



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., martes 30 de junio de 2026.

Anexo al Número 77

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL MAR DE TAMAULIPAS BICENTENARIO

MANUAL de Organización de la Universidad Tecnológica del Mar de Tamaulipas
Bicentenario.

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL MAR DE TAMAULIPAS BICENTENARIO

Enero 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 para efecto de dar a conocer oficialmente el marco normativo, la Estructura Orgánica y funcional de las unidades administrativas estableciendo con claridad los deberes y responsabilidades inherentes a los cargos que ocupan las personas titulares.

El presente Manual de Organización se encuentra alineado con las atribuciones conferidas en el Decreto de Creación publicado el 22 de septiembre de 2010 y su reforma del 07 de febrero de 2013, la Estructura Orgánica publicada el 02 de agosto de 2023 y su reforma del 04 de febrero de 2025 y el Estatuto Orgánico publicado el 26 de marzo de 2025.

Fecha de Elaboración: enero 2026

FIRMAS

Aprobó

Rúbrica

Dr. Guadalupe Acosta Villarreal

Rector de la Universidad Tecnológica del Mar de Tamaulipas Bicentenario

Elaboró

Revisó

Rúbrica

Ing. Paulina Sarahi García Mercado
Jefe de Departamento de Planeación Presupuestaria

Rúbrica

Lic. Jesús Mauro Bolado
Islas
Abogado General

PRESENTACIÓN

Cumpliendo con la estrategia del Ejecutivo Estatal para la presente administración 2022-2028 y como parte fundamental del desarrollo administrativo, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno ha implementado un programa de modernización donde se derivan planes y proyectos dirigidos a la actualización de lineamientos, normas jurídico-administrativas, manuales de organización, certificación de procesos, evaluación del desempeño y mejora regulatoria e investigación y anticorrupción, entre otras herramientas que tienen como objetivo fortalecer el quehacer gubernamental y coadyuvar con mayor eficiencia en el cumplimiento de las grandes metas de Gobierno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

En el presente documento se encuentran debidamente integrados los elementos metodológicos que coadyuvarán al cumplimiento de los objetivos de la Institución; tales como la misión y visión, valores, antecedentes históricos, marco jurídico de actuación, estructura orgánica y organigramas de la estructura aprobada.

Como parte de este proceso, se ha concluido la integración del presente Manual de Organización, con base en la metodología emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Ejecutivo Estatal.

Es aquí en donde se reflejan de forma clara y dinámica, las atribuciones de las Dependencias y Entidades, así como las funciones de los servidores públicos de nivel ejecutivo, pretendiendo cultivar la estabilidad organizacional e incrementar la eficiencia, productividad y calidad en el servicio, con el propósito de transformarlo en el desarrollo sustentable de los programas, planes y proyectos programados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Se privilegia la participación de los titulares de las Unidades Administrativas de las Secretarías y Entidades, como el elemento esencial e imprescindible para la consecución de las metas y objetivos de las actividades que les competen, mediante la validación y firma de cada uno de ellos, con la intención de que exista una mayor conciencia de las atribuciones asignadas al Ente, en estricto apego al compromiso de contar con un Gobierno transparente y eficiente.

La información relacionada en este manual, está basada en el esquema funcional que se aplica actualmente, convirtiéndose en la herramienta administrativa que oriente a los servidores públicos en el reconocimiento de sus funciones básicas y específicas, que deberán cumplir para la encomienda de sus responsabilidades.

La información que contiene este Manual de Organización, deberá actualizarse en apego a los lineamientos establecidos para la materia.

MISIÓN

Formar profesionistas de nivel superior, íntegros y altamente calificados que logren el desarrollo sustentable de las comunidades, la generación de nuevos conocimientos, y el desarrollo y aplicación de la tecnología para el bien de la sociedad.

VISIÓN

Ser una institución de educación superior, temática y bilingüe, reconocida nacional e internacionalmente por la excelencia y pertinencia de sus programas académicos en el marco de la economía azul, el desempeño de sus egresados y el desarrollo intelectual de sus profesores. Donde la docencia, la investigación y la vinculación con los sectores productivos sean los motores que muevan su actuar; y el servicio a la comunidad, conlleve al mejoramiento productivo y al desarrollo sustentable.

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

Valores Organizacionales de la Universidad:

Compromiso
Responsabilidad

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Universidad Tecnológica del Mar de Tamaulipas Bicentenario (UTMarT) fue creada el 30 de julio de 2010 mediante Decreto Gubernamental, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tamaulipas el 22 de septiembre de ese mismo año, en el tomo CXXXV y Número 113. Esta institución cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, y se encuentra integrada al Sistema Estatal de Educación y al Subsistema Nacional de Universidades Tecnológicas, con el objetivo de ofrecer servicios educativos de nivel superior enfocados en las áreas de ciencia y tecnología.

Las actividades de la UTMarT comenzaron el 2 de agosto de 2010 con tareas administrativas, y el 30 de agosto del mismo año se iniciaron las clases con 142 alumnos, quienes conformaron el primer cuatrimestre de los dos programas educativos de nivel Técnico Superior Universitario (TSU) que se ofrecieron inicialmente. De manera provisional, las clases se impartieron en las instalaciones de la Secundaria Técnica Número 75 "Bicentenario de la Independencia", ubicada en el Poblado La Pesca, contando con 14 profesores y 16 administrativos capacitados en programas de calidad.

En enero de 2011 inició la construcción del edificio de docencia, que fue entregado en febrero de 2012 con capacidad para albergar a 600 estudiantes en un edificio de dos niveles. Asimismo, en noviembre de 2011 se firmó el contrato de comodato para utilizar las instalaciones del Laboratorio Acuícola de Vista Hermosa. Dicho laboratorio se encontraba en condiciones deterioradas, por lo que la universidad gestionó un proyecto de remodelación y equipamiento, que fue aprobado por el H. Congreso de la Unión. También en noviembre de 2011, se formalizó la cesión de derechos del Centro Acuícola Tancol, ubicado en Tampico, entre la SAGARPA y la UTMarT.

En febrero de 2013 se inició la construcción del Laboratorio Multifuncional de la universidad. Posteriormente, en 2016, se construyó un edificio en el campus La Pesca que funciona como cocina-comedor. Durante este periodo de gestión, y mediante la ejecución de fondos federales, la universidad logró la construcción de un laboratorio pesado con equipamiento para la operación de proyectos de acuicultura ubicado en el Centro Acuícola de Vista Hermosa. Además, se construyó un edificio que alberga una biblioteca y un centro de cómputo completamente equipados, así como una bodega general, incrementando la infraestructura de la universidad de seis a ocho edificios.

En 2024, gracias a las gestiones realizadas por la administración actual, se obtuvo el apoyo del Gobernador Dr. Américo Villarreal Anaya, a través del ITIFE, para la ejecución de obras de infraestructura y mantenimiento, entre las cuales destacan: la construcción de gradas y techumbre de 24 x 36 metros en la cancha de usos múltiples, rehabilitación de las instalaciones de media tensión en el campus La Pesca, rehabilitación de las instalaciones de media tensión y construcción de un módulo de regaderas en el Centro Acuícola Vista Hermosa, construcción de un laboratorio de procesamiento y transformación de productos pesqueros, construcción de fútbol rápido de pasto sintético con gradas y la construcción de aproximadamente 551 metros de cerca perimetral con rodapié de 60 cm de concreto.

Desde su inicio, la UTMart ofreció dos programas educativos de nivel TSU, el TSU en Turismo Área Productos Alternativos y TSU en Acuicultura Área Proyectos. En 2012, se amplió la oferta educativa con un tercer programa, TSU en Tecnologías de la Información y Comunicación Área Sistemas Informáticos. Además, se implementó la continuidad de estudios para las dos primeras carreras de TSU, con la Ingeniería Acuícola y Licenciatura en Gestión y Desarrollo Turístico.

En 2014, se incorporó la Ingeniería en Tecnologías de la Información y en 2015 se establecieron extensiones en Jaumave y Aldama, iniciando con una matrícula de 60 alumnos en nivel TSU. En 2018, la nomenclatura del programa TSU en Tecnologías de la Información y Comunicación Área Sistemas Informáticos se actualizó a TSU en Tecnologías de la Información Área Desarrollo de Software Multiplataforma. Asimismo, en 2020, la carrera de Ingeniería en Tecnologías de la Información cambió su denominación a Ingeniería en Desarrollo y Gestión de Software.

En 2018, la UTMart adoptó el Modelo Bilingüe Internacional y Sustentable en los programas educativos de TSU en Acuicultura Área Proyectos y TSU en Turismo Área Desarrollo de Proyectos Alternativos. En 2019, se obtuvo el dictamen aprobatorio para el programa educativo de TSU en Procesos Alimentarios. Sin embargo, desde su aprobación, este programa no ha contado con alumnos matriculados.

Para septiembre de 2024, los programas académicos de la UTMart se actualizaron al Nuevo Modelo Educativo, siguiendo los lineamientos de la Dirección General de Universidades Politécnicas y Tecnológicas, ofreciendo la modalidad de Técnico Superior Universitario para cada uno de los programas educativos vigentes.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO ESTATAL:

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas
Decreto XXVII- Legislatura
Periódico Oficial P.O. N° 11
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/Constituciones/Constituciones.asp>
05 de febrero de 1921
Última Reforma: 16-01-2026
- Ley de Educación para el Estado de Tamaulipas
Decreto 65-624
Periódico Oficial P.O. N° 101 Edición Vespertina
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=314>
23 de agosto de 2023
Última Reforma: 08-10-2025
- Ley de 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 Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
Decreto N° 65-571
Periódico Oficial P.O. N° 54 Edición Vespertina
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=312>
04 de mayo de 2023
Última Reforma: 04-11-2025
- Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas
Decreto LIX-1090
Periódico Oficial P.O. Anexo al Extraordinario N° 5
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=48>
31 de diciembre de 2007
Última Reforma: 17-06-2025

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Ley Estatal de Planeación
Decreto LII-81
Periódico Oficial P.O. N° 75
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=35>
19 de septiembre de 1984
Última Reforma: 07-12-2023
- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios
Decreto LX-1857
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 155
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=203>
29 de diciembre de 2010
Última Reforma: 20-12-2024
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas
Decreto LVII-528
Periódico Oficial P.O Anexo al N° 147
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=92>
06 de diciembre de 2001
Última Reforma: 20-08-2024
- Ley del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas
Decreto LXII-341
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 142
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=240>
26 de noviembre de 2014
Última Reforma: 15-06-2023
- Ley de Gasto Público
Decreto LVII-611
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 154
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=47>
25 de diciembre de 2001
Última Reforma: 16-12-2024
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas
Decreto LXIII-184
Periódico Oficial Anexo N° 10
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=282>
02 de junio de 2017
Última Reforma: 06-12-2023
- Ley Estatal de Mejora Regulatoria para Tamaulipas y sus Municipios
Decreto LX-586
Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 67
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=313>
08 de junio de 2023
Última Reforma: 23-08-2023
- Ley del Ejercicio Profesional en el Estado de Tamaulipas
Decreto LII-379
Periódico Oficial P.O. N° 84
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=26>
18 de octubre de 1986
Última Reforma: 06-04-2022
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas
Decreto LXIII-183
Periódico Oficial P.O. N° 10 Extraordinario
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=281>
02 de junio de 2017
Última Reforma: 17-12-2025

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas
Decreto LII-10
Periódico Oficial P.O. N° 18
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=84>
03 de marzo de 1984
Última Reforma: 23-08-2023
- Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas
Decreto No. 383
Periódico Oficial P.O. No. 134
<https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=28>
06 de noviembre de 2003
Última Reforma: 06-12-2023
- Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica del Mar de Tamaulipas Bicentenario
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial N°113
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2014/12/cxxxviii-18-070213F-ANEXO-11.pdf>
22 de septiembre de 2010
Última Reforma: 07-02-2013
- Estatuto Orgánico de la Universidad Tecnológica del Mar de Tamaulipas Bicentenario
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial N°37-A
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2025/03/ci-37-260325-ANEXO.pdf>
26 de marzo de 2025
Última Reforma: Sin reformas
- Estructura Orgánica de la Universidad Tecnológica del Mar de Tamaulipas Bicentenario
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial N° 92-EV
<https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2025/02/ci-15-040225-EV.pdf>
02 de agosto de 2023
Última Reforma: 04-02-2025

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO FEDERAL:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>
05 de febrero de 1917
Última Reforma: 15-10-2025
- Ley 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf>
20 de marzo de 2025
Última Reforma: Sin reformas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF_200521.pdf
18 de julio de 2016
Última Reforma: 20-05-2021
- Ley General de Educación
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGE.pdf>
30 de septiembre de 2019
Última Reforma: 07-06-2024
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRSP.pdf>
31 de diciembre de 1982
Última Reforma: 01-04-2024
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112_180518.pdf
04 de agosto de 1994
Última Reforma: DOF 18-05-2018
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFEP.pdf>
14 de mayo de 1986
Última Reforma: 16-07-2025
- Ley de Planeación
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LPlan.pdf>
05 de enero de 1983
Última Reforma: 08-05-2023
- Ley 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
- Ley Federal del Trabajo
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFT.pdf>
01 de abril de 1970
Última Reforma: 21-02-2025
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>
30 de marzo de 2006
Última Reforma: 16-07-2025

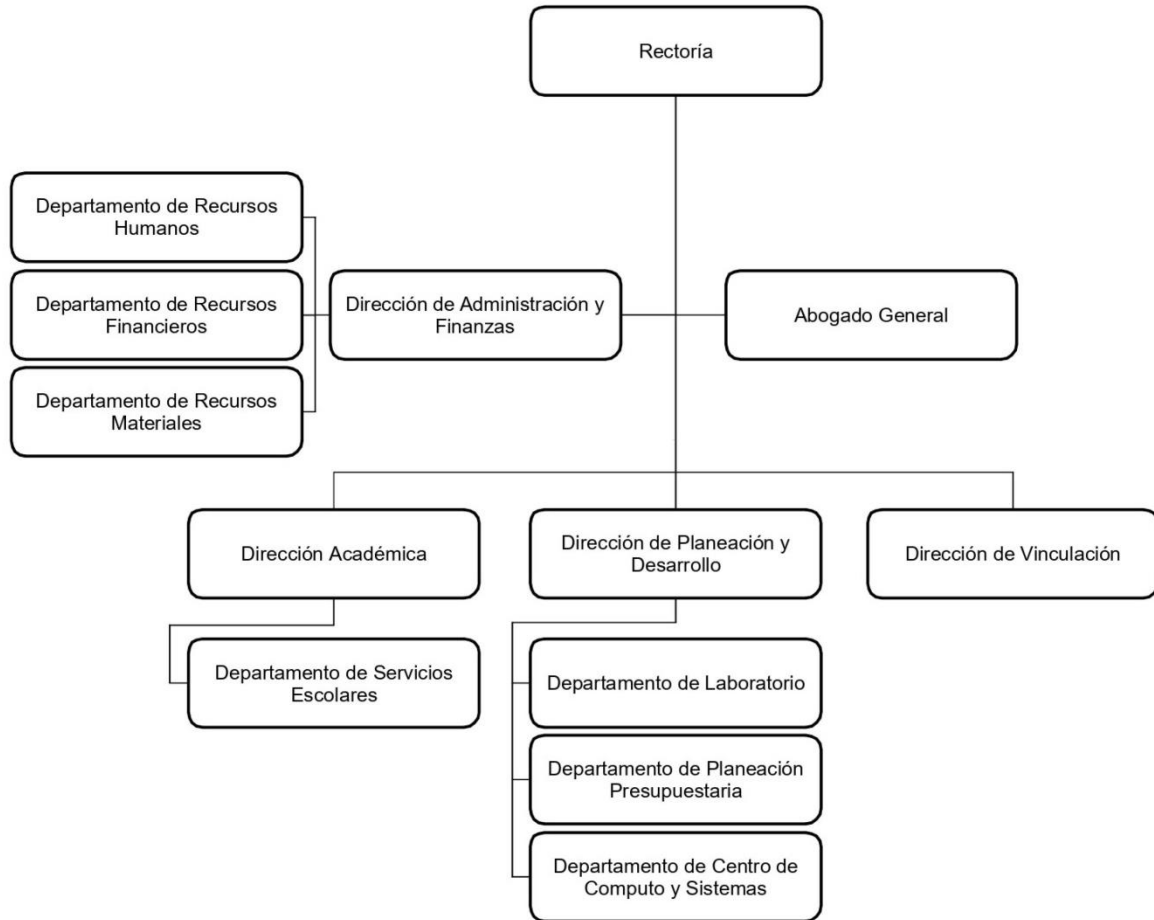
MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Ley General de Archivos
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf>
15 de junio de 2018
Última Reforma: 19-01-2023
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPSO.pdf>
20 de marzo de 2025
Última Reforma: Sin reforma
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFEP.pdf
26 de enero de 1990
Última Reforma: 23-11-2010
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Diario Oficial DOF
<http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/pdf/wo123542.pdf>
15 de septiembre de 2020
Última Reforma: 26 de agosto de 2022

