UNIVERSIDAD AUTÓNOMA de TAMAULIPAS

VERDAD, BELLEZA, PROBIDAD

Manual de Organización

M-GR-01-01

Rev. 8

La GENERACIÓN del CONOCIMIENTO con VALORES

Enrique C. Etienne Pérez del Río

Rector

Ciudad Victoria, Tamaulipas

Mayo de 2015.

La Universidad Autónoma de Tamaulipas es una institución educativa que tiene como propósito fundamental formar personas de bien, profesionales que sirvan a su país y a su estado con un alto sentido ciudadano en un mundo cada vez más cambiante.

La Universidad Autónoma de Tamaulipas se organiza departamentalmente para un mejor cumplimiento de sus fines; surge de la necesidad de llevar a cabo una política más integral y transversal que compromete todos los niveles de la institución y permite concebir a nuestra casa de estudios desde su función en la sociedad. Derivado de lo anterior, el presente manual es el resultado del proceso de readecuación de las distintas áreas de la Universidad en función de la implementación de un nuevo esquema de procedimientos y métodos de trabajo para que las actividades se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.

En este contexto la Universidad Autónoma de Tamaulipas transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a los resultados de una Generación del Conocimiento con Valores. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad institucional, demostrando su eficacia necesaria en un ambiente moderno. Por ello, este documento contiene el encuadre formal de la organización de la Universidad Autónoma de Tamaulipas, para el desarrollo de la gestión académica y administrativa.

El presente manual documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Universidad y sus objetivos, así como la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización y descentralización así como los procesos clave que delinean la gestión administrativa de este organismo público y autónomo.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

Enrique C. Etienne Pérez del Río
Rector

Objetivo.

Presentar la estructura organizacional de la Universidad Autónoma de Tamaulipas, en donde se especifica los niveles de autoridad y de responsabilidad, así como misión, visión, valores, marco legal, organigramas, objetivos y funciones de puestos del personal universitario, este documento norma y precisa las funciones sustantivas y jerarquías claramente definidas.

Misión.

Impartir educación para formar técnicos, artistas y profesionistas útiles a la sociedad, con conciencia crítica, actividad reflexiva, participativa y con capacidad para aprender y adaptarse a diversas circunstancias;

Organizar y realizar investigación científica, procurando proyectarla sobre los problemas de la sociedad y su entorno; propiciando la aplicación de los conocimientos científicos en la solución de los problemas para mejorar las condiciones de la sociedad e intervenir a través de una función crítica;

Preservar y difundir la cultura, las ciencias y las manifestaciones artísticas por medio de la extensión universitaria y la difusión.

Orientar íntegramente las funciones universitarias para forjar una sociedad con conciencia humanista, esfuerzo solidario, sentido de pertenencia e identidad nacional, por encima de cualquier interés ideológico o individual;

Colaborar en lo general con el proceso de emancipación del ser humano para ser útil a la sociedad.

Visión.

Que está cerca de la sociedad y de los universitarios para escuchar y atender puntualmente sus demandas y propuestas.
Que pone al servicio de alumnos y profesores todos los recursos institucionales, porque ellos constituyen la razón de ser de sus acciones.

Que promueve la formación humana, ética y la práctica de valores, para que sus egresados sean hombres y mujeres de bien y garantes de la cultura de paz, la democracia y la justicia.

Que está comprometida con la mejora continua, la calidad y la excelencia académica, para que los tamaulipecos estemos orgullosos de nuestra Universidad.

Que recurre a la educación virtual, abierta y presencial para diversificar su oferta y ampliar su cobertura educativa con profundo sentido de equidad.

Que es sensible a los cambios de su entorno, tiene una perspectiva internacional y promueve la sociedad del conocimiento.

Que vincula la formación de talento humano y la investigación con las agendas del desarrollo económico y social de Tamaulipas y la región noreste del país.

