntos, para potenciar la competitividad académica y asegurar la sostenibilidad financiera de la institución a través de la prestación de servicios tecnológicos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Gestionar la formalización de alianzas con el sector empresarial mediante la negociación de convenios y contratos, coordinando su validación con la Persona Titular Abogado General y las autoridades superiores, para otorgar certeza jurídica a las colaboraciones institucionales y asegurar que los acuerdos cumplan con la normativa universitaria.
- Someter a validación de la Subdirección de Vinculación proyectos estratégicos de colaboración, mediante la alineación de las necesidades del sector productivo, para garantizar el cumplimiento de los indicadores institucionales y la optimización de los recursos asignados.
- Conformar y dirigir equipos de trabajo multidisciplinarios mediante metodologías de inducción y gestión de proyectos, para asegurar la ejecución de las acciones de vinculación aprobadas dentro de los plazos establecidos y bajo un uso óptimo de los recursos institucionales
- Impulsar la creación de proyectos productivos y de servicios especializados, mediante la capitalización del conocimiento académico y la infraestructura institucional, para diversificar las fuentes de financiamiento y fortalecer la autonomía financiera de la Universidad Tecnológica de Altamira.
- Consolidar y reportar el desempeño de los proyectos de vinculación mediante la sistematización de indicadores de logro y evidencias de impacto, para informar oportunamente a la Subdirección de Vinculación sobre el cumplimiento de las metas institucionales en los plazos establecidos.
- Evaluar el ciclo de vida de los proyectos de vinculación concluidos mediante el análisis del diseño, desarrollo y control de resultados, para identificar áreas de oportunidad y establecer mecanismos de mejora continua en los futuros procesos de colaboración institucional.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.8.1.2. Departamento de Enlace Empresarial

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Presentando a la Subdirección de Vinculación, propuestas de proyectos de vinculación con base en el programa operativo anual de la Universidad
- Organizando las acciones de vinculación con el sector productivo que realice la Universidad y proponer a la dirección, aquellas que contribuyan al logro de los objetivos del mismo
- Fomentando la generación de proyectos productivos que permitan la autogeneración de recursos financieros
- Apoyando en las gestiones o acciones necesarias para el desarrollo del Consejo de Vinculación y Pertinencia de la Universidad
- Organizando las actividades requeridas para llevar a cabo los procedimientos de estadías y visitas industriales

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Áreas diversas de la Universidad Tecnológica de Altamira	• Conjuntar esfuerzos en actividades que beneficien a la Universidad	Permanente
• Rectoría de Universidad Tecnológica de Altamira	• Conjuntar esfuerzos en actividades que beneficien a la Universidad	Permanente
• Direcciones de Carrera y Enlace Académico	• Colaborar con las gestiones que requieran con los sectores productivos, públicos y sociales	Periódica
• Dirección de Planeación y Evaluación	• Atender los requerimientos de información que soliciten	Periódica
• Dirección de Administración y Finanzas	• Solicitar los insumos que se requieran para el buen funcionamiento del departamento	Periódica
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Sectores productivos, públicos y sociales	• Establecer alianzas que beneficien a la Universidad	Periódica
• Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas	• Atender los requerimientos de información que soliciten	Periódica
• Secretaría de Educación	• Atender los requerimientos de información que soliciten	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 Extensión Universitaria**1. Rectoría de la Universidad Tecnológica de Altamira
1.9. Dirección de Extensión Universitaria****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Dirigir el programa de formación integral mediante la gestión estratégica de actividades deportivas, culturales y comunicativas, para fomentar en la comunidad universitaria valores institucionales y competencias transversales que impacten positivamente en su desarrollo humano y profesional.