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Rectoría de la Universidad Tecnológica del Mar de Tamaulipas Bicentenario
 - 1.1. Dirección de Administración y Finanzas
 - 1.1.1. Departamento de Recursos Humanos
 - 1.1.2. Departamento de Recursos Financieros
 - 1.1.3. Departamento de Recursos Materiales
 - 1.2. Abogado General
 - 1.3. Dirección Académica
 - 1.3.1. Departamento de Servicios Escolares
 - 1.4. Dirección de Planeación y Desarrollo
 - 1.4.1. Departamento de Laboratorio
 - 1.4.2. Departamento de Planeación Presupuestaria
 - 1.4.3. Departamento de Centro de Cómputo y Sistemas
 - 1.5. Dirección de Vinculación

ORGANIGRAMA



ÁREA: 1. Rectoría de la Universidad Tecnológica del Mar de Tamaulipas Bicentenario**1. Rectoría de la Universidad Tecnológica del Mar de Tamaulipas Bicentenario****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Dirigir, gestionar y vigilar el funcionamiento de la Universidad, así como las demás facultades que le otorgue el Consejo Directivo y las disposiciones legales reglamentarias aplicables, cumpliendo con su objeto, planes y programas administrativos, financieros y académicos, con el propósito de ejecutar las facultades establecidas en el Decreto de Creación de la Universidad Tecnológica del Mar de Tamaulipas Bicentenario.

ATRIBUCIONES:

Decreto Gubernamental mediante el cual se reforman y adicionan diversas disposiciones del Decreto Gubernamental mediante el cual se crea la Universidad Tecnológica del Mar de Tamaulipas Bicentenario publicado en el Periódico Oficial Extraordinario No. 1 de fecha 25 de agosto del 2008 y su reforma de fecha 7 de febrero del 2013.

ARTICULO 19.- 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. Proponer al Consejo Directivo el nombramiento, suspensión y cese de los Directores de Área y de Carrera y al Abogado General;
- VII. Contratar y remover al personal que no sea de la competencia del Consejo Directivo;
- 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 CGUT;
- XI. Comunicar al patronato y 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;
- XIII. Presentar para su validación ante el Consejo Directivo la cuenta pública de la Institución previo a su informe; y
- XIV. Las demás que le otorgue el Consejo Directivo y las disposiciones legales reglamentarias.

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 los acuerdos del Consejo Directivo, coordinando las acciones requeridas y analizando los informes de avance de las áreas involucradas, con el propósito de garantizar la observancia de las directrices institucionales.

ESPECÍFICAS:

- Asumir la representación legal de la Universidad, gestionando los trámites jurídicos y delegando facultades conforme a la ley, con el propósito de mantener la defensa y capacidad de actuación legal de la institución.
- Conducir el funcionamiento de la Universidad, coordinando la ejecución, supervisando el progreso y evaluando los resultados de los planes y programas administrativos, financieros y académicos, con el propósito de asegurar la correcta operación de la institución y el logro de sus objetivos.
- Acatar y hacer cumplir las normas y disposiciones reglamentarias, estableciendo mecanismos de vigilancia y, aplicando las regulaciones internas, con la finalidad de preservar el orden y el marco de legalidad institucional.
- Gestionar la aprobación de los instrumentos normativos institucionales ante el Consejo Directivo, elaborando previamente y actualizando los documentos requeridos, con el propósito de mantener vigente el marco regulatorio para el correcto funcionamiento universitario.
- Plantear ante el Consejo Directivo la creación o liquidación de planes académicos y el calendario escolar, analizando la pertinencia y presentando las iniciativas, a fin de asegurar la relevancia de la oferta educativa.
- Proponer a la consideración y aprobación del Consejo Directivo el Programa Anual de Actividades y el Presupuesto de Egresos, coordinando la elaboración de documentos, revisando la congruencia presupuestal y analizando la proyección financiera, con la finalidad de obtener la aprobación para su subsiguiente ejecución y seguimiento.
- Presentar el informe anual de actividades al Consejo Directivo, documentando los logros y exponiendo los resultados de la gestión, con el propósito de transparentar la ejecución de las tareas institucionales.
- Someter a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado la estructura orgánica, analizando las necesidades operativas de la Universidad, proponiendo la composición departamental y jerárquica, y documentando su justificación técnica, a fin de establecer la mejor organización para el funcionamiento eficiente de la Universidad.
- Efectuar las designaciones del personal de confianza directivo, evaluando los perfiles de los candidatos, proponiendo la terna de aspirantes idóneos y formalizando la concertación con la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado, con la finalidad de asignar a los líderes adecuados en los puestos clave y asegurar la eficiencia institucional.
- Aprobar la contratación de personal académico y administrativo, revisando el cumplimiento de los perfiles solicitados, analizando los resultados de la evaluación de candidatos y verificando la suficiencia presupuestal, con el propósito de incorporar al capital humano idóneo y requerido.
- Formalizar y aplicar los actos jurídicos para actividades educativas, gestionando la elaboración de la documentación, suscribiendo convenios interinstitucionales y supervisando la correcta ejecución de los compromisos adquiridos, a fin de concretar eventos como exposiciones o presentaciones en los recintos a cargo.
- Establecer los instrumentos jurídicos convenientes, identificando las áreas de interés mutuo, negociando los términos del acuerdo y suscribiendo formalmente los convenios y acuerdos de colaboración, con la finalidad de facilitar el cumplimiento y la ampliación de los objetivos estratégicos de la Universidad.
- Gestionar la administración y uso de los recursos públicos de la Universidad, asegurando la correcta aplicación de los recursos conforme a la normatividad presupuestal, y coordinando la integración y presentación de la cuenta pública, con la finalidad de garantizar la transparencia en el ejercicio y el adecuado manejo del erario institucional.
- Presentar al Consejo Directivo los estados financieros de la Universidad sometiendo a su aprobación los reportes contables periódicos, a fin de validar la gestión económica institucional y mantener la transparencia financiera.
- Cumplir las demás que le asigne el Consejo Directivo atendiendo y ejecutando las responsabilidades delegadas, con la finalidad de dar cabal cumplimiento a las directrices y el marco normativo.
- 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.

ESPECÍFICAS:

- Cumplir con lo establecido en el art. 3, párrafo 2 de las Normas Generales de Control Interno de la Administración Pública Estatal, respetando la designación de la o el Coordinador de Control Interno, informando a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno de dicha designación a través de la emisión de un oficio, con la finalidad de ser asistido en la aplicación y seguimiento de las acciones que emanen de las Disposiciones en materia de Control Interno, el nombramiento recaerá preferentemente en la Dirección Administrativa o su equivalente.
- Implementar mecanismos de control, que permitan actualizar y mejorar el Sistema de Control Interno Institucional, identificando y clasificando mecanismos preventivos, detectivos y correctivos que impidan en términos de eficiencia, eficacia y economía el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución, privilegiando las prácticas de autocontrol preventivo con el objetivo de evitar que se presenten resultados o acontecimientos no deseados o inesperados.
 - Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
 - Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1. Rectoría de la Universidad Tecnológica del Mar de Tamaulipas Bicentenario

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Celebrando convenios y acuerdos institucionales, nacionales e internacionales.
- Sometiendo al Consejo Directivo propuestas de planes y programas académicos.
- Designando personal de confianza directivo, previa concertación con el Poder Ejecutivo Estatal.
- Gestionando el marco normativo y la planeación institucional (Presupuesto y Planes Académicos).
- Supervisando la ejecución de recursos y rindiendo la cuenta pública correspondiente.

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS AL MENOS EN:

• Dirección de Administración y Finanzas	• Supervisar la ejecución y aplicación de los recursos, autorizar la contratación de personal y vigilar el cumplimiento normativo financiero.	Permanente
• Abogado General	• Garantizar la representación legal, validar instrumentos jurídicos y asegurar el cumplimiento normativo.	Permanente
• Dirección de Planeación y Desarrollo	• Coordinar la elaboración del POA, presupuesto e indicadores, alineando recursos a los planes estratégicos.	Permanente
• Dirección Académica	• Dirigir y vigilar el cumplimiento de planes y programas educativos y la propuesta de nuevas ofertas.	Permanente
• Dirección de Vinculación	• Supervisar la colaboración con sectores productivos, autorizar convenios y monitorear servicios externos.	Permanente

EXTERNAS AL MENOS EN:

• Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas de la Subsecretaría de Educación Superior	• Coordinar la operación bajo el modelo educativo y reportar indicadores estratégicos.	Periódica
• Consejo Directivo de la UTMaT	• Someter a aprobación la normativa, planes estratégicos e informes periódicos de la gestión institucional.	Periódica
• Secretaría de Economía / Secretaría de Turismo / Secretaría de Desarrollo Pesca y Acuicultura	• Celebrar convenios, impulsar proyectos de investigación y alinear la oferta educativa con las necesidades productivas.	Variable
• Secretaría de Educación de Tamaulipas	• Asegurar la validación y registro de la oferta académica y coordinar políticas estatales de educación superior.	Variable
• Secretaría de Finanzas de Tamaulipas	• Gestionar la asignación y ministración de recursos, presentar las propuestas presupuestales y atender requerimientos fiscales.	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, federal o iniciativa privada.

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

Dirigir la planeación, programación, organización y control de la correcta aplicación de los recursos, implementando normas, lineamientos y procedimientos que aseguren el desarrollo eficiente y oportuno de las funciones universitarias, con el propósito de lograr los objetivos institucionales y garantizar la rendición de cuentas.

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 supervisar los servicios administrativos de la Universidad, planificando y coordinando las actividades, así como
- administrando y supervisando los recursos financieros, materiales y humanos asignados, con la finalidad de asegurar su correcta operación y el uso eficiente de los recursos en apoyo a las funciones institucionales.
Establecer mecanismos de planeación, organización, dirección, control y evaluación, definiendo procesos, aplicando sistemas
- de gestión y promoviendo una cultura de mejora continua, con el propósito de garantizar un funcionamiento eficaz, ordenado y orientado a resultados en la Dirección.
Ejecutar la estructura orgánica autorizada y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos, supervisando que el
- personal desempeñe sus funciones conforme a la normativa institucional y asegurando que las actividades se realicen con base en los procesos establecidos, a fin de mantener el orden funcional y asegurar la calidad en la ejecución de las tareas.
Integrar propuestas de modificaciones orgánico-funcionales, analizando las necesidades institucionales, elaborando propuestas
- y gestionando su aprobación ante las instancias correspondientes, con el propósito de actualizar y mejorar la estructura y funciones de las Unidades Administrativas para optimizar su desempeño.
Dirigir la elaboración, actualización, difusión y seguimiento de los manuales administrativos, revisando el contenido en
- coordinación con las áreas responsables y comunicando adecuadamente su aplicación al personal, con la finalidad de estandarizar los procedimientos y promover la uniformidad en la operación institucional.
Dirigir la elaboración de la estructura programática presupuestal de la Universidad, trabajando en conjunto con las áreas
- administrativas y técnicas, en apego a la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar una correcta asignación y control del presupuesto que permita la disponibilidad de recursos conforme a las necesidades institucionales.
Coadyuvar en la elaboración, supervisión y evaluación periódica del Plan Operativo Anual (POA) de la Universidad, asegurando
- su cumplimiento conforme a la normatividad y monitoreando los avances para realizar ajustes oportunos, con la finalidad de garantizar el cumplimiento efectivo y organizado de los objetivos estratégicos institucionales.
Conducir las modificaciones presupuestales que incluyen transferencias, disminuciones y requerimientos, analizando las
- solicitudes, tramitando los movimientos correspondientes y coordinando con las áreas financieras, con la finalidad de atender las necesidades institucionales, mantener la operatividad de los procesos sustantivos y asegurar el cumplimiento de los planes estratégicos.
Orientar a las unidades administrativas en la formulación de objetivos, metas y acciones, así como en la estimación del
- presupuesto correspondiente, instruyendo en metodologías y criterios para una planeación adecuada y la correcta asignación de recursos, con la finalidad de contribuir al logro eficiente de los objetivos institucionales.
Definir los procedimientos necesarios para normar la planeación, administración, fiscalización y rendición de cuentas,
- fundamentándose en los criterios del Consejo Nacional de Armonización Contable y en las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal, con la finalidad de garantizar la transparencia y el control adecuado en el manejo de los recursos públicos.
Monitorear la operación y el registro oportuno de los movimientos bancarios de la Universidad, verificando la correcta
- aplicación de las políticas financieras, vigilando la actividad bancaria diaria y ejecutando arquezos y conciliaciones de manera periódica, con la finalidad de asegurar la integridad y transparencia en la gestión de los recursos financieros y prevenir riesgos operativos.