Que dispone de un alto grado de pertinencia en sus programas y acciones porque existe una mayor congruencia entre lo que hace la Universidad y lo que la sociedad espera de ella.

Que sustenta su quehacer en una administración ordenada, funcional y transparente, que está al servicio de la academia y privilegia el desarrollo de sus funciones.

Que cuenta con mecanismos de vinculación ágiles y efectivos, que permiten que esta casa de estudios extienda a la sociedad los beneficios de la cultura, la ciencia y la tecnología.

Que impulsa la creatividad, la innovación y el emprendimiento para facilitar la capacidad de empleo de sus egresados y generar progreso, competitividad y bienestar.

Que utiliza un nuevo estilo de gestión que involucra a todos los actores en sus decisiones, con el propósito de formar una auténtica comunidad de aprendizaje donde se fomenta el trabajo colegiado sobre una base de confianza y respeto mutuo.

Que promueve la gestión del conocimiento para generar una memoria institucional que documente las experiencias, las buenas prácticas y los activos intangibles que poseen profesores, investigadores, directivos y trabajadores, cuyo destinatario final es la sociedad a la que nos debemos.

Que cuenta con infraestructura física funcional, equipamiento, acervos, medios de consulta y recursos didácticos adecuados para apoyar las actividades de los estudiantes, académicos y personal administrativo.

Que aplica las diversas herramientas de la evaluación para dar congruencia, certidumbre y mejorar el desarrollo de planes, programas y proyectos institucionales.

Valores

Verdad: para promover la búsqueda continua de lo cierto como fundamento de las ciencias y de las relaciones entre los individuos.

Belleza: para estimular el aprecio por las manifestaciones que producen aprecio espiritual y armonía consigo mismo y con los demás.

Probidad: para fomentar la práctica de la rectitud, la integridad y la honradez en el pensar, decir y actuar.

Justicia: para dar a cada quien lo que le corresponde, así como mejorar la distribución e igualdad de oportunidades para una vida digna.

Generosidad: para ofrecer a otros lo más preciado de sí mismo, buscando el bien de los demás, sin esperar nada a cambio.

Gratitud: para estimar y reconocer el beneficio o favor que se nos ha hecho o ha querido hacer y corresponder a ese acto de generosidad de manera positiva.

Lealtad: para ser fieles al compromiso de defender lo que creemos y actuar de manera congruente con la palabra dada.

Honestidad intelectual: para promover el respeto a la producción cultural, artística, científica y tecnológica de los miembros de la comunidad.

Ética profesional: para que los egresados de la Universidad asuman una actitud positiva hacia el trabajo y un comportamiento responsable y moral durante el desempeño de su actividad profesional.

Rigor académico: para que los universitarios asuman un compromiso con la precisión, la objetividad y la seriedad en el desarrollo de las tareas que conducen a la búsqueda permanente de lo verdadero.

Amor al trabajo: para que los integrantes de la comunidad universitaria asuman un mayor compromiso con la institución, las funciones y tareas que realiza, los servicios que ofrece, la disciplina y la responsabilidad.

Responsabilidad social: para que la Universidad cumpla responsablemente con la formación profesional de los estudiantes y su participación en el estudio y solución de los problemas de la comunidad, así como en la gestión del conocimiento, en cuanto a la investigación, producción y difusión del saber.

Marco Jurídico

De su base legal

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el Artículo 3, en la Fracción VII, Las universidades y las demás instituciones de educación superior a las que la ley otorgue autonomía, tendrán la facultad y la responsabilidad de gobernarse a sí mismas; realizarán sus fines de educar, investigar y difundir la cultura de acuerdo con los principios de este artículo, respetando la libertad de cátedra e investigación y de libre examen y discusión de las ideas; determinarán sus planes y programas; fijarán los términos de ingreso, promoción y permanencia de su personal académico; y administrarán su patrimonio. Las relaciones laborales, tanto del personal académico como del administrativo, se normarán por el apartado A del artículo 123 de esta Constitución, en los términos y con las modalidades que establezca la