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.
- Fortalecer la cultura organizacional, mediante el diseño y ejecución de programas de sensibilización y desarrollo humano, para cohesionar el esfuerzo de la comunidad universitaria hacia la mejora del proceso educativo y el cumplimiento de la misión institucional.
- Gestionar diagnósticos de intereses y tendencias juveniles, mediante el diseño y aplicación de instrumentos de investigación de mercados universitarios, para estructurar una oferta deportiva y cultural pertinente que potencie el sentido de pertenencia y la formación integral del estudiantado.
- Identificar y seleccionar talento especializado en disciplinas artísticas y deportivas, mediante la evaluación de perfiles técnicos y trayectorias profesionales, para proponer a las instancias correspondientes la contratación de instructores que aseguren la excelencia en los programas de formación integral.
- Establecer alianzas estratégicas con organismos públicos, privados y sociales, mediante la organización de certámenes y encuentros deportivos y culturales de alto impacto, para proyectar el talento universitario y facilitar la integración armónica de los estudiantes con los diversos sectores de la sociedad.
- Dirigir la estrategia de comunicación institucional, mediante la difusión de los éxitos académicos, deportivos y culturales, para posicionar el liderazgo de la Universidad y visibilizar el impacto de sus investigaciones y desarrollos tecnológicos ante la comunidad.
- Liderar el programa de bienestar integral, mediante la implementación de protocolos de atención especializada y campañas de salud física y mental, con el fin de asegurar condiciones óptimas de vida que favorezcan el equilibrio emocional y el desempeño académico del alumnado.
- Dirigir la gestión de programas de apoyo socioeconómico, mediante la tramitación de becas, servicios médicos y créditos educativos ante organismos públicos y privados, para reducir las brechas de desigualdad y garantizar la permanencia y egreso oportuno del estudiantado
- Gestionar recursos financieros y materiales, mediante la coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, aplicando políticas de uso eficiente y control interno, para garantizar la operatividad continua de los programas y la transparencia en el ejercicio del gasto institucional.
- Dirigir el protocolo y la logística de los actos institucionales, mediante la planificación estratégica de eventos cívicos, académicos y de vinculación, para garantizar una representación institucional de excelencia que fortalezca el prestigio y la proyección de la Universidad Tecnológica de Altamira ante su entorno.
- Gestionar y supervisar la presencia institucional en medios de comunicación plataformas digitales y redes sociales fortaleciendo la identidad y la imagen de la Universidad Tecnológica de Altamira.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.9. Dirección de Extensión Universitaria

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Coordinando las actividades de proyección interna y externa.
- Implementando estrategias para fortalecer la cultura organizacional

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Áreas de la Universidad Tecnológica de Altamira 	<ul style="list-style-type: none"> • Vincular acciones para fortalecer la cultura organizacional, la promoción extensiva; el reconocimiento de los alumnos ante la sociedad; intercambiar información 	<p>Permanente</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Población Escolar 	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoría y apoyo en necesidades médicas, psicológicas, académicas, culturales y deportivas 	<p>Permanente</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Áreas adscritas a la Dirección de Extensión Universitaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, supervisar y evaluar funciones y actividades 	<p>Permanente</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Rectoría de la Universidad Tecnológica de Altamira 	<ul style="list-style-type: none"> • Acordar y dar seguimiento a instrucciones 	<p>Permanente</p>
EXTERNAS AL MENOS EN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones Educativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar acciones de intercambio académico, cultural y deportivo 	<p>Permanente</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Otros organismos sociales, públicos y privados de ámbito federal, estatal y municipal 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar becas, créditos educativos, apoyos; coordinar esfuerzos para vincular al alumando en el entorno 	<p>Permanente</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Educación 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento y actualización normativa 	<p>Permanente</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Comisaría en la Universidad Tecnológica de Altamira 	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Variable</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: 1.9.1. Subdirección de Relaciones Públicas**1. Rectoría de la Universidad Tecnológica de Altamira
1.9. Dirección de Extensión Universitaria
1.9.1. Subdirección de Relaciones Públicas****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Planear, coordinar y dirigir las estrategias de comunicación institucional, difusión y fortalecimiento de la imagen pública de la Universidad Tecnológica de Altamira, asegurando que las acciones de promoción, divulgación y vinculación se desarrollen de manera coherente, oportuna y alineada a los objetivos institucionales.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Proyectar la identidad y el prestigio de la Universidad Tecnológica de Altamira mediante el diseño y ejecución de campañas de comunicación estratégica y relaciones públicas, para posicionar la marca institucional como un referente de excelencia académica y compromiso social ante la sociedad.
- Estructurar el calendario anual de comunicación institucional mediante la planeación de campañas y contenidos multiplataforma, para asegurar una difusión coherente y oportuna de los logros, servicios y valores de la Universidad Tecnológica de Altamira ante la sociedad.
- Establecer el marco estratégico de la Subdirección mediante la definición de objetivos medibles, metas e indicadores de desempeño, para articular programas de comunicación y difusión que respondan con efectividad a las demandas informativas de la comunidad universitaria y el entorno social.
- Coordinar la política de comunicación externa mediante la supervisión y validación de las acciones de relaciones públicas ejecutadas por las diversas áreas universitarias, para asegurar la unidad de imagen institucional y la coherencia en los mensajes emitidos hacia la sociedad.
- Diseñar modelos de comunicación social mediante la planeación de campañas estratégicas en medios masivos y digitales, para difundir el impacto social de los proyectos universitarios y consolidar el prestigio de la institución ante la opinión pública.
- Optimizar los flujos de comunicación interna y externa mediante la implementación de canales digitales corporativos y relaciones con medios, para fortalecer el sentido de pertenencia de la comunidad universitaria y consolidar la reputación institucional en el entorno social.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.9.1. Subdirección de Relaciones Públicas