ESPECÍFICAS:

- Vincular, en conjunto con el área de Planeación y Desarrollo, la elaboración de los anteproyectos de presupuestos relacionados con subsidios e ingresos propios, recopilando la información de las unidades, alineando las proyecciones a las prioridades y atendiendo las necesidades de la institución, con el propósito de garantizar la viabilidad financiera de la Universidad y dar soporte integral a la misión educativa.
- Diseñar, articular y vigilar el presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad, proyectando escenarios de ingresos y egresos, ejecutando el monitoreo y control presupuestal, y aplicando la normativa financiera vigente, con la finalidad de alinear los recursos a los objetivos estratégicos, optimizar su uso y facilitar la toma de decisiones basada en información confiable.
- Verificar el funcionamiento y control operativo del fondo revolvente y de los gastos por comprobar, vigilando que los arqueos de caja se realicen con la periodicidad necesaria y conforme a la normativa establecida, con la finalidad de mantener un control riguroso y transparente sobre el manejo de estos fondos menores.
- Tramitar, vigilar y consolidar la cuenta pública anual para su presentación ante la autoridad correspondiente, integrando la información financiera y administrativa requerida, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales y contribuir a la rendición de cuentas institucional.
- Fiscalizar la correcta elaboración y gestión de los registros contables de la Universidad, estableciendo controles internos y validando la exactitud, integridad y cumplimiento normativo de los asientos contables, con la finalidad de asegurar la confiabilidad de los datos contables utilizados para la toma de decisiones.
- Dirigir la elaboración de los estados financieros y demás informes contables, articulando la participación de las áreas para la consolidación de datos y garantizando su adherencia a las normas de información financiera, con la finalidad de facilitar la evaluación financiera de la Universidad y servir de base para la rendición de cuentas ante organismos reguladores.
- Coadyuvar en la determinación de los costos de operación de los programas atendidos por la Universidad, analizando los gastos directos e indirectos relacionados, con la finalidad de evaluar la eficiencia y apoyar la asignación adecuada de recursos.
- Gestionar los recursos para el funcionamiento de la Universidad y Fiscalizar las cuentas bancarias, controlando la disponibilidad y el flujo de los fondos, ejecutando las conciliaciones bancarias y asegurando la correcta aplicación de los recursos en las partidas autorizadas, con el objetivo de mantener la suficiencia financiera para la operatividad institucional y respaldar la veracidad de los saldos contables reportados.
- Impulsar la actualización y mejora continua de los sistemas de contabilidad y control presupuestario, evaluando necesidades y apoyando la implementación de tecnologías, con la finalidad de optimizar el manejo de los recursos asignados.
- Dirigir y vigilar los movimientos de personal en las etapas de reclutamiento, selección, ingreso, contratación e inducción del personal docente y administrativo, coordinando las convocatorias, aplicando los criterios de selección establecidos, tramitando la formalización contractual y participando activamente en la elaboración y difusión de las Condiciones Generales de Trabajo, con el fin de garantizar la adecuada integración de talento a la institución y fomentar un ambiente laboral cordial y normado.
- Conducir y monitorear todos los procesos relacionados con los recursos humanos de la Universidad, supervisando el registro y control de asistencia, así como la elaboración y ejecución de la nómina de sueldos, aplicando las políticas laborales conforme a las normativas internas y condiciones de trabajo, con el propósito de garantizar el pago correcto y oportuno de las remuneraciones y asegurar el estricto cumplimiento legal y laboral de la institución.
- Liderar, operar y supervisar el presupuesto autorizado de la Universidad, monitoreando su aplicación continua, verificando la observancia de la normativa y ajustando los procesos internos de gasto, con la finalidad de mantener la efectividad operativa y asegurar el estricto cumplimiento legal en el manejo de las finanzas universitarias.
- Suministrar la información y documentación requerida por instancias superiores, preparando reportes y entregas oportunas, con la finalidad de facilitar la supervisión y toma de decisiones.
- Formular la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios, presentando dicha información al jefe inmediato superior para su consideración y planificación, con la finalidad de apoyar el logro de los objetivos y metas del POA del área.
- Tramitar recursos extraordinarios de operación ante las instancias correspondientes, elaborando las solicitudes y expedientes técnicos requeridos, gestionando la aprobación ante las instancias correspondientes y verificando el cumplimiento de la normatividad, con el propósito de ampliar la capacidad operativa de la Universidad y garantizar la viabilidad financiera de proyectos estratégicos.
- Articular y vigilar el control, conservación, rehabilitación y reposición de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad, estableciendo mecanismos de inventario y control de resguardos, garantizando su correcto uso y verificando el cumplimiento de los requisitos legales y normativos aplicables, con la finalidad de salvaguardar el patrimonio institucional y mantener la operatividad física de la Universidad.

ESPECÍFICAS:

- Articular y promover los programas de equipamiento y construcción, liderando los procedimientos de ejecución, vigilando la observancia de la normativa aplicable y verificando la calidad de los entregables, con la finalidad de ampliar y optimizar la infraestructura y dar soporte integral a las funciones sustantivas de la institución.
- Formular los procedimientos adecuados para diseñar e instrumentar el POA de la Universidad, definiendo las metodologías de planeación, estableciendo los flujos de trabajo interdireccionales y alineando las herramientas de instrumentación a las normativas vigentes, con la finalidad de homologar la estructura de planificación anual y garantizar la eficacia en la ejecución de los objetivos institucionales.
- Dirigir y monitorear los proyectos asignados a la Dirección o encomendados por el Rector, abarcando todas las etapas, desde la formulación de anteproyectos hasta la verificación de la conclusión administrativa y monitoreando la aplicación de recursos extraordinarios, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales en tiempo y forma.
- Articular los procesos de entrega-recepción al término de las funciones de los servidores públicos, instrumentando el protocolo legal, supervisando la revisión de la información y actuando en observancia al Órgano Interno de Control correspondiente, con la finalidad de asegurar la continuidad y transparencia administrativa.
- Dirigir la integración y carga de los formatos establecidos por la Ley de Transparencia aplicables a la Dirección, verificando el cumplimiento normativo, la precisión de la información y su oportuna publicación, con la finalidad de fomentar la rendición de cuentas y la transparencia institucional.
- Instruir, en coordinación con el Abogado General, los procedimientos administrativos para sancionar al personal que incumple el Estatuto, reglamentos y normatividad aplicable, asegurando el mantenimiento del orden y la disciplina institucional, con la finalidad de garantizar el cumplimiento irrestricto de la normativa y preservar la integridad del ambiente laboral de la Universidad.
- 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 sobre las acciones programadas, en proceso y concluidas, proporcionando reportes oportunos y claros, 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, asumiendo responsabilidades adicionales y participando en acciones que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y la evaluación institucional, con la finalidad de fortalecer la gestión administrativa y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

ÁREA:

1.1. Dirección de Administración y Finanzas

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Coordinando la ejecución de actividades administrativas y financieras, alineando los procesos operativos con los objetivos estratégicos y normativos.
- Supervisando los procesos contables, bancarios y de rendición de cuentas, verificando la integridad de la información financiera, el cumplimiento normativo y la transparencia en el ejercicio de los recursos.
- Autorizando adquisiciones, obras, servicios y mantenimiento, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente y la eficiencia en el uso de recursos.

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS AL MENOS EN:

• Dirección de Planeación y Desarrollo	• Coordinar la integración del POA, anteproyecto de presupuesto, indicadores de gestión y alineación de recursos a planes estratégicos.	Permanente
• Dirección Académica	• Identificar, planear y atender necesidades de recursos humanos, materiales y financieros para proyectos y servicios académicos.	Periódica
• Abogado General	• Coordinar asuntos jurídicos (contratos, convenios y procedimientos sancionatorios) de carácter administrativo y financiero.	Periódica
• Dirección de vinculación	• Colaborar en la planeación y seguimiento financiero de proyectos y la administración de los recursos generados.	Periódica

EXTERNAS AL MENOS EN:

• Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Coordinar la entrega de información para auditorías internas y atención de observaciones para asegurar el cumplimiento y la rendición de cuentas.	Periódica
• Auditoría Superior del Estado (ASE)	• Cumplir con las obligaciones de rendición de cuentas sobre recursos estatales, atención de auditorías y entrega de información financiera y administrativa.	Periódica
• Auditoría Superior de la Federación (ASF)	• Atender las auditorías y requerimientos de información relacionados con la fiscalización de recursos federales.	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, federal o iniciativa privada.

ÁREA: 1.1.1. Departamento de Recursos Humanos**1. Rectoría de la Universidad Tecnológica del Mar de Tamaulipas Bicentenario****1.1. Dirección de Administración y Finanzas****1.1.1. Departamento de Recursos Humanos****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Organizar controlar y supervisar el ingreso, promoción y permanencia del personal a través de la integración de expedientes e implementación de herramientas tecnológicas, lo anterior con la finalidad de cubrir las necesidades académicas y administrativas de la Universidad.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Diseñar y publicar las ofertas de empleo para la incorporación de talento humano según los requerimientos de las unidades administrativas, definiendo los perfiles de puesto necesarios y seleccionando los canales de comunicación más efectivos para alcanzar a los candidatos idóneos, con el objeto de atraer perfiles competitivos que cubran las vacantes disponibles y garantizar la continuidad operativa de la institución.
- Instrumentar el proceso de reclutamiento y selección de personal, estableciendo criterios y objetivos de evaluación alineados al perfil del puesto y a la normativa institucional vigente, con el fin de incorporar a los candidatos más idóneos y asegurar la calidad en el servicio administrativo y académico.
- Elaborar y actualizar los contratos individuales y/o colectivos de trabajo del personal de la institución, según corresponda, integrando los expedientes del personal, validando los perfiles de puesto y aplicando la normativa laboral vigente, con la finalidad de brindar certeza jurídica tanto al trabajador como a la institución, asegurando que la relación laboral esté debidamente fundamentada y alineada a los objetivos institucionales.
- Elaborar el cálculo de las nóminas de personal y el control de las variables de descuentos por diversos motivos, efectuando el cálculo preciso de las percepciones y deducciones correspondientes a cada periodo de pago, con el objeto de garantizar el pago oportuno y correcto de las remuneraciones, manteniendo un control financiero transparente que facilite la rendición de cuentas.
- Dar a conocer las reglas, políticas, reglamentos y leyes que rigen el funcionamiento de la universidad, difundiendo la información de manera clara y accesible al personal, con la finalidad de garantizar la transparencia, el cumplimiento de los derechos y obligaciones, y el correcto funcionamiento de la universidad.
- Elaborar y expedir documentos oficiales, tales como constancias laborales y certificados de servicios, integrando los datos del tiempo de servicio, cargos y funciones desempeñadas, con la finalidad de respaldar formalmente y brindar certeza del vínculo laboral al personal.
- Coordinar la elaboración y difusión del Reglamento de Ingreso, Permanencia y Promoción del personal, estableciendo mesas de trabajo con las áreas involucradas y gestionando su validación ante las instancias normativas, con la finalidad de asegurar que el reglamento esté alineado a la normativa laboral vigente y que todos los empleados tengan acceso a sus disposiciones.
- Elaborar y difundir los programas de capacitación y actividades formativas, diseñando actividades orientadas a fortalecer habilidades y fomentar integración, con el propósito de mejorar el desempeño del personal y fortalecer el clima laboral.
- Integrar y custodiar el expediente individual de cada trabajador de la institución, clasificando y resguardando la documentación que acredita su trayectoria y vínculo laboral bajo estándares de confidencialidad, con el propósito de garantizar la disponibilidad de información confiable para el cumplimiento de las obligaciones legales y el control administrativo.
- Gestionar los movimientos afiliatorios y las altas del personal ante los organismos de seguridad social, tramitando los oficios correspondientes y registrando los datos del trabajador en los sistemas electrónicos institucionales, con la finalidad de otorgar certeza jurídica al empleado y habilitar su acceso a las prestaciones y servicios médicos establecidos por ley.
- Registrar, verificar y supervisar la asistencia diaria del personal (entradas, salidas, retardos, permisos) generando informes mensuales de incidencias, cruzando datos con justificaciones documentadas, con la finalidad de mantener un control confiable y cumplir con la normatividad laboral vigente.

ESPECÍFICAS:

- Asistir y orientar al personal en la gestión de trámites administrativos (credencialización, préstamos, becas, servicio médico), proporcionando la información y seguimiento necesario, con el propósito de facilitar el acceso a los beneficios institucionales y garantizar el bienestar del personal.
- Colaborar en la creación, actualización o revisión de la matriz de competencias y manual organizacional, participando en los procesos de diseño y ajuste, con la finalidad de alinear perfiles de puesto con objetivos institucionales.
- Diseñar, implementar y monitorear planes de actividades y objetivos del departamento, estableciendo metas anuales alineadas con la estrategia institucional, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Elaborar y ejecutar las actividades del Programa Operativo Anual (POA) del área a cargo, definiendo metas, actividades, indicadores y recursos de sus programas internos, e informando periódicamente sobre su avance y cumplimiento, con el propósito de asegurar el logro de los objetivos institucionales y garantizar la correcta planeación, asignación y rendición de cuentas de los recursos asignados.
- Informar permanentemente al área superior inmediata sobre las acciones programadas, en proceso y concluidas, proporcionando reportes oportunos y claros, 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, asumiendo responsabilidades adicionales y participando en acciones que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y la evaluación institucional, con la finalidad de fortalecer la gestión administrativa y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

ÁREA:

1.1.1. Departamento de Recursos Humanos

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Tomando decisiones estratégicas y operativas para el buen funcionamiento del Departamento.
- Gestionando y actualizando de forma permanente todos los expedientes del personal.
- Elaborando programas de capacitación orientados a mejorar las competencias del personal.
- Controlando los registros de asistencia y puntualidad para garantizar el apego a la jornada laboral.
- Evaluando periódicamente el desempeño del personal para identificar fortalezas y áreas de mejora.

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS AL MENOS EN:

• Abogado General	• Validar la legalidad de contratos, convenios laborales y atender procesos de rescisión o conflictos legales.	Permanente
• Dirección de Administración y Finanzas	• Reportar los indicadores de gestión de personal y solicitar validación para procesos de control administrativo.	Permanente
• Dirección Académica	• Determinar los requerimientos de contratación docente con base en las necesidades de la oferta educativa.	Permanente
• Departamento de Recursos Financieros	• Gestionar y coordinar el pago de nómina y aportaciones de seguridad social.	Permanente
• Departamento de Planeación Presupuestaria	• Conciliar la disponibilidad de recursos para la creación de plazas y el control del gasto en servicios personales.	Periódica
• Dirección de Planeación y Desarrollo	• Alinear la estructura de capital humano con las metas estratégicas y los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional.	Periódica

EXTERNAS AL MENOS EN:

• Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación de Tamaulipas	• Gestionar la autorización de movimientos de personal altas, bajas y cambios de puesto.	Permanente
• Instituto de Prevención y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas	• Tramitar altas, bajas y cambios afiliatorios del personal, conciliar las cuotas y aportaciones de seguridad social.	Permanente
• Secretaría de Finanzas	• Coordinar y gestionar el trámite de movimientos de compensación del personal.	Periódica
• Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas de la Subsecretaría de Educación Superior	• Presentar informes trimestrales de la plantilla de personal.	Periódica
• Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Proporcionar información del departamento de acuerdo con los requerimientos solicitados.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

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

ÁREA: 1.1.2. Departamento de Recursos Financieros**1. Rectoría de la Universidad Tecnológica del Mar de Tamaulipas Bicentenario****1.1. Dirección de Administración y Finanzas****1.1.2. Departamento de Recursos Financieros****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Programar, coordinar, distribuir y vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros a través del cumplimiento de las normas de contabilidad gubernamentales, lineamientos y normatividad aplicable vigente con la finalidad de lograr el desarrollo eficaz de las funciones sustantivas de la Universidad.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Asegurar la estricta observancia de la normatividad vigente en las transacciones financieras, identificando desviaciones y verificando la integridad y transparencia de la información, a fin de garantizar la correcta rendición de cuentas y la toma de decisiones.
- Colaborar en la estructuración y asignación inicial de los recursos presupuestales, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos, con el propósito de optimizar el gasto institucional.
- Administrar y procesar la liberación de fondos para cubrir las obligaciones y gastos, garantizando el estricto apego al presupuesto autorizado y a las normativas vigentes, a fin de asegurar la correcta ejecución de los recursos públicos.
- Gestionar y tramitar las adecuaciones presupuestarias requeridas, analizando las necesidades operativas emergentes o redefiniciones estratégicas, con la finalidad de optimizar la asignación de recursos.
- Examinar y actualizar el marco normativo legal que rige la gestión presupuestal, consultando fuentes oficiales de información, analizando las nuevas disposiciones técnicas e integrándolas a los procedimientos de control interno, con el fin de asegurar la legalidad de las operaciones financieras y prevenir irregularidades en el ejercicio del gasto.
- Fiscalizar y comprobar los registros contables, cotejando y validando las operaciones diarias y los soportes documentales, con el propósito de garantizar la exactitud y confiabilidad de la información financiera.
- Revisar sistemáticamente los asientos, transacciones y conciliaciones, verificando que se adhieran a los principios de contabilidad, las políticas internas y la normativa aplicable, con el propósito de mantener la exactitud de los registros contables.
- Generar informes financieros clave, recopilando y analizando la información contable, con la finalidad de sustentar la toma de decisiones estratégicas por parte de la alta dirección.
- Recopilar, procesar y presentar la información financiera, atendiendo a los requerimientos de las instancias fiscalizadoras, a fin de cumplir con la rendición de cuentas y la Cuenta Pública.
- Realizar y mantener las conciliaciones de activos fijos y presupuestos, cotejando los registros contables, con el propósito de asegurar la exactitud y consistencia entre los registros.
- Contribuir en el desarrollo y la formalización de la normatividad interna, participando en la creación y revisión de políticas y procedimientos, con la finalidad de mejorar continuamente los procesos administrativos y financieros de la institución.
- Ejecutar los traspasos bancarios necesarios, ejecutando las transferencias para protección de cuentas y la elaboración de cheques de los movimientos presupuestales, con la finalidad de garantizar la disponibilidad y seguridad de los fondos de la Universidad.
- Generar y otorgar información contable y presupuestal, elaborando reportes, análisis y presentaciones, con la finalidad de facilitar a la Dirección de Administración y Finanzas la comprensión del desempeño financiero de la institución.
- Preparar y entregar la información contable y presupuestal requerida, brindando la atención necesaria a las instituciones externas, a fin de cumplir con las auditorías y la fiscalización de recursos.
- Planificar, coordinar y ejecutar las actividades contables y administrativas del cierre del ejercicio fiscal anual, siguiendo los procedimientos establecidos, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con la conclusión de las operaciones del periodo.

ESPECÍFICAS:

- Dar pronta y debida respuesta a las solicitudes y requerimientos, atendiendo las directrices de las instituciones y autoridades superiores, a fin de asegurar la continuidad de los procesos y la correcta colaboración interinstitucional.
- Generar y ejecutar el programa anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento de este, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Elaborar y rendir el informe trimestral de actividades de la unidad, analizando y sistematizando los resultados de las gestiones realizadas dentro de los primeros siete días del mes inmediato posterior al periodo reportado, con el propósito de informar el desempeño del área a la Dirección de Administración y Finanzas y cumplir con las obligaciones de transparencia y rendición de cuentas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata sobre las acciones programadas, en proceso y concluidas, proporcionando reportes oportunos y claros, 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, asumiendo responsabilidades adicionales y participando en acciones que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y la evaluación institucional, con la finalidad de fortalecer la gestión administrativa y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

ÁREA:

1.1.2. Departamento de Recursos Financieros

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Ejecutando transacciones financieras rutinarias que cumplan con los límites de autorización establecidos y la disponibilidad presupuestal.
- Resolviendo inconsistencias menores en los registros contables y presupuestales, aplicando los criterios contables y normativos establecidos.
- Priorizando las actividades dentro del plan operativo anual del departamento, garantizando el cumplimiento de las metas.

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS AL MENOS EN:

• Departamento de Planeación Presupuestaria	• Participar en la elaboración, programación y ejecución del presupuesto.	Permanente
• Departamento de Recursos Materiales	• Conjuntar esfuerzos para el control de activos fijos y control patrimonial.	Permanente
• Dirección de Administración y Finanzas	• Entregar informes de gestión del departamento.	Permanente
• Departamento de Recursos Humanos	• Gestionar las nóminas de personal para procesar los pagos correspondientes.	Periódica
• Dirección de Planeación y Desarrollo	• Entregar evidencias de Control Interno.	Periódica
• Rector	• Presentar la Cuenta Pública e Informes financieros.	Periódica

EXTERNAS AL MENOS EN:

• Instituciones Financieras (Bancos)	• Administrar cuentas, validar transacciones y resolver incidencias operativas bancarias.	Permanente
• Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Atender requerimientos de información y solventar observaciones para asegurar la rendición de cuentas.	Permanente
• Auditoría Superior del Estado	• Suministrar evidencia financiera y documental para el desahogo de auditorías.	Permanente
• Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas de la Subsecretaría de Educación Superior	• Presentar informes trimestrales de la ejecución del recurso.	Periódica
• Proveedores	• Supervisar y verificar facturas para asegurar pagos oportunos.	Periódica
• Auditoría Superior de la Federación	• Suministrar evidencia financiera y documental para el desahogo de auditorías.	Periódica
• Autoridades Fiscales SAT	• Gestionar el cumplimiento de obligaciones tributarias, presentación de declaraciones y resolución de discrepancias.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

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

ÁREA: 1.1.3. Departamento de Recursos Materiales**1. Rectoría de la Universidad Tecnológica del Mar de Tamaulipas Bicentenario
1.1. Dirección de Administración y Finanzas
1.1.3. Departamento de Recursos Materiales****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar las adquisiciones, arrendamientos, contrataciones de servicios, actividades de mantenimiento, reparación, remodelación de las instalaciones, mobiliario y equipo, mediante la implementación de formatos, herramientas tecnológicas y la normatividad vigente, lo anterior con la finalidad de atender los requerimientos que presten las áreas de la Universidad.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
Estructurar y vigilar el despacho de los requerimientos de bienes y materiales de las diversas unidades administrativas de la Universidad, verificando la suficiencia presupuestaria previa y aplicando los criterios de asignación conforme a los reglamentos de almacén y suministros, con el propósito de garantizar el abastecimiento oportuno de los insumos necesarios para la operación institucional y asegurar el uso eficiente de los recursos.
- Coordinar y fiscalizar la realización oportuna de los procesos de adquisiciones de la Universidad, verificando la correcta aplicación de los métodos de compra y supervisando su ejecución conforme a los montos y lineamientos normativos, con el objeto de asegurar la legalidad, eficiencia y transparencia en el uso de los recursos.
- Determinar y monitorear el inventario del almacén institucional de materiales y suministros, supervisando las entradas y salidas de bienes y efectuando conteos físicos periódicos para asegurar niveles óptimos de stock, con el propósito de evitar el desabasto de insumos críticos y garantizar la fluidez en el desempeño de las funciones diarias de todas las áreas universitarias.
- Planificar y dirigir el levantamiento físico de los bienes muebles institucionales, verificando la existencia de los activos en las diferentes áreas y sistematizando los registros en la base de datos institucional, con el propósito de garantizar la integridad del patrimonio universitario y contar con un padrón actualizado para fines administrativos.
- Armonizar los registros del inventario de bienes muebles con la información del Departamento de Recursos Financieros, cotejando los valores de adquisición contra las altas físicas y validando las depreciaciones o bajas correspondientes, con el objetivo de asegurar la exactitud de los estados financieros y mantener la transparencia en la rendición de cuentas.
- Elaborar y colocar las etiquetas de control para los bienes muebles, asignando códigos únicos de identificación y supervisando su fijación física en cada artículo adquirido por la Universidad, con la finalidad de facilitar la ubicación y rastreo de los activos, reduciendo el riesgo de extravío o confusión.
- Instrumentar la emisión y renovación de los documentos de resguardo del mobiliario y equipo, recabando las firmas de aceptación de los usuarios y actualizando los cambios de adscripción de los bienes en el sistema, con el propósito de formalizar la responsabilidad individual sobre el cuidado del equipo y asegurar su correcto uso institucional.
- Diseñar y coordinar el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo institucional, estableciendo calendarios de revisión periódica y priorizando las necesidades de infraestructura, flota vehicular y mobiliario según su estado de conservación, con el objetivo de proteger el patrimonio físico de la Universidad y minimizar el riesgo de averías que interrumpan la operación.
- Organizar y sincronizar las jornadas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y el mobiliario institucional, estableciendo un cronograma de servicios técnicos, priorizando las áreas de mayor uso y verificando la correcta ejecución de los trabajos realizados por los proveedores o personal interno, con el propósito de preservar la funcionalidad de los espacios de trabajo y asegurar que el personal cuente con las condiciones materiales necesarias para el cumplimiento de sus labores.
- Articular y auditar las obras de remodelación, rehabilitación y ampliación de los espacios universitarios, validando que las modificaciones técnicas se ajusten a los planos autorizados y corroborando el cumplimiento estricto de los estándares de construcción y seguridad vigentes, con el propósito de optimizar la vida útil de los edificios y proveer entornos educativos seguros que cumplan con los requerimientos funcionales de la comunidad institucional.

ESPECÍFICAS:

- Fiscalizar y validar las intervenciones mecánicas realizadas a la flota de vehículos oficiales, corroborando la pertinencia de las reparaciones solicitadas, revisando físicamente las unidades reparadas y cotejando el cumplimiento de las especificaciones de seguridad automotriz, con el objetivo de prolongar la operatividad del equipo de transporte y salvaguardar la integridad física de los usuarios durante sus traslados institucionales.
- Confeccionar, instrumentar y monitorear el Programa Anual de Trabajo del departamento, definiendo indicadores de desempeño estratégicos y realizando un análisis comparativo entre los avances logrados y las metas proyectadas en el ejercicio, con la finalidad de transparentar el desempeño operativo y favorecer la mejora continua en la administración de los recursos y servicios del área.
- Informar permanentemente al área superior inmediata sobre las acciones programadas, en proceso y concluidas, proporcionando reportes oportunos y claros, 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, asumiendo responsabilidades adicionales y participando en acciones que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y la evaluación institucional, con la finalidad de fortalecer la gestión administrativa y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

ÁREA:**1.1.3. Departamento de Recursos Materiales****CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:**

- Tomando decisiones sobre solicitudes de materiales y servicios de mantenimiento, considerando la disponibilidad presupuestal y la normatividad vigente.
- Determinando prioridades en adquisiciones y conservación según la urgencia y condiciones de los bienes.
- Autorizando resguardos y mantenimientos necesarios.
- Supervisando la ejecución del programa de trabajo del área, evaluando su avance y aplicando medidas correctivas para el cumplimiento de objetivos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Departamento de Recursos Financieros	• Conciliar registros de inventarios y validar disponibilidad presupuestal.	Permanente
• Jefatura de Oficina de la Dirección de Administración y Finanzas	• Coordinar acciones de mantenimiento, limpieza y conservación de instalaciones y supervisar existencias y gestión de suministros.	Permanente
• Dirección de Administración y Finanzas	• Coordinar y validar procesos presupuestales y de adquisiciones.	Permanente
• Dirección de Planeación y Desarrollo	• Alinear el POA del departamento con los planes institucionales.	Periódica
• Departamento de Planeación Presupuestaria	• Verificar disponibilidad presupuestal para las adquisiciones.	Periódica
• Abogado General	• Validar aspectos normativos inherentes al área.	Periódica
• Dirección Académica	• Atender solicitudes de materiales, mobiliario y servicios para actividades académicas.	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Auditoría Superior del Estado	• Atender requerimientos informativos o de verificación relacionados con los activos.	Periódica
• Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Atender requerimientos informativos o de verificación relacionados con los activos.	Periódica
• Proveedores y prestadores de servicios	• Gestionar cotizaciones, adquisiciones, mantenimiento y entrega de materiales.	Variable
• Dependencias estatales o municipales (según el caso)	• Solicitar asesoría o coordinación en aspectos normativos, presupuestales o técnicos.	Variable
• Talleres o empresas de mantenimiento	• Supervisar y coordinar trabajos contratados para bienes muebles o inmuebles.	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 del Mar de Tamaulipas Bicentenario
1.2. Abogado General****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Vigilar, atender y dar seguimiento a los asuntos jurídicos de la Universidad, implementando servicios de consultoría legal y asesoría jurídica y fungiendo como apoderado legal de la institución, con la finalidad de atender y resolver los conflictos de carácter laboral, penal, civil y mercantil.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Orientar jurídicamente al Rector y a las autoridades universitarias, sistematizando y difundiendo los criterios legales, con el propósito de facilitar la interpretación y aplicación administrativa de las disposiciones que rigen sus actividades.
- Actuar como órgano de consulta y asesoría jurídica atendiendo los asuntos derivados del ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y servidores públicos, con el propósito de unificar criterios en la aplicación de normas y asegurar el cumplimiento de las formalidades en los procedimientos administrativos.
- Salvaguardar y tutelar el patrimonio, los derechos e intereses de la Universidad, brindando asesoría jurídica especializada, revisando la legalidad de contratos y convenios, ejerciendo la representación legal en litigios y dictaminando sobre la correcta aplicación de la normativa interna y externa, con el propósito de mitigar riesgos legales y garantizar la seguridad jurídica en todos los actos y asuntos en los que la institución tenga interés o participación.
- Sistematizar y socializar el acervo de disposiciones jurídicas y administrativas vigentes, identificando y analizando las reformas en los diarios oficiales, categorizando la normativa por materia y manteniendo un repositorio digital accesible para las diversas áreas, con el propósito de brindar certeza jurídica en la toma de decisiones y asegurar que el actuar institucional se encuentre permanentemente alineado al marco legal contemporáneo.
- Elaborar y revisar anteproyectos de circulares, órdenes y demás disposiciones de carácter general, analizando las propuestas de otras áreas mediante el estudio de su viabilidad técnica, el cotejo con la normativa vigente para asegurar la congruencia legal y la estructuración de contenidos en formatos oficiales, con el propósito de garantizar su correcta emisión y remitirse a las unidades responsables para su publicación.
- Elaborar anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes, coordinándose con instancias externas en materia de normatividad, con la finalidad de garantizar la correcta regulación y aplicación de las disposiciones normativas de la Universidad.
- Ejercer la personería jurídica y la defensa de los intereses institucionales ante instancias jurisdiccionales, administrativas y laborales, gestionando el mandato otorgado por la Rectoría mediante la comparecencia en audiencias, la presentación oportuna de pruebas y alegatos, el seguimiento puntual de todas las etapas procesales y la ejecución de actos de dominio o desistimiento según la estrategia legal, con la finalidad de salvaguardar la integridad del patrimonio universitario y garantizar una defensa técnica sólida que evite cualquier estado de indefensión jurídica.
- Redactar las actas administrativas pertinentes respecto al desempeño del personal y remitirse a la unidad administrativa conforme a la normativa aplicable, brindando asesoramiento a la Dirección de Administración y Finanzas, en asuntos laborales del personal, incluyendo la emisión de constancias, actas administrativas y documentos similares, con el fin de evitar responsabilidad para la Universidad.
- Formular y presentar los informes previos y justificados en los juicios de amparo, y formular todas las promociones que dichos juicios requieran, ejecutando a través de escritos, demandas y contestaciones, según proceda, con el propósito de evitar posibles sanciones.
- Supervisar el cumplimiento de los laudos y resoluciones jurisdiccionales, atendiendo en tiempo y forma los acuerdos emitidos por las autoridades laborales, con el propósito de garantizar que la Universidad cumpla sus obligaciones legales y evite contravenir mandatos o notificaciones.