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Apoyo en el diseño y gestión de programas de promoción institucional dirigidas a públicos internos y externos.
- Supervisión de contenidos difundidos a través de medios impresos, digitales y audiovisuales.
- Validación de materiales gráficos y comunicados oficiales, asegurando coherencia con la identidad institucional.
- Establecimiento de vínculos con medios de comunicación, organismos gubernamentales, empresas y sociedad para promover la presencia institucional.

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS AL MENOS EN:

• Población escolar	• Difusión de actividades culturales, deportivas y académicas; promoción de la identidad universitaria.	Permanente
• Áreas académicas de la Universidad Tecnológica de Altamira	• Apoyo en la difusión de logros, proyectos de investigación y actividades estudiantiles.	Permanente
• Áreas diversas de la Universidad Tecnológica de Altamira	• Garantizar que reciban información clara sobre procesos internos, cambios normativos y eventos institucionales.	Permanente
• Dirección de Extensión Universitaria	• Fortalecer la proyección institucional hacia la comunidad externa y consolidar la identidad universitaria.	Permanente
• Rectoría de Universidad Tecnológica de Altamira	• Apoyo en la difusión de mensajes institucionales, coordinación de eventos oficiales y respaldo en la imagen pública.	Permanente
• Departamento de Servicios Escolares	• Comunicación de procesos de inscripción, becas, pagos y trámites.	Periódica
• Departamento de Planeación y Evaluación.	• Apoyar en la elaboración del Programa Operativo Anual del área, así como en el seguimiento del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.	Periódica
• Dirección de Administración y Finanzas	• Validar recursos económicos para actividades culturales, académicas y de vinculación externa que requieren financiamiento.	Periódica

EXTERNAS AL MENOS EN:

• Organizaciones culturales y deportivas	• Colaboración en eventos que promuevan la identidad universitaria.	Periódica
• Periodistas y comunicadores	• Construcción de relaciones de confianza para cobertura positivas.	Periódica
• Prensa escrita, radio, televisión y medios digitales	• Difusión de logros, eventos y posicionamiento de la universidad.	Periódica
• Instituciones Educativas	• Coordinar acciones de colaboración académica, cultural y deportiva.	Periódica
• Otros organismos sociales, públicos y privados de ámbito federal, estatal y municipal	• Colaboración en proyectos sociales, culturales y de desarrollo comunitario.	Periódica
• Secretaría de Educación	• Dar seguimiento a los programas, acreditaciones y difusión de políticas educativas.	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: 1.10. Dirección de Planeación y Evaluación**1. Rectoría de la Universidad Tecnológica de Altamira
1.10. Dirección de Planeación y Evaluación****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Brindar servicios institucionales que permitan la planeación institucional, la realización de estudios para una pertinente toma de decisiones, el diseño de proyectos institucionales de gran alcance, la actualización de la estadística institucional, así como el funcionamiento del equipo de cómputo y telecomunicaciones de la Institución.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Implementar las Tecnologías de la Información como un instrumento estratégico que fortalezca los procesos sustantivos administrativos indicadores de medición y administración de recursos de la institución.
Coordinar y elaborar el Plan Institucional de Desarrollo, aplicando la metodología para el diseño y ejecución tomando como base el Plan Estatal y Plan Nacional de desarrollo, incluyendo a todas las áreas de la Universidad Tecnológica de Altamira en el proceso, con la finalidad de establecer e integrar mecanismos de proyección crecimiento y desarrollo de la Institución.
- Desarrollar integrar y difundir la información necesaria para la planeación programación y evaluación de la Universidad Tecnológica de Altamira y establecer los indicadores respectivos con el propósito de mejorar el desempeño académico y financiero de la Universidad Tecnológica de Altamira.
- Evaluar y dar seguimiento al comportamiento de los principales indicadores de la Universidad Tecnológica de Altamira identificando y transformando estos indicadores en objetivos y metas proponiendo lineamientos y criterios para su evaluación y seguimiento esto con el fin de mejorar el desempeño académico de la Universidad Tecnológica de Altamira.
- Evaluar el ejercicio del presupuesto en lo referente a la ejecución de los programas y políticas de la Universidad Tecnológica de Altamira desarrollando un seguimiento del ingreso y del gasto en coordinación con el área administrativa para establecer el control presupuestal adecuado.
- Coordinar dar seguimiento y evaluar la planeación estratégica institucional, así como informar los avances logrados durante el ejercicio en curso.
- Instrumentar el sistema general de evaluación de la Universidad Tecnológica de Altamira proponiendo los criterios específicos para este fin y, aplicando todos aquellos que los organismos externos envíen con el objeto de que esta sea proporcionada oportunamente.
- Mantener actualizada la estadística de la Universidad Tecnológica de Altamira realizando los análisis estadísticos relacionados con el desempeño de los principales indicadores de gestión de la Institución, con la finalidad de contar con información oportuna para la toma de decisiones.
- Implementar modelos de representación de información en colaboración a lo requisitado por autoridades de educación y autoridades de los tres niveles de gobierno.
- Apoyar al Coordinador del Control Interno en las actividades en materia de Control Interno.
- Elaborar el proyecto de informe cuatrimestral y anual de actividades previa aprobación de la Rectora o el Rector.
- Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Universidad Tecnológica de Altamira.
- Promover el control conservación mantenimiento y en general el buen uso y servicio de los inmuebles destinados a la Universidad Tecnológica de Altamira implementando políticas de uso conservación y mantenimiento de instalaciones detectando necesidades de ampliación, con base en la proyección de la matrícula, con la finalidad de planear los requerimientos inmobiliarios ofertando una capacidad instalada adecuada y de calidad para el servicio.
- Dirigir el Sistema de Gestión de Calidad implementando estrategias y políticas y fungiendo como representante de la dirección dirigiendo a los responsables de los procesos para establecer la mejora continua del mismo.