ESPECÍFICAS:

- Ofrecer asesoría en materia laboral, atendiendo incidencias laborales y administrativas, con el propósito de apoyar a las áreas de la Universidad en el cumplimiento de la normatividad y la correcta gestión de sus relaciones laborales.
- Certificar documentos, cotejando con los originales que se encuentran en los archivos de la Universidad, con la finalidad de asegurar su autenticidad y validez legal.
- Someter a consideración la contratación de notarios públicos y asesores jurídicos externos, identificando las necesidades legales de la Universidad, con el propósito de garantizar fe pública y certeza jurídica en los procedimientos en materia legal.
- Examinar y calificar actas administrativas laborales, evaluando la procedencia de sanciones disciplinarias, con el propósito de garantizar el debido proceso, la seguridad jurídica y el orden administrativo.
- Integrar y procesar los procedimientos de rescisión, exigibilidad de garantías y penalización de los instrumentos jurídicos universitarios, analizando la solicitud y dictamen de la Unidad Administrativa responsable mediante la revisión del expediente y la sustanciación de las etapas administrativas de sanción, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los contratos y asegurar la correcta ejecución de los recursos financieros institucionales.
- Monitorear y turnar las solicitudes de información y quejas por incumplimiento, gestionando las respuestas de las áreas responsables a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y vigilando el cumplimiento de los plazos legales, con el fin de garantizar el derecho de acceso a la información y el cumplimiento de las obligaciones institucionales.
- Promover la transparencia y accesibilidad al interior de la Universidad, monitoreando la Plataforma Nacional de Transparencia y notificando a la entidad competente sobre posibles incumplimientos, con el propósito de garantizar que las solicitudes y notificaciones se atiendan en tiempo y forma, asegurando el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Monitorear y mantener vigente el despacho de los asuntos inherentes al Comité de Ética, Conducta y Prevención de Conflictos de Interés, diligenciando las quejas y sugerencias recibidas, articulando las sesiones ordinarias del comité y brindando orientación a las áreas sobre la interpretación y aplicación del Código de Ética ante posibles dilemas de conducta, con el propósito de fomentar una cultura de integridad y asegurar que el desempeño de los servidores públicos se apegue estrictamente a los principios y valores establecidos por la Universidad.
- Adecuar y mantener vigente el marco normativo que rige a la Universidad, gestionando el proceso administrativo de inserción de acuerdos y reglamentos ante la instancia estatal correspondiente y verificando que los textos cumplan con las formalidades legales para su difusión oficial, con el objeto de dotar de validez jurídica a las disposiciones institucionales y asegurar su observancia obligatoria en toda la comunidad universitaria.
- Ostentar la representación de la Universidad y gestionar los asuntos relacionados con propiedad industrial y derechos de autor, tramitando los procedimientos ante las autoridades competentes, con el propósito de garantizar la protección y conservación del patrimonio cultural y académico de la institución.
- Supervisar el cumplimiento de los requisitos jurídicos de las áreas vinculadas con la Universidad, realizando el seguimiento y verificación de su desempeño, con el propósito de coadyuvar en la correcta ejecución de los procesos jurídicos y administrativos.
- Someter al Rector los instrumentos jurídicos necesarios, analizando las funciones y atribuciones de la Universidad, con el propósito de garantizar el cumplimiento de sus fines y objetivos dentro del marco legal.
- Instrumentar y documentar formalmente el desarrollo de las sesiones del Honorable Consejo Directivo, compilando las intervenciones y puntos de acuerdo durante las sesiones, gestionando la obtención de las firmas autógrafas de los integrantes y categorizando el acervo documental para su consulta inmediata, con el propósito de formalizar jurídicamente las decisiones de la máxima autoridad y preservar la memoria histórica y administrativa de la institución.
- Monitorear y adecuar lo relativo al Registro Estatal de Organismos Descentralizados, verificando la correcta legalidad de los instrumentos, con el propósito de asegurar que dichos registros cumplan con los requisitos legales vigentes.
- Formular y sustentar informes técnicos y opiniones jurídicas solicitadas por la Rectoría, investigando la normativa y jurisprudencia aplicable al caso, analizando los antecedentes documentales y estructurando dictámenes que incluyan recomendaciones legales y alternativas de solución para la mitigación de riesgos, con el propósito de brindar certeza jurídica y fortalecer la toma de decisiones estratégicas de la máxima autoridad institucional.
- Integrar las actas administrativas por actos u omisiones de los funcionarios de la Universidad, elaborando los documentos y remitiéndolos a las autoridades competentes, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los procedimientos legales correspondientes.
- Informar permanentemente al área superior inmediata sobre las acciones programadas, en proceso y concluidas, proporcionando reportes oportunos y claros, 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, asumiendo responsabilidades adicionales y participando en acciones que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y la evaluación institucional, con la finalidad de fortalecer la gestión administrativa y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

ÁREA:

1.2. Abogado General

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Decidiendo todo tipo de asuntos jurídicos en las diversas materias del Derecho, durante el desempeño de las actividades.
- Reformando cada instrumento jurídico que regula el funcionamiento de la Entidad.
- Realizando constantemente las orientaciones legales y administrativas que se soliciten por parte de las Unidades Administrativas para realizar cualquier trámite.
- Interponiendo querellas, recursos, desistimientos, acuerdos y conciliaciones.
- Coordinando lo referente a todo expediente integrado en cualquier litigio, evitando caducidad de la instancia, por falta de impulso procesal.

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS AL MENOS EN:

• Dirección de Administración y Finanzas	• Emitir opiniones jurídicas sobre todos los procesos de contratación, adquisición, licitaciones y manejo de personal.	Permanente
• Dirección Académica	• Asesorar en la correcta aplicación de la legislación universitaria y laboral del personal docente.	Permanente
• Dirección de Vinculación	• Elaborar, revisar y validar legalmente los contratos, convenios y acuerdos de la Universidad.	Periódica
• Dirección de Planeación y Desarrollo	• Revisar los proyectos de reglamentos, manuales y acuerdos institucionales conforme al marco normativo.	Periódica

EXTERNAS AL MENOS EN:

• Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Atender diversos trámites normativos, en coordinación con el Órgano Interno de Control.	Periódica
• Presidencia Municipal Soto la Marina	• Realizar trámites administrativos y Catastrales con referencia a la Entidad.	Periódica
• Consejería Jurídica	• Gestionar, revisar y realizar los trámites jurídicos y administrativos para la validación y publicación de documentos normativos.	Periódica
• H. Tribunal de Conciliación y Arbitraje de los Trabajadores del Estado y los Municipios	• Representar legalmente a la Universidad y atender los procesos de demanda laboral (juicios y conciliaciones).	Variable
• Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación de Tamaulipas	• Realizar trámites diversos jurídico- administrativos.	Variable
• Instituto Registral y Catastral del Estado	• Realizar los trámites jurídicos, registrales y catastrales necesarios ante el Instituto.	Variable
• Dirección de Transparencia para el Pueblo de Tamaulipas	• Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información y a los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto.	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 Académica**1. Rectoría de la Universidad Tecnológica del Mar de Tamaulipas Bicentenario
1.3. Dirección Académica****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar las actividades académicas en coordinación con el rector, fomentando la participación de los alumnos y personal docente en proyectos de investigación científica y tecnológica, lo anterior para alcanzar los más altos estándares de calidad en educación.

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 supervisar la operatividad y el rendimiento integral de la unidad administrativa, distribuyendo estratégicamente cargas de trabajo y el monitoreo sistemático de los indicadores de gestión, con el fin de optimizar el rendimiento del área y garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Supervisar y validar la gestión de los procesos administrativos-académicos de la institución, vigilando el estricto apego a la normativa interna y los lineamientos de los órganos reguladores, con el propósito de garantizar la certeza jurídica y la transparencia en la trayectoria escolar y los procesos de titulación de los estudiantes.
- Conducir el sistema de mejora continua de la oferta educativa, instrumentando protocolos de acreditación ante organismos externos y supervisando los ciclos de actualización curricular, con el propósito de consolidar el prestigio institucional y garantizar la excelencia en los procesos de formación académica.
- Gestionar y validar la elaboración del informe de gestión, recopilando y estructurando la información de las actividades académicas realizadas durante el periodo, con la finalidad de transparentar y documentar los resultados anuales de la operación.
- Garantizar y supervisar la observancia del marco normativo de los servicios educativos, implementando mecanismos de comunicación y protocolos de verificación de cumplimiento alineados a los objetivos del Programa Operativo Anual (POA), con la finalidad de dar certeza operativa y asegurar la eficiencia en la gestión académica de la Universidad.
- Coadyuvar en los procesos de evaluación institucional, analizando sistemáticamente el cumplimiento de los indicadores de desempeño y el ejercicio del gasto asignado, con el propósito de transparentar la rendición de cuentas y asegurar la optimización de los recursos financieros en favor de las metas programáticas de la Universidad.
- Gestionar y coordinar la investigación y formulación de proyectos académicos y productivos, asegurando su alineación con los programas de estudio y proyectos estratégicos del Gobierno del Estado, la obtención de recursos extraordinarios y la divulgación de resultados, con el fin de incrementar la producción científica y el impacto social de la Universidad.
- Coordinar y monitorear la investigación educativa, analizando el desempeño académico y docente, e identificando las causas que impactan en el rendimiento del alumnado y del personal, con la finalidad de generar conocimiento pertinente para el diseño y mejora de las estrategias educativas.
- Conducir la actualización y diversificación de la oferta educativa institucional, analizando las demandas de los sectores sociales y productivos, evaluando la vigencia de los contenidos académicos y estructurando propuestas curriculares, con el propósito de garantizar que la formación profesional sea pertinente y responda eficazmente a las necesidades de desarrollo regional y nacional.
- Gestionar programas de apoyo y atención integral orientados al bienestar del estudiantado, implementando estrategias de acompañamiento pedagógico, coordinando servicios de orientación académica y monitoreando los indicadores de rendimiento, con el objetivo de elevar los índices de aprovechamiento y asegurar la formación profesional exitosa del alumnado.
- Coadyuvar en la formalización de convenios de cooperación nacional e internacional, determinando la viabilidad técnica de las alianzas, validando su alineación con los planes de estudio y definiendo los objetivos de colaboración académica, con la finalidad de asegurar que los acuerdos fortalezcan la operatividad de los programas educativos de la Universidad.
- Coadyuvar en la promoción de los programas de intercambio y movilidad estudiantil, validando la compatibilidad de los planes de estudio y difundiendo las convocatorias en las unidades académicas, con el propósito de fortalecer la formación integral y la proyección internacional del alumnado.

ESPECÍFICAS:

- Coadyuvar en la supervisión de los procesos de selección, contratación y promoción del personal académico, verificando el cumplimiento de las bases de las convocatorias y colaborando con las áreas administrativas responsables de la gestión de personal, con el fin de garantizar que los procedimientos se realicen bajo el marco normativo y las modalidades establecidas por la Universidad.
- Garantizar que el personal académico y las líneas de investigación cumplan con los estándares institucionales, cotejando los perfiles profesionales con las asignaturas asignadas y revisando la congruencia de los proyectos de investigación con las áreas de conocimiento, con el objetivo de asegurar la excelencia en la cátedra y el rigor científico en la producción institucional.
- Validar el desarrollo de los concursos de oposición para la selección, contratación, permanencia y promoción del personal docente de tiempo parcial y completo, asegurando la transparencia en las evaluaciones técnicas y certificando que los resultados correspondan a los méritos académicos demostrados, con el propósito de asegurar la excelencia académica.
- Evaluar las acciones de actualización y perfeccionamiento del cuerpo docente, analizando la viabilidad de las propuestas de capacitación y supervisando su implementación tras la autorización correspondiente, con el propósito de elevar el nivel pedagógico del personal y asegurar la innovación constante en los procesos de enseñanza.
- Dirigir los programas de tutorías y asesorías, así como los esquemas de innovación educativa, monitoreando y estableciendo mecanismos de seguimiento académico para el alumnado, con el fin de reducir los índices de reprobación y fomentar la vanguardia en los modelos de aprendizaje.
- Impulsar la incorporación de los estudiantes en las diversas etapas de la investigación científica, estableciendo mecanismos de participación en proyectos institucionales y coordinando la asignación de roles técnicos para el alumnado, con el objetivo de incentivar la cultura científica y desarrollar competencias investigativas desde la formación universitaria.
- Colaborar en la promoción de actividades académicas, culturales y deportivas, fomentando la participación estudiantil y vinculando estas acciones con los contenidos de los programas de estudio, con el propósito de fortalecer la formación integral y el desarrollo humano del alumnado.
- Asegurar el diseño y ejecución de los programas de estadías profesionales, monitoreando el cumplimiento de las actividades académicas obligatorias y verificando la integración de los requisitos para la obtención del título, con el fin de facilitar la profesionalización de los egresados y su vinculación con el sector productivo.
- Vigilar los procesos de servicios escolares y titulación, acompañando la trayectoria del alumno desde el inicio de sus estadías y supervisando la asesoría técnica hasta la entrega del proyecto concluido, con el objetivo de garantizar una gestión administrativa eficiente que culmine en la obtención oportuna de los documentos profesionales.
- Gestionar y vigilar los procedimientos de inscripción, permanencia y egreso de la Universidad, estandarizando las fases del ciclo escolar y monitoreando el seguimiento administrativo del alumnado, con el propósito de asegurar la continuidad académica y elevar los índices de eficiencia terminal de la institución.
- Supervisar la vigencia de la información de la oferta educativa, revisando los catálogos de programas académicos, mapas curriculares, perfiles de ingreso y egreso, con el propósito de publicar y difundir anualmente datos precisos a la comunidad universitaria y a los aspirantes.
- Salvaguardar la integridad del archivo académico institucional, coordinando la organización de los expedientes escolares y aplicando protocolos de custodia documental física y digital, con el propósito de garantizar la memoria histórica y la validez legal de la trayectoria de los estudiantes.
- Liderar los proyectos especiales asignados por la Rectoría, planeando anteproyectos, gestionando la obtención de recursos extraordinarios y monitoreando su ejecución técnica, con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas institucionales y el correcto cierre administrativo de las iniciativas.
- Refrendar los certificados y constancias académicas emitidas por la Universidad, verificando el cumplimiento de los requisitos de egreso y validando los registros escolares del alumnado, con el objetivo de otorgar certeza jurídica y reconocimiento formal a la formación profesional.
- Coordinar la validación oficial de los actos académicos, supervisando el apego a la normatividad y el cumplimiento del protocolo institucional, y dando fe de su formalidad, con la finalidad de certificar la legalidad y la validez de los eventos universitarios.
- Supervisar la operación de los programas académicos y de investigación de la Universidad, monitoreando el desempeño docente y coordinando el cumplimiento de las metas curriculares y científicas, con el fin de elevar los estándares de calidad educativa y el impacto del conocimiento generado.
- Establecer vínculos de colaboración con organismos e instituciones educativas externas, gestionando redes de intercambio académico y vinculando a la Universidad en proyectos de cooperación conjunta, con el objetivo de fortalecer la internacionalización y la proyección académica institucional.

ESPECÍFICAS:

- Articular la elaboración del calendario escolar para cada ciclo, colaborando con la Dirección de Planeación y Desarrollo y definiendo los periodos de actividad institucional, con el propósito de organizar cronológicamente los procesos académicos y asegurar el cumplimiento de las metas educativas de la Universidad.
- Administrar los proyectos académicos y de investigación institucional, integrando propuestas para la obtención de recursos extraordinarios y supervisando la divulgación social de los hallazgos obtenidos, con el objetivo de asegurar el impacto científico de los proyectos y el correcto cierre administrativo de los mismos.
- Implementar programas de capacitación y actualización para el personal académico, incentivando la formación en posgrados y el desarrollo de investigación, con el fin de elevar la calidad del desempeño docente y fortalecer la especialización del cuerpo colegiado.
- Programar la asignación de horarios semanales y cargas académicas, distribuyendo las horas de cátedra según los perfiles profesionales y apoyando el seguimiento del desempeño laboral ante la Dirección Administrativa, con el propósito de optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos y garantizar la operatividad de los planes de estudio.
- Monitorear el cumplimiento de las funciones del personal académico, requiriendo reportes periódicos sobre las actividades de docencia, investigación y gestión realizadas, con el fin de verificar el avance de las metas institucionales y asegurar la rendición de cuentas en el quehacer universitario.
- Incentivar el ingreso y permanencia del personal docente en los sistemas de reconocimiento a la investigación, promoviendo la participación en las convocatorias del SNI, PRODEP y CONAHCyT, y orientando la capitalización de los bienes institucionales, con el propósito de consolidar el desarrollo científico y la competitividad académica de la Universidad.
- Actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia de la Dirección, integrando los formatos establecidos por la normativa vigente y verificando la precisión de los datos publicados, con el fin de cumplir con la rendición de cuentas y asegurar el acceso a la información pública institucional.
- Regular el funcionamiento de la biblioteca escolar, coordinando la prestación de los servicios bibliotecarios y asegurando la disponibilidad de recursos informativos para la comunidad, con el objetivo de brindar el soporte documental necesario para el fortalecimiento de los programas académicos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata sobre las acciones programadas, en proceso y concluidas, proporcionando reportes oportunos y claros, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Proponer a las y los candidatos para ocupar las Coordinaciones de Carrera ante la Rectoría, identificando los perfiles idóneos para cada especialidad y determinando las responsabilidades técnicas del cargo, con el fin de contar con liderazgos académicos que coordinen eficazmente las actividades de cada programa educativo.
- Realizar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le delegue la superioridad, asumiendo responsabilidades adicionales y participando en acciones que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y la evaluación institucional, con la finalidad de fortalecer la gestión administrativa y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

ÁREA:

1.3. Dirección Académica

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Coordinando la implementación de los planes de estudio de acuerdo con las directrices de la Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas.
- Informando a las partes interesadas los avances y resultados de la vida académica en función de la transparencia, rendición de cuentas y control interno institucional.
- Administrando los recursos de la Dirección Académica para dar operatividad a las clases y demás actividades académicas correspondientes.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento de Servicios Escolares • Dirección de Administración y Finanzas • Rectoría • Departamento de Recursos Humanos • Dirección de Planeación y Desarrollo 	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a los indicadores de desempeño académico. • Coordinar los recursos necesarios para dar operatividad a los ciclos cuatrimestrales. • Informar los avances y resultados de la vida académica. • Asegurar los recursos humanos necesarios para dar operatividad a los ciclos cuatrimestrales. • Coadyuvar en la planificación de la vida académica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Permanente • Permanente • Permanente • Periódica • Periódica
EXTERNAS AL MENOS EN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Educación de Tamaulipas • Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas de la Subsecretaría de Educación Superior 	<ul style="list-style-type: none"> • Informar indicadores académicos y coadyuvar en el logro de metas educativas del sistema educativo estatal. • Informar indicadores académicos y coadyuvar en el logro de metas educativas del subsistema. 	<ul style="list-style-type: none"> • Periódica • 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, federal o iniciativa privada.

ÁREA: 1.3.1. Departamento de Servicios Escolares**1. Rectoría de la Universidad Tecnológica del Mar de Tamaulipas Bicentenario****1.3. Dirección Académica****1.3.1. Departamento de Servicios Escolares****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Programar y Regular los procesos de ingreso, permanencia y egreso del alumnado, aplicando la normativa escolar vigente y sistematizando los registros académicos en las plataformas institucionales, con la finalidad de generar indicadores estadísticos precisos que faciliten el seguimiento de la trayectoria estudiantil y la toma de decisiones.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Estructurar y operar el proceso de inscripción y reinscripción, estableciendo procedimientos, requisitos y formatos necesarios; con el propósito de garantizar un proceso eficiente y accesible para todos los alumnos.
- Conducir y operar las acciones relacionadas con el nuevo ingreso, revisando y validando las solicitudes y documentos de los aspirantes, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de los requisitos de admisión de los nuevos alumnos.
- Consolidar, clasificar y custodiar los expedientes de los alumnos, siguiendo medidas de seguridad y confidencialidad, con la finalidad de asegurar que cada alumno cuente con un expediente completo para uso institucional y trámites oficiales.
- Operar como enlace institucional ante los programas de becas, dando seguimiento y difundiendo las convocatorias y requisitos, con el propósito de facilitar a los estudiantes el acceso a oportunidades de apoyo económico para su permanencia escolar.
- Actuar como responsable institucional de las estadísticas escolares, integrando y organizando los requerimientos de la información de las distintas áreas académicas y administrativas, con el objetivo de cumplir con las obligaciones institucionales de transparencia y rendición de cuentas.
- Notificar a la comunidad universitaria sobre los servicios que ofrece el área, difundiendo la información a través de medios institucionales, con el propósito de garantizar que los estudiantes tengan acceso a los servicios de manera clara y oportuna.
- Proporcionar asistencia a los alumnos respecto a los trámites académicos y administrativos, atendiendo solicitudes de manera presencial y en línea, proporcionando información, orientación y seguimiento, con la finalidad de facilitar el acceso a los servicios escolares de manera ágil y eficaz.
- Tramitar ante el IMSS el servicio médico para alumnos, realizando gestiones de asignación de número de seguridad social, validación de la vigencia de derechos y altas, con el propósito de garantizar que los alumnos cuenten con acceso a servicios médicos básicos durante su formación académica.
- Elaborar informes estadísticos periódicos sobre ingreso, permanencia y egreso de alumnos, procesando la información y elaborando reportes con indicadores clave como inscripción, reinscripción, deserción y titulación, con el objetivo de cumplir con los requerimientos normativos de rendición de cuentas.
- Tramitar el registro de títulos profesionales ante la Dirección General de Profesiones (DGP), preparando y organizando la documentación académica y administrativa requerida, con el propósito de garantizar el reconocimiento oficial de los títulos de los egresados de la universidad.
- Coordinar el registro de las firmas de los directivos ante la DGP, recopilando, revisando y validando la documentación de los directivos para integrar en el expediente de catálogo de firmas, con el objetivo de garantizar la legalidad y validez de los documentos académicos emitidos por la Universidad.
- Generar y actualizar la base de datos de control escolar de los alumnos, recopilando y validando información académica y administrativa en sistemas digitales, con el propósito de contar con un registro actualizado y confiable que facilite el seguimiento académico de los alumnos.
- Crear, ejecutar y supervisar el Programa Anual de Trabajo del departamento, implementando las actividades programadas mediante la asignación y seguimiento a los procesos operativos, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos y la mejora continua.

ESPECÍFICAS:

- Reportar continuamente al área superior inmediata sobre las acciones del departamento, elaborando y enviando informes de avances y resultados de actividades programadas, en proceso y concluidas, con el objetivo de facilitar la toma de decisiones y la supervisión eficiente.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:**1.3.1. Departamento de Servicios Escolares****CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:**

- Dirigiendo y coordinando las actividades relacionadas con la atención de alumnos y egresados.
- Supervisando que la documentación y procesos se realicen bajo las disposiciones establecidas por las autoridades educativas federales y estatales.
- Gestionando la correcta integración de la documentación académica conforme a los lineamientos vigentes, para facilitar la certificación de los grados ante las autoridades educativas superiores.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección Académica	• Entregar informes referentes al funcionamiento del Departamento.	Permanente
• Dirección de Vinculación	• Dar seguimiento a nuevos ingresos y alumnos en estadías.	Periódica
• Dirección de Planeación y Desarrollo	• Proporcionar información de servicios escolares precisa, para su análisis y aplicación en la planeación estratégica.	Periódica
• Dirección de Administración y Finanzas	• Verificar pagos de inscripción, reinscripción y titulación.	Periódica
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública	• Realizar registros de titulación de egresados, de nuevos programas educativos y firmas de directivos.	Permanente
• Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas de la Subsecretaría de Educación Superior	• Informar sobre las estadísticas de ingreso, egreso y permanencia de estudiantes.	Permanente
• Instituto Tamaulipeco de Becas, Estímulos y Créditos Educativos	• Gestionar becas para los estudiantes.	Periódica
• Instituto Mexicano del Seguro Social	• Gestionar altas y bajas al servicio médico de estudiantes.	Periódica
• Coordinación de la Beca para el Bienestar Benito Juárez	• Gestionar becas para los estudiantes.	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, federal o iniciativa privada.

ÁREA: 1.4. Dirección de Planeación y Desarrollo**1. Rectoría de la Universidad Tecnológica del Mar de Tamaulipas Bicentenario
1.4. Dirección de Planeación y Desarrollo****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Planear, ejecutar y controlar las operaciones de planeación, programación y evaluación de la Universidad, así como las demás disposiciones legales aplicables, a través del desarrollo, integración y seguimiento de la información de las actividades en la Universidad, con el objeto de efficientar y sistematizar los procesos de la misma.

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.
- Instrumentar metodologías para la recopilación, procesamiento y análisis de información, organizando la información recibida de las diversas áreas y comparando los resultados obtenidos con los objetivos institucionales para detectar aciertos o desviaciones, con el fin de detectar áreas de mejora y optimizar el funcionamiento general de la Universidad.
- Incorporar y promover tecnologías de la información como herramientas estratégicas, facilitando su integración en los procesos educativos, administrativos y de evaluación, con el fin de mejorar la calidad institucional.
- Elaborar y coordinar la integración del Programa Operativo Anual (POA) del área a cargo, definiendo metas, actividades, indicadores y recursos, e informando periódicamente sobre su avance y cumplimiento, con el propósito de asegurar el logro de los objetivos institucionales y garantizar la correcta planeación, asignación y rendición de cuentas de los recursos asignados.
- Articular y gestionar la puesta en marcha de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), definiendo los manuales de operación, capacitando a los responsables de cada área en sus funciones y monitoreando que las actividades diarias se realicen conforme a los estándares y criterios de calidad establecidos, con el fin de estandarizar la gestión administrativa y asegurar una cultura de mejora continua en la Universidad.
- Encabezar y supervisar los ciclos de certificación y recertificación de los procesos institucionales, organizando las auditorías de cumplimiento, subsanando los hallazgos o áreas de oportunidad detectadas y realizando los trámites y gestiones necesarias ante los organismos evaluadores, con el objeto de garantizar la validez oficial de los procesos y mantener el reconocimiento a la calidad de los servicios universitarios.
- Conducir y validar la integración del presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad, estableciendo los criterios para la elaboración presupuestal, supervisando la consolidación que realiza el departamento técnico y gestionando su aprobación ante las autoridades superiores para asegurar que los recursos se alineen a las prioridades institucionales, con el propósito de garantizar la viabilidad financiera y el respaldo presupuestal para la operación de la Universidad.
- Inspeccionar y asegurar que el ejercicio de los recursos se apegue estrictamente a la programación autorizada en el POA, evaluando los informes de avance financiero presentados por el área operativa, instruyendo medidas de control ante posibles desviaciones y validando que el gasto institucional se realice bajo criterios de racionalidad y disciplina presupuestal, con el fin de garantizar la transparencia y la correcta aplicación del patrimonio universitario en cumplimiento de la normativa vigente.
- Conducir la elaboración de la estructura programática de la Universidad, aplicando la normatividad vigente, con el propósito de organizar las acciones y metas conforme a los programas federales y estatales.
- Instrumentar modelos de representación de información, colaborando con autoridades de los tres niveles de gobierno, con la finalidad de homologar la información institucional y cumplir con los requerimientos externos.
- Formular y dirigir el Programa de Control Interno Institucional, supervisando y dando seguimiento a la aplicación de las acciones, asistiendo a la persona Titular de la Universidad como Coordinador de Control Interno, e integrando a los Enlaces de Control Interno y Administración de Riesgos, con el propósito de permitir una adecuada rendición de cuentas, corregir debilidades detectadas y salvaguardar los recursos públicos.
- Integrar y consolidar el proyecto del informe anual de actividades, solicitando los reportes a las unidades, verificando la congruencia de los resultados y redactando el contenido ejecutivo del documento final, con el propósito de someterlo a validación del Rector y su presentación oficial ante el Consejo Directivo.

ESPECÍFICAS:

- Conducir y supervisar la integración y actualización de los manuales de organización y procedimientos, definiendo los criterios técnicos de elaboración, asesorando a las unidades en la descripción de sus tareas y validando que el contenido se ajuste a la realidad operativa y normativa, con el propósito de formalizar la estructura institucional y estandarizar el funcionamiento de la Universidad.
- Dirigir la formulación y monitorear el avance del Plan Institucional de Desarrollo (PID), definiendo el marco metodológico para su integración, orientando la definición de indicadores estratégicos y evaluando periódicamente los reportes de cumplimiento para asegurar el logro de los objetivos, con el objeto de garantizar el crecimiento ordenado de la Universidad y el cumplimiento de su misión institucional.
- Diseñar e impulsar políticas y lineamientos para la evaluación continua del desempeño institucional, estableciendo criterios técnicos para la medición de resultados y analizando los indicadores de impacto social y económico derivados del quehacer universitario, con la finalidad de sustentar la mejora continua y demostrar el valor y la relevancia de la Universidad ante la sociedad.
- Estructurar y promover los mecanismos de coordinación para la planeación y organización institucional, diseñando esquemas de trabajo unificados y estableciendo los flujos de comunicación entre las áreas para que sus Programas Anuales de Trabajo (PAT) se alineen con la estrategia global, con el fin de dotar de orden administrativo y coherencia operativa a todas las unidades académicas y administrativas.
- Propiciar y supervisar la capacitación técnica y asesoría para la elaboración de los programas anuales de trabajo, programando sesiones de trabajo con los titulares de las áreas y brindando acompañamiento metodológico para la correcta definición de sus metas, actividades y tiempos de ejecución, con el objeto de fortalecer las capacidades técnicas del personal y asegurar la calidad en la integración de los planes de trabajo.
- Supervisar el funcionamiento de los laboratorios y centros de cómputo, vigilando el cumplimiento de los lineamientos establecidos, con el propósito de garantizar la disponibilidad y el correcto uso de la infraestructura tecnológica.
- Encabezar y gestionar la aplicación del Programa de Mejora Regulatoria en la Universidad, instruyendo la simplificación de procesos administrativos y vigilando que se eliminen obstáculos burocráticos innecesarios, con el objeto de optimizar la respuesta institucional y dar cumplimiento a los estándares de eficiencia gubernamental.
- Conducir y asegurar la actualización permanente del Registro Estatal de Trámites y Servicios institucional, supervisando que las unidades administrativas reporten sus cambios a tiempo, validando la veracidad de la información y verificando que los trámites publicados se apeguen estrictamente a la normativa vigente, con el fin de fortalecer la transparencia y garantizar que la ciudadanía y la comunidad universitaria cuenten con información clara y eficiente.
- Dirigir y verificar los proyectos asignados o encomendados por el Rector, abarcando todas las fases (planeación, gestión de recursos, seguimiento y cierre), con la finalidad de asegurar la correcta ejecución y el logro de los resultados estratégicos.
- Gestionar y asegurar la actualización de las obligaciones de transparencia aplicables a la Dirección, verificando que la captura y publicación de datos realizada por el área técnica cumpla con los lineamientos legales, con el objeto de fortalecer la transparencia institucional.
- Conducir y valorar el desempeño del personal adscrito a la Dirección, distribuyendo las cargas de trabajo de manera equitativa según los perfiles de puesto, estableciendo metas claras de cumplimiento y proporcionando retroalimentación constante que permita identificar áreas de oportunidad y fortalecer las capacidades técnicas del equipo, con el propósito de optimizar la productividad del área y asegurar un clima organizacional orientado a resultados.
- Informar permanentemente al área superior inmediata sobre las acciones programadas, en proceso y concluidas, proporcionando reportes oportunos y claros, 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, asumiendo responsabilidades adicionales y participando en acciones que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y la evaluación institucional, con la finalidad de fortalecer la gestión administrativa y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

ÁREA:

1.4. Dirección de Planeación y Desarrollo

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Liderando la planeación, evaluación y mejora de los procesos institucionales bajo el marco normativo aplicable.
- Solicitando información a todas las áreas, para diversos indicadores.
- Coordinando la elaboración de documentos como manuales y procedimientos para el mejor desempeño institucional.