ESPECÍFICAS:

- Someter a la aprobación del rector el anteproyecto del presupuesto de la Universidad Tecnológica de Altamira coordinando el mismo con el Director de Administración y Finanzas, con la finalidad de contemplar en las necesidades específicas y prioritarias de atención en la Institución.
- Ser la instancia responsable de los procesos del Programa de Mejora Regulatoria en coordinación con la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital.
- Coordinar la actualización y seguimiento del Registro Estatal de Trámites y Servicios asegurando el cumplimiento de las disposiciones normativas para fortalecer la transparencia y eficiencia en los procesos institucionales.
- Coordinar y supervisar los proyectos asignados a la Dirección o encomendados por la Rectora o el Rector abarcando la preparación de propuestas para la gestión de recursos financieros extraordinarios el seguimiento a la ejecución y resultados de los proyectos aprobados y la verificación de su cierre administrativo y operativo.
- Coordinar la integración y carga de los formatos establecidos por la Ley de Transparencia aplicables a la Dirección asegurando el cumplimiento normativo la precisión de la información y su oportuna publicación en beneficio de la rendición de cuentas y la transparencia institucional.
- Coordinar supervisar y evaluar las funciones del personal adscrito a esta Dirección.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.10. Dirección de Planeación y Evaluación

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Estableciendo políticas, estrategias y tiempos para la integración de planes y programas institucionales
- Estableciendo instrumentos y criterios que rijan la evaluación institucional
- Implementando y dando continuidad al plan maestro de desarrollo de infraestructura
- Dirigiendo el sistema de gestión de la calidad
- Apoyando al área administrativa en la elaboración del anteproyecto del presupuesto
- Evaluando el cumplimiento del ejercicio presupuestal de acuerdo a los planes y programas

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Áreas diversas de la Universidad Tecnológica de Altamira	• Coordinar actividades e intercambiar información	Permanente
• Rectoría de Universidad Tecnológica de Altamira	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Organismos públicos y privados del ámbito Municipal, Estatal y Federal	• Solicitar y proporcionar información, gestionar y dar seguimiento a trámites y proyectos	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