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS AL MENOS EN:

• Directores de Área	• Intercambio de información.	Permanente
• Jefaturas de Departamento	• Realizar y dar seguimiento a tareas asignadas por órdenes superiores.	Permanente
• Rectoría	• Supervisar el ejercicio del gasto, programa operativo anual y evaluación de metas.	Permanente
• Coordinadores	• Coordinar y solicitar información para diversos indicadores.	Periódica

EXTERNAS AL MENOS EN:

• Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas de la Subsecretaría de Educación Superior	• Cumplir con lineamientos y disposiciones normativas que indiquen.	Periódica
• Secretaría de Educación de Tamaulipas	• Coordinar la entrega de información sobre indicadores.	Periódica
• Secretaría de Finanzas	• Gestionar y dar seguimiento a trámites y proyectos, así como intercambiar información.	Periódica
• Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Coordinar e informar sobre el cumplimiento de las disposiciones en materia de control interno, rendición de cuentas y la transparencia del ejercicio de recursos públicos.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

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

ÁREA: 1.4.1. Departamento de Laboratorio**1. Rectoría de la Universidad Tecnológica del Mar de Tamaulipas Bicentenario****1.4. Dirección de Planeación y Desarrollo****1.4.1. Departamento de Laboratorio****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Estructurar, conducir y supervisar las actividades técnicas y operativas dentro de los laboratorios institucionales, organizando los calendarios de prácticas, verificando la disponibilidad de insumos o reactivos, vigilando el cumplimiento de las normas de bioseguridad y asegurando el estado óptimo de los equipos especializados, con la finalidad de permitir el desarrollo de proyectos de investigación y fortalecer los procesos de enseñanza-aprendizaje para la comunidad docente y estudiantil.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Proyectar y monitorear el funcionamiento integral de los laboratorios, definiendo objetivos operativos y verificando la adherencia a la normatividad, con el propósito de asegurar una operación eficiente y el cumplimiento de los estándares de calidad y seguridad.
- Coadyuvar en el diseño y desarrollo de prácticas de laboratorio y de campo, trabajando en conjunto con los docentes y el área académica, con la finalidad de integrar los contenidos experimentales de manera efectiva en la planeación de las asignaturas.
- Formular, instrumentar y vigilar programas de capacitación, definiendo contenidos técnicos y didácticos para los usuarios de los equipos, con el propósito de asegurar el correcto uso, el aprovechamiento máximo y la seguridad operativa de los equipos del laboratorio.
- Estructurar, ejecutar y fiscalizar el Programa de Mantenimiento (Preventivo, Correctivo y Soporte Técnico) para los equipos de laboratorio y talleres, definiendo calendarios de revisión y un sistema de atención a fallas, con la finalidad de prolongar la vida útil de los equipos y asegurar su funcionamiento óptimo y continuo.
- Articular y verificar la gestión de bitácoras de uso, estableciendo formatos de registro detallados para cada equipo y laboratorio, con el propósito de llevar un control preciso de la operación y facilitar la programación del mantenimiento preventivo.
- Administrar y conservar un inventario físico y documental actualizado del equipo, registrando la asignación, la ubicación y el estado de cada activo, con la finalidad de dar seguimiento a su ciclo de vida y facilitar los procesos de adquisición y disposición final.
- Sincronizar y programar el calendario de ocupación de los laboratorios institucionales, estableciendo un sistema de reservaciones y priorización de horarios en estrecha colaboración con las áreas académicas, con el propósito de optimizar el aprovechamiento de la infraestructura y garantizar que docentes y alumnos cuenten con espacios disponibles para sus actividades.
- Diligenciar y suministrar los materiales, insumos y equipos requeridos para la operación técnica, ejecutando protocolos de recepción, almacenamiento estratégico y un control riguroso de existencias y distribución, con la finalidad de garantizar el flujo constante de recursos necesarios para la ejecución ininterrumpida de las prácticas y proyectos académicos.
- Inspeccionar y conservar el orden e higiene de los espacios, estableciendo protocolos de limpieza, sanitización y acomodo de materiales, con el propósito de asegurar condiciones de trabajo seguras y propicias para el desarrollo de las actividades experimentales.
- Monitorear el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene, realizando inspecciones periódicas e identificando riesgos operativos, con la finalidad de prevenir accidentes y garantizar un entorno de trabajo seguro para toda la comunidad universitaria.
- Estructurar y fiscalizar las funciones del equipo técnico y auxiliar adscrito a los laboratorios, distribuyendo responsabilidades específicas alineadas a sus competencias profesionales y monitoreando el cumplimiento de las cargas de trabajo establecidas, con el propósito de garantizar el desarrollo óptimo de las sesiones experimentales y brindar una asistencia de calidad a la comunidad universitaria.

ESPECÍFICAS:

- Coadyuvar estrechamente con la Dirección Académica, gestionando la preparación logística y técnica de los laboratorios (equipos, insumos, montaje), con el propósito de asegurar su disponibilidad oportuna para la realización de prácticas y proyectos de investigación.
- Generar, instrumentar y monitorear el esquema de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, estableciendo un calendario anual de revisiones técnicas, inspeccionando periódicamente el estado físico de los activos y atendiendo con prontitud los reportes de averías o fallas mecánicas, con la finalidad de prolongar la vida útil del equipamiento y asegurar la continuidad operativa de las prácticas académicas y de investigación.
- Diseñar y formalizar el Programa Anual de Trabajo (PAT) del departamento, analizando los objetivos estratégicos de la Universidad y las necesidades operativas del área, mediante la definición de metas, el establecimiento de indicadores de gestión y la programación de actividades en un cronograma anual, con el propósito de contar con un instrumento de planeación que guíe las acciones del departamento y asegure la correcta asignación de recursos durante el ejercicio.
- Operar y monitorear el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo (PAT) del departamento, analizando el avance de las metas programadas mediante la ejecución de las actividades diarias, la verificación periódica de los indicadores de desempeño y la detección de desviaciones para la aplicación de medidas correctivas, con el propósito de garantizar que los objetivos planeados se alcancen con eficiencia y reportar de manera oportuna los resultados obtenidos por el área.
- Implementar los programas y proyectos anuales aprobados, coordinando la implementación operativa, la presencia técnica en las etapas y el seguimiento del cronograma, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las directrices y objetivos establecidos por el Consejo Directivo.
- Informar permanentemente al área superior inmediata sobre las acciones programadas, en proceso y concluidas, proporcionando reportes oportunos y claros, 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, asumiendo responsabilidades adicionales y participando en acciones que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y la evaluación institucional, con la finalidad de fortalecer la gestión administrativa y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

ÁREA:

1.4.1. Departamento de Laboratorio

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Supervisando el uso de laboratorios y ejecución de actividades académicas y técnicas conforme a lineamientos institucionales.
- Planificando y controlando la operación, mantenimiento y disponibilidad de laboratorios para garantizar el cumplimiento de prácticas y proyectos académicos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Laboratorios de la Dirección de Planeación y Desarrollo 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar que la Coordinadora aplique correctamente los protocolos y mantenga los estándares de calidad definidos para los resultados. 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Académica 	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en el diseño y desarrollo de prácticas de laboratorio y de campo y proporcionar los materiales, equipos e insumos, para la realización de prácticas y proyectos académicos. 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Planeación y Desarrollo 	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar información técnica y operativa necesaria para integrar informes institucionales. 	Permanente
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Administración y Finanzas 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar las compras, reactivos y consumibles de forma oportuna para que la Dirección pueda administrar los procesos de adquisición y pago. 	Periódica
EXTERNAS AL MENOS EN:		
<ul style="list-style-type: none"> • Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar títulos de concesión. 	Periódica
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Pesca y Acuicultura (SEPESCA) 	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar permisos de acuicultura. 	Periódica
<ul style="list-style-type: none"> • Comité de Sanidad Acuícola del Estado de Tamaulipas 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar las instalaciones y el estado sanitario de los cultivos. 	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: 1.4.2. Departamento de Planeación Presupuestaria**1. Rectoría de la Universidad Tecnológica del Mar de Tamaulipas Bicentenario****1.4. Dirección de Planeación y Desarrollo****1.4.2. Departamento de Planeación Presupuestaria****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Desarrollar, dirigir e implementar el presupuesto anual, estableciendo medidas de control, seguimiento y supervisión en la aplicación de los recursos financieros y en apego a la normatividad vigente, lo anterior para alcanzar las metas y objetivos establecidos por la universidad.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar el anteproyecto presupuestal de ingresos, analizando la recaudación estimada basada en los servicios que la institución ofrece y aplicando la normatividad vigente, con el propósito de integrar los recursos financieros esperados en el ejercicio fiscal siguiente, para su entrega y presentación ante la Subsecretaría de Ingresos del Gobierno del Estado.
- Integrar el anteproyecto presupuestal de egresos, recopilando y atendiendo las necesidades presupuestales de cada unidad administrativa y aplicando la normatividad vigente, con la finalidad de generar un documento base para su gestión ante las autoridades financieras correspondientes.
- Dirigir el ciclo completo del Programa Operativo Anual Federal, abarcando la recolección de información interinstitucional para su elaboración, y la coordinación de los informes cuatrimestrales sobre su ejecución, con el propósito de integrar el documento de planeación anual y asegurar el seguimiento adecuado para su validación ante las instancias competentes.
- Gestionar y dar seguimiento a la recolección de información interinstitucional para la integración del Programa Operativo Anual Estatal de la Universidad en el sistema establecido por la instancia correspondiente, fungiendo como enlace con las unidades administrativas responsables de capturar la información y las evidencias correspondientes, con la finalidad de contribuir a que la información capturada sea congruente, completa y conforme a los tiempos y criterios definidos por la Contraloría.
- Formular el proyecto de presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad, integrando los montos con suficiencia presupuestal autorizada y organizando las necesidades de las áreas, con el propósito de prever y planificar los recursos financieros disponibles para el ejercicio fiscal siguiente.
- Validar y cotejar que el presupuesto a ejecutarse se encuentre autorizado en el presupuesto de egresos, comprobando que los conceptos, montos y partidas presupuestales se encuentren autorizados, con el objetivo de asegurar que el gasto cuente con suficiencia presupuestal y se realice conforme a la normatividad vigente y a los lineamientos institucionales.
- Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS), incluyendo los formatos de modificación, consolidando la información proporcionada por la Dirección de Administración y Finanzas y aplicando la normatividad vigente, con la finalidad de programar de manera ordenada las adquisiciones, formalizar los ajustes solicitados durante el ejercicio fiscal y asegurar su entrega ante las instancias competentes.
- Estructurar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los formatos de transferencias, disminuciones y requerimientos presupuestales, analizando la información proporcionada por las áreas operativas y atendiendo a las necesidades institucionales, con base en la normatividad vigente, con el propósito de gestionar ajustes, devoluciones o ampliaciones al presupuesto autorizado y entregar dichos formatos a las instancias correspondientes para su validación y/o autorización.
- Confeccionar los formatos de solicitud de proyectos autorizados por la Rectoría, coordinando con los responsables técnicos del proyecto la integración de la información, y asegurando la correcta clasificación presupuestal y su alineación con el propósito del programa presupuestario, con la finalidad de que la Dirección de Administración y Finanzas gestione y tramite dichos proyectos ante las instancias correspondientes.
- Colaborar en la determinación de los costos de operación de los programas y proyectos institucionales, cooperando con las áreas responsables en la identificación de insumos, recursos y requerimientos financieros necesarios para su ejecución, asegurando su alineación con el propósito del programa presupuestario y con los objetivos del Plan Institucional de Desarrollo, con la finalidad de contar con una estimación presupuestal precisa y oportuna que sustente su planeación y gestión.

ESPECÍFICAS:

- Coordinar la gestión integral del Plan Institucional de Desarrollo (PID), abarcando la recolección de información para su elaboración y actualización, y coordinando su seguimiento cuatrimestral y anual, con la finalidad de integrar los informes, evaluar los avances institucionales y asegurar la alineación estratégica y pertinencia institucional.
- Diseñar el calendario escolar, coordinando con la Dirección Académica su contenido, para presentarlo a la aprobación del Consejo Directivo y, una vez aprobado, difundirlo a la comunidad universitaria, con el propósito de asegurar la adecuada planeación y organización del ciclo escolar.
- Planificar, implementar y monitorear el Programa Anual de Trabajo del departamento, ejecutando las actividades programadas y evaluando su cumplimiento, con el propósito de alcanzar los objetivos institucionales y garantizar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas.
- Contribuir en la elaboración y carga de los formatos establecidos por la Ley de Transparencia correspondientes al área, coordinando con otras unidades administrativas para recabar la información necesaria y cumplir con la normatividad vigente, con el objetivo de garantizar la transparencia y facilitar el acceso a la información pública.
- Recopilar, organizar y revisar los informes de actividades entregados por las unidades administrativas, dando seguimiento para garantizar el cumplimiento de los formatos y plazos establecidos, con el propósito de proporcionar la base informativa necesaria a la Rectoría para el cumplimiento de la rendición de cuentas ante el Consejo Directivo.
- Auxiliar al Abogado General en la elaboración de las Actas del Honorable Consejo Directivo, apoyando en la revisión para verificar que los documentos sean claros, congruentes y contengan los anexos correspondientes, con el propósito de garantizar la correcta formalización y registro de las decisiones tomadas en las sesiones.
- Asistir al área jurídica en la elaboración, revisión y organización de la estructura programática y normatividad que rige la Universidad, fungiendo en algunos casos como enlace con áreas internas y externas, con el propósito de contribuir a la adecuada estructuración, ordenamiento y transparencia institucional.
- Operar como enlace institucional ante los sistemas estatales y federales de monitoreo, planeación y seguimiento de resultados educativos, facilitando la comunicación entre las instancias externas competentes y las unidades administrativas internas, y dando seguimiento al cumplimiento de los requerimientos establecidos, con el propósito de asegurar la atención oportuna y adecuada de las obligaciones institucionales.
- Ejercer la representación institucional del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP), gestionando los asuntos académicos y administrativos, e integrando y validando expedientes de participación del personal docente, con el propósito de dar cumplimiento normativo a los lineamientos y reglas de operación del programa y fortalecer el desarrollo del personal.
- Suministrar la información y documentación requerida por instancias superiores, gestionando oportunamente la recopilación y entrega conforme a los términos y plazos establecidos, y cumpliendo con los requisitos de transparencia y rendición de cuentas, con el propósito de garantizar la adecuada supervisión y cumplimiento institucional.
- Informar permanentemente al área superior inmediata sobre las acciones programadas, en proceso y concluidas, proporcionando reportes oportunos y claros, 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, asumiendo responsabilidades adicionales y participando en acciones que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y la evaluación institucional, con la finalidad de fortalecer la gestión administrativa y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

ÁREA:

1.4.2. Departamento de Planeación Presupuestaria

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Coordinando la elaboración e integración del Plan Institucional de Desarrollo, el Programa Operativo Anual y los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos.
- Validando la información presupuestal proporcionada por las unidades administrativas.
- Estableciendo mecanismos de coordinación interinstitucional para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Representando a la Universidad ante instancias estatales y federales en materia de planeación.