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

ÁREA: 1.10.0.1. Departamento de Calidad**1. Rectoría de la Universidad Tecnológica de Altamira
1.10. Dirección de Planeación y Evaluación
1.10.0.1. Departamento de Calidad****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Dirigir la gobernanza del Sistema de Gestión Integral (SGI) mediante la auditoría, estandarización y evaluación de procesos, para asegurar el cumplimiento de la normativa de calidad y garantizar la validez y prestigio de los servicios universitarios ante organismos nacionales e internacionales.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Planear y ejecutar las actividades del Sistema de Gestión Integral, mediante la auditoría de procesos y la evaluación de estándares de calidad, para asegurar el cumplimiento de las normativas vigentes y garantizar la excelencia y validez oficial de los servicios educativos.
- Coordinar el ciclo integral de auditorías internas y externas mediante la planeación de calendarios institucionales y la vinculación con organismos certificadores, para validar el cumplimiento de los estándares internacionales de calidad y asegurar la vigencia de las acreditaciones de la Universidad Tecnológica de Altamira.
- Diseñar los procesos y procedimientos mediante la reingeniería de flujos de trabajo y la implementación de mecanismos de control, para optimizar la capacidad operativa de la Universidad Tecnológica de Altamira y reducir los tiempos de respuesta en los servicios educativos y administrativos.
- Gestionar el cierre de no conformidades y observaciones mediante el análisis de causas raíz y el seguimiento de planes de acción correctiva, para eliminar las desviaciones en los procesos y garantizar la mejora continua de los estándares de calidad en toda la Universidad Tecnológica de Altamira.
- Asegurar la integridad y coherencia de los servicios universitarios mediante la verificación sistemática de los estándares internos y los requisitos normativos externos, implementando acciones preventivas y correctivas que garanticen la conformidad permanente del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Coordinar el proceso de certificación del Sistema de Gestión de la Calidad mediante la gestión de auditorías de tercera parte y el cumplimiento de los requisitos legales y técnicos aplicables, con el fin de obtener el reconocimiento formal de organismos externos que avale el prestigio y la excelencia de los servicios universitarios.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.10.0.1. Departamento de Calidad****CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:**

- Planear y ejecutar las actividades del Sistema de Gestión Integral;
- Establecimiento de procesos, procedimientos y mecanismos que mejoren la operatividad de la Universidad;
- Programación, gestión y ejecución de auditorías internas y externas;
- Seguimiento y atención a las observaciones o no conformidades obtenidas de las supervisiones que se realicen en todas las operaciones que afecten la calidad de la Universidad;