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS AL MENOS EN:

• Dirección de Administración y Finanzas	• Coordinar la integración del anteproyecto de egresos, ajustes presupuestales y el Programa Anual de Adquisiciones.	Permanente
• Rectoría	• Someter a validación documentos estratégicos, presentar informes y atender instrucciones institucionales.	Permanente
• Abogado General	• Apoyar en la revisión normativa de documentos institucionales y actas del Consejo Directivo.	Periódica
• Dirección Académica	• Coordinar la elaboración del calendario escolar y el seguimiento a indicadores académicos.	Periódica
• Dirección de Vinculación	• Recabar información estratégica para la planeación institucional y seguimiento de metas.	Periódica

EXTERNAS AL MENOS EN:

• Coordinación de Organismos Públicos Descentralizados de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	• Atender solicitudes de información y seguimiento de indicadores educativos.	Permanente
• Subsecretaría de Inversiones, Entidades y Fideicomisos de la Secretaría de Finanzas de Tamaulipas	• Tramitar solicitudes de transferencias entre partidas presupuestales del mismo capítulo.	Periódica
• Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas de la Subsecretaría de Educación Superior	• Atender requerimientos de planeación y seguimiento de programas federales.	Periódica
• Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas de Tamaulipas	• Tramitar transferencias, ampliaciones y requerimientos presupuestales entre capítulos.	Periódica
• Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno	• Entregar los documentos normativos institucionales para su revisión y/o validación.	Periódica
• Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Finanzas de Tamaulipas	• Presentar el anteproyecto presupuestal de ingresos.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

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

ÁREA: 1.4.3. Departamento de Centro de Cómputo y Sistemas**1. Rectoría de la Universidad Tecnológica del Mar de Tamaulipas Bicentenario
1.4. Dirección de Planeación y Desarrollo
1.4.3. Departamento de Centro de Cómputo y Sistemas****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Dirigir y Estructurar los proyectos tecnológicos y de comunicaciones de la Universidad, implementando un plan de trabajo estratégico que permita identificar áreas de mejora, con la finalidad de optimizar la eficiencia de los procesos administrativos y operativos, garantizando la vanguardia tecnológica y la continuidad de los servicios institucionales.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Articular la operatividad de los laboratorios de informática y del equipamiento tecnológico de la Universidad, estableciendo roles de uso, supervisando el mantenimiento preventivo de los equipos y gestionando la instalación de software necesario para las prácticas académicas, con la finalidad de asegurar la disponibilidad de las herramientas digitales y optimizar el aprovechamiento de los recursos tecnológicos por parte de la comunidad universitaria.
- Fomentar el aprovechamiento correcto y responsable del equipo de cómputo institucional, difundiendo manuales de usuario, estableciendo lineamientos de cuidado preventivo y orientando a la comunidad universitaria sobre las mejores prácticas de seguridad y manejo físico del hardware, con la finalidad de prolongar la vida útil de los activos tecnológicos y reducir los costos por reparaciones derivadas de un mal uso.
- Coordinar la gestión del contenido y el mantenimiento operativo del sitio web institucional, recopilando la información necesaria para la página electrónica y supervisando el mantenimiento de la misma, con el propósito de asegurar que la plataforma institucional sea funcional, cuente con información actualizada y sirva como canal oficial de comunicación para la comunidad y el público en general.
- Brindar asistencia técnica especializada a los equipos de cómputo y a la infraestructura de redes de la Universidad, diagnosticando fallas de hardware y software, ejecutando mantenimientos correctivos y configurando los nodos de red y puntos de acceso para asegurar la conectividad, con la finalidad de garantizar la continuidad operativa de los servicios digitales y minimizar los tiempos de interrupción en las actividades administrativas y académicas.
- Sistematizar la estadística del uso de los servicios computacionales y la bitácora de mantenimiento institucional, registrando puntualmente cada intervención técnica realizada y analizando los indicadores de rendimiento del equipo informático, con el propósito de evaluar la eficiencia de la infraestructura tecnológica y contar con un historial preciso que sustente la programación de servicios preventivos.
- Proporcionar soporte operativo para el procesamiento de la información de la Evaluación Docente, apoyando la recepción, el registro y el procesamiento de la información generada por el proceso de evaluación docente, con el propósito de asegurar la confiabilidad y la oportunidad de los datos necesarios para la toma de decisiones académicas.
- Administrar y gestionar el servicio de correo electrónico institucional, generando y proporcionando las cuentas de correo electrónico y administrando las plataformas correspondientes, con el propósito de asegurar un canal de comunicación oficial, confiable y seguro para toda la comunidad universitaria (alumnos, docentes y personal administrativo).
- Coordinar la capacitación y promoción del uso adecuado de las Tecnologías de la Información (TI), coadyuvando en la capacitación del personal y en los servicios de extensión donde se utilicen las TI, con el propósito de elevar las habilidades digitales de la comunidad universitaria y asegurar la correcta utilización y conservación de la infraestructura tecnológica.
- Dirigir la alineación operativa y estratégica del departamento con las demás áreas de la Universidad, actuando como enlace para la integración de soluciones tecnológicas en los procesos sustantivos, con el propósito de asegurar la colaboración efectiva y garantizar el apoyo de las TI a los objetivos institucionales.
- Elaborar y ejecutar las actividades del Programa Operativo Anual (POA) del área a cargo, definiendo metas, actividades, indicadores y recursos de sus programas internos, e informando periódicamente sobre su avance y cumplimiento, con el propósito de asegurar el logro de los objetivos institucionales y garantizar la correcta planeación, asignación y rendición de cuentas de los recursos asignados.

ESPECÍFICAS:

- Fiscalizar el aprovechamiento de las licencias de programas informáticos y su asignación entre las diversas áreas de la Universidad, verificando la vigencia de los contratos, monitoreando la instalación en los equipos autorizados y ajustando la distribución según las prioridades detectadas y el presupuesto disponible, con el fin de garantizar el uso legal del software, optimizar la inversión institucional y asegurar que cada unidad cuente con las herramientas digitales necesarias para su labor.
- Ejecutar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos de la Universidad, estableciendo un cronograma detallado con las actividades del mantenimiento correctivo y preventivo a realizar, con la finalidad de asegurar la disponibilidad y confiabilidad de los equipos, optimizar su rendimiento, reducir costos por fallas y prolongar la vida útil de los mismos.
- Desarrollar estudios de detección de necesidades de servicios de informática en las diversas áreas de la Universidad, realizando diagnósticos técnicos, aplicando encuestas de requerimientos a los usuarios y evaluando la obsolescencia de las herramientas digitales vigentes, con la finalidad de proyectar inversiones estratégicas en tecnología y asegurar que los servicios informáticos estén alineados con los objetivos académicos y administrativos.
- Vigilar el funcionamiento de los programas o paquetes informáticos utilizados en la institución, evaluando el rendimiento de las aplicaciones en el entorno de red, atendiendo reportes de incidencias operativas y comprobando la compatibilidad de las actualizaciones con los sistemas existentes, con el propósito de evitar interrupciones en los procesos institucionales y mantener la estabilidad técnica de las plataformas de trabajo.
- Preservar la vigencia del inventario de equipo de cómputo de la institución, registrando las nuevas adquisiciones, documentando las bajas por obsolescencia y verificando físicamente la ubicación y estado de los bienes informáticos de manera periódica, con el objetivo de mantener un control patrimonial exacto y facilitar la planeación de futuras renovaciones tecnológicas o requerimientos de soporte.
- Diseñar, implementar y supervisar el Programa Anual de Trabajo de su Departamento, estableciendo metas claras y medibles alineadas con los objetivos de la Universidad, con la finalidad de mantener informada a la autoridad superior para la toma de decisiones.
- Informar permanentemente al área superior inmediata sobre las acciones programadas, en proceso y concluidas, proporcionando reportes oportunos y claros, 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, asumiendo responsabilidades adicionales y participando en acciones que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y la evaluación institucional, con la finalidad de fortalecer la gestión administrativa y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

ÁREA:

1.4.3. Departamento de Centro de Cómputo y Sistemas

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Gestionando, desarrollando y administrando los proyectos tecnológicos y de comunicaciones.
- Autorizando la asignación temporal o permanente de hardware (computadoras, impresoras, periféricos) a las áreas solicitantes según la disponibilidad.
- Gestionando y controlando el inventario de software y hardware y ejecutando el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos.

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS AL MENOS EN:

• Departamento de Recursos Materiales	• Coordinar el registro de equipos de cómputo en el inventario.	Permanente
• Dirección de Planeación y Desarrollo	• Entregar informes relacionados al Departamento.	Permanente
• Dirección Académica	• Asegurar la disponibilidad de los recursos tecnológicos para que la docencia, la investigación y la gestión académica puedan operar sin interrupciones y con eficiencia.	Permanente
• Departamento de Planeación Presupuestaria	• Entregar información para informes del departamento, atender solicitudes de carga de información en el sitio web de la Universidad.	Periódica
• Departamento de Recursos Humanos	• Administrar las altas y bajas de los correos electrónicos institucionales del personal, asegurando su creación oportuna para nuevos empleados y su desactivación para el personal que causa baja.	Periódica
• Departamento de Servicios Escolares	• Crear los correos electrónicos institucionales de los alumnos y los formularios para inscripciones y reinscripciones.	Periódica
• Dirección de Vinculación	• Apoyar en actividades relacionadas con promoción y difusión.	Periódica
• Dirección de Administración y Finanzas	• Atender solicitudes de apoyo y soporte a diversas plataformas web relacionadas a la parte contable.	Periódica

EXTERNAS AL MENOS EN:

• Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas	• Coordinar los programas y proyectos estratégicos en materia de tecnología.	Periódica
--	--	-----------

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

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

ÁREA: 1.5. Dirección de Vinculación**1. Rectoría de la Universidad Tecnológica del Mar de Tamaulipas Bicentenario
1.5. Dirección de Vinculación****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Planear, gestionar, organizar y dirigir los programas que ofrece la Universidad a los diferentes sectores de la sociedad en el ámbito regional, nacional e internacional, implementando acuerdos y convenios de colaboración mutua con instituciones y organismos públicos y privados, con el propósito de mantener actualizada a la institución en relación a las necesidades y requerimientos de la comunidad en los contextos laborales, investigación tecnológica y educación continua.

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.
- Programar y presidir los encuentros de vinculación con los sectores empresarial, educativo y social, definiendo agendas estratégicas y objetivos de cooperación mutua, con la finalidad de generar oportunidades de colaboración y fortalecer alianzas institucionales.
- Estructurar e impulsar el programa de promoción y captación estudiantil, determinando esquemas de difusión y visitas estratégicas a instituciones de educación media superior, con el objetivo de atraer nuevos estudiantes y posicionar la oferta educativa.
- Gestionar y supervisar la logística de asignación de la comunidad estudiantil en los sectores productivo y de servicios, asegurando la disponibilidad de espacios para el servicio social, estadías y prácticas, con la finalidad de facilitar la inserción de los alumnos en entornos profesionales reales y cumplir con los indicadores de cobertura institucional.
- Liderar y valorar el desempeño del capital humano adscrito a la Dirección, organizando la distribución de tareas y brindando acompañamiento técnico y retroalimentación, con el objetivo de asegurar una operación eficiente, la mejora continua y el cumplimiento de las metas.
- Impulsar y normar la oferta de servicios tecnológicos hacia los sectores productivo y social, identificando nichos de oportunidad en el mercado, formalizando convenios de colaboración y verificando que las áreas técnicas cuenten con la capacidad de respuesta y calidad requerida, con el fin de posicionar a la Universidad como un aliado estratégico en el desarrollo tecnológico y la innovación regional.
- Liderar y consolidar la estrategia de captación de ingresos propios de la Universidad, promoviendo servicios de capacitación, consultoría y asistencia técnica, negociando donativos con entidades externas y validando la rentabilidad de los proyectos institucionales de investigación, con el propósito de garantizar la suficiencia financiera y fortalecer la ejecución de los planes, programas y proyectos sustantivos de la institución.
- Formalizar y suscribir convenios de cooperación y desarrollo con organismos nacionales e internacionales, así como con los sectores público, privado y social, identificando aliados estratégicos, negociando los términos de colaboración mutua y asegurando que las cláusulas se alineen con el marco normativo y los intereses institucionales, con el fin de expandir la red de vinculación de la Universidad y generar marcos jurídicos que faciliten el intercambio de recursos, talento y conocimiento.
- Fomentar y promocionar las expresiones culturales y deportivas de la comunidad universitaria, estructurando una oferta integral de actividades, eventos y talleres, con el propósito de coadyuvar al desarrollo humano de los alumnos y consolidar el sentido de identidad institucional.
- Instrumentar, ejecutar y revisar los programas de intercambio académico y movilidad nacional e internacional, articulando los procesos administrativos y convenios requeridos, con el fin de diversificar las perspectivas educativas de estudiantes y docentes, y potenciar su perfil profesional en un entorno global.
- Instrumentar y evaluar el sistema de seguimiento de egresados y estudios de mercado ocupacional, definiendo la metodología de investigación, estableciendo indicadores técnicos de medición y analizando el grado de satisfacción de empleadores y exalumnos sobre la formación recibida, con el propósito de retroalimentar la oferta educativa y garantizar que los programas académicos respondan a las necesidades reales del entorno profesional.

ESPECÍFICAS:

- Articular y promover la participación de los egresados en espacios externos de vinculación laboral, tales como ferias de empleo y jornadas de reclutamiento, gestionando la difusión oportuna de vacantes y brindando servicios de orientación profesional, con la finalidad de facilitar su inserción al sector productivo y elevar la tasa de empleabilidad institucional.
- Constituir y presidir el Consejo de Vinculación y Pertinencia, instrumentando la ejecución de sus sesiones y el monitoreo de sus acuerdos, con la finalidad de consolidar un órgano consultivo que alinee la planeación académica con las exigencias y tendencias del entorno regional.
- Estructurar y acordar con la Dirección Académica la planeación y programación anual de las estadías, prácticas y visitas técnicas, así como de los proyectos orientados al desarrollo de la competencia práctica, validando los procedimientos, lugares y periodos de ejecución para asegurar que el alumnado cuente con los espacios y tiempos adecuados para su formación.
- Sistematizar y administrar el acervo estadístico e indicadores de desempeño de la Dirección, integrando mediante plataformas digitales la información de convenios, estadías, impacto laboral y satisfacción del sector productivo, con el propósito de proveer insumos analíticos que sustenten la toma de decisiones estratégicas, la planeación institucional y la rendición de cuentas.
- Dirigir la instrumentación de los proyectos especiales instruidos por la Rectoría, validando su viabilidad técnica y financiera desde la etapa de diseño hasta la entrega formal de resultados, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las metas institucionales y la correcta comprobación administrativa de los recursos extraordinarios obtenidos.
- Liderar y consolidar la red de vinculación estratégica de la Universidad con los sectores productivo y de servicios, estableciendo canales de colaboración directa con cámaras, consejos empresariales y organismos públicos, con el fin de potenciar el posicionamiento institucional y generar espacios de desarrollo profesional para la comunidad universitaria.
- Determinar y programar las metas y proyectos anuales de la Dirección para su integración en el Programa Operativo Anual (POA), alineando los recursos y actividades con los objetivos del Plan Institucional de Desarrollo (PID) y proyectando las necesidades presupuestales del área, con el propósito de garantizar la suficiencia operativa y el cumplimiento de los resultados institucionales.
- Asegurar la observancia de las obligaciones de transparencia aplicables a la unidad administrativa, estableciendo procesos de verificación interna sobre los datos reportados y conduciendo la actualización oportuna de las plataformas oficiales, con la finalidad de fortalecer la cultura de legalidad y la apertura institucional ante los órganos fiscalizadores.
- Informar permanentemente al área superior inmediata sobre las acciones programadas, en proceso y concluidas, proporcionando reportes oportunos y claros, 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, asumiendo responsabilidades adicionales y participando en acciones que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y la evaluación institucional, con la finalidad de fortalecer la gestión administrativa y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

ÁREA:

1.5. Dirección de Vinculación

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Tomando decisiones estratégicas relacionadas con la planeación, coordinación y ejecución de actividades de vinculación.
- Estableciendo vínculos con actores externos, evaluando propuestas de colaboración y proponiendo mejoras operativas con base en los objetivos estratégicos de la universidad.

RELACIONES LABORALES

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

INTERNAS AL MENOS EN:

• Dirección Académica	• Coordinar la difusión de las actividades del área para optimizar la comunicación y el cumplimiento de metas institucionales.	Permanente
• Abogado General	• Canalizar los proyectos de convenio, así como los convenios ya formalizados, para su debida revisión y validación.	Periódica
• Dirección de Planeación y Desarrollo	• Remitir informes estratégicos, a fin de asegurar la adecuada planeación institucional.	Periódica
• Dirección de Administración y Finanzas	• Informar con anticipación sobre los recursos y logística, para la ejecución de actividades de promoción.	Periódica

EXTERNAS AL MENOS EN:

• Empresas diversas	• Consolidar alianzas estratégicas con sectores externos para el desarrollo de proyectos conjuntos y la colocación de estudiantes en estadías profesionales.	Permanente
• Comunicación social de la Secretaría de Educación de Tamaulipas	• Suministrar información estratégica para la difusión de logros institucionales en medios digitales, fortaleciendo el posicionamiento de la universidad.	Periódica
• Coordinación de Organismos Públicos Descentralizados de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior	• Reportar mensualmente el estatus y avances de los convenios institucionales para facilitar el seguimiento y la toma de decisiones.	Periódica
• Dirección General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas de la Subsecretaría de Educación Superior	• Presentar los avances cuatrimestrales del POA, asegurando el cumplimiento de las metas y su alineación con los objetivos estratégicos.	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.