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Áreas diversas de la Universidad Tecnológica de Altamira	• Informar como parte del equipo de Alta Dirección, evaluar el desempeño del proceso a cargo, tomar decisiones para abordar riesgos y oportunidades, así como de mejora.	Permanente
• Dirección de Enlace Académico	• Informar como parte del equipo de Alta Dirección, evaluar el desempeño del proceso a cargo, tomar decisiones para abordar riesgos y oportunidades, así como de mejora.	Permanente
• Rectoría de Universidad Tecnológica de Altamira	• Informar sobre el desempeño del SGC calidad de la Universidad Tecnológica de Altamira, para la toma de decisiones y planificación.	Permanente
• Dirección de Administración y Finanzas	• Informar como parte del equipo de Alta Dirección, evaluar el desempeño del proceso a cargo, tomar decisiones para abordar riesgos y oportunidades, así como de mejora.	Permanente
• Dirección de Vinculación	• Informar como parte del equipo de Alta Dirección, evaluar el desempeño del proceso a cargo, tomar decisiones para abordar riesgos y oportunidades, así como de mejora.	Permanente
• Departamento de Planeación y Evaluación	• Informar como parte del equipo de Alta Dirección, evaluar el desempeño del proceso a cargo, tomar decisiones para abordar riesgos y oportunidades, así como de mejora.	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Organismos certificadores	• Obtener, Mantener y Renovar Certificaciones(ISO, etc) con el fin de dar seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad.	Variable
• Auditorías externas	• Evaluar el cumplimiento regulatoria, revisar evidencias y asegurar el cumplimiento de lineamientos oficiales, revisar procesos e identificar mejoras, validar el sistema de gestión institucional.	Variable
• Agentes capacitadores	• Ofrecer talleres, reforzamiento y certificaciones para el personal que participa en los procesos de calidad.	Variable
• Sector productivo y de servicios	• Identificar y comprender las necesidades y expectativas de las partes interesadas externas, que si bien no son clientes directos, influyen en el desempeño, cumplimiento y contexto del sistema de gestión.	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: 1.10.0.2. Departamento de Informática**1. Rectoría de la Universidad Tecnológica de Altamira
1.10. Dirección de Planeación y Evaluación
1.10.0.2. Departamento de Informática****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Establecer el marco normativo de tecnologías de la información mediante el diseño y difusión de políticas, lineamientos y estándares técnicos, para garantizar la interoperabilidad, seguridad y el aprovechamiento óptimo de la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones en la institución.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Dirigir la operatividad de los laboratorios y activos de cómputo mediante la programación de mantenimientos preventivos y la gestión de inventarios, para garantizar la disponibilidad permanente de las herramientas tecnológicas necesarias en los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- Fomentar la cultura de cuidado y aprovechamiento tecnológico mediante la implementación de programas de capacitación y guías de buenas prácticas, para sensibilizar a la comunidad universitaria sobre el uso responsable de las herramientas digitales y prolongar la vida útil del equipo de cómputo.
- Gestionar la vigencia del portal institucional mediante la recopilación periódica de información con las diversas áreas universitarias y la actualización del gestor de contenidos, para garantizar que la comunidad educativa y el público externo accedan a información veraz, oportuna y relevante en línea.
- Garantizar la disponibilidad de la infraestructura tecnológica mediante la prestación de soporte técnico preventivo y correctivo a equipos y redes, para minimizar las interrupciones tecnológicas y asegurar la continuidad de las actividades académicas y administrativas de la Universidad.
- Analizar el aprovechamiento de los recursos tecnológicos mediante la sistematización de estadísticas de uso y el registro riguroso en bitácoras de mantenimiento, para generar informes e indicadores que permitan optimizar la prestación de servicios y fundamentar la toma de decisiones sobre la renovación de infraestructura.
- Gestionar el ciclo de evaluación del desempeño académico mediante la recepción, registro y procesamiento automatizado de las valoraciones estudiantiles, para generar reportes estadísticos confiables que sirvan de base para la mejora continua de la práctica docente.
- Administrar la identidad digital de la comunidad universitaria mediante la creación, asignación y control de cuentas de correo electrónico institucional, para garantizar un canal de comunicación oficial, seguro y confiable que proteja la integridad de la información académica y administrativa.
- Fortalecer las competencias digitales del personal y usuarios externos mediante el diseño y facilitación de programas de capacitación en el uso de TIC, para elevar el desempeño laboral y asegurar la calidad tecnológica.
- Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Universidad, para generar sinergias operativas que faciliten el cumplimiento de los planes de desarrollo y aseguren la eficiencia en los procesos transversales.
- Coordinar el ciclo de vida de los activos de software mediante la supervisión de licencias institucionales y el apego a los marcos legales vigentes, para garantizar el cumplimiento normativo de la Universidad y mitigar riesgos jurídicos o de seguridad informática.
- Ejecutar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo mediante la programación de servicios técnicos y el diagnóstico especializado de los activos de TI, para garantizar la disponibilidad operativa de la infraestructura tecnológica y minimizar las interrupciones en las actividades académicas.
- Realizar diagnósticos de detección de necesidades tecnológicas mediante el levantamiento de requerimientos y el análisis de brechas digitales en las diversas áreas, para asegurar que los servicios de informática respondan a las prioridades estratégicas de la Universidad.
- Supervisar el desempeño de los sistemas y paquetería institucional mediante el monitoreo de recursos lógicos y la atención de reportes de error, para garantizar el funcionamiento fluido de las herramientas digitales y evitar interrupciones en los procesos operativos de la Universidad.

ESPECÍFICAS:

- Gestionar el inventario de activos tecnológicos mediante la codificación, registro y actualización periódica del estado físico de los equipos, para garantizar la trazabilidad del patrimonio institucional y facilitar los procesos de auditoría y control interno.
- Dirigir el ciclo de planeación operativa del departamento mediante la elaboración, ejecución y monitoreo constante del Programa Anual de Trabajo (PAT), para asegurar el cumplimiento de las metas institucionales y optimizar la entrega de servicios tecnológicos y de sistemas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.10.0.2. Departamento de Informática

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Diseñando y actualizando la página de Internet.
- Gestionando la adquisición de nuevos equipos de cómputo.
- Monitoreando el uso adecuado del equipo.

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS AL MENOS EN:

- | | | |
|---|---|------------|
| • Alumnos, maestros y personal administrativo | • Asesorar en materia de Informática | Permanente |
| • Rectoría | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones | Permanente |

EXTERNAS AL MENOS EN:

- | | | |
|---|--|----------|
| • Otras instituciones educativas nacionales y extranjeras | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines, suscribir convenios de colaboración | 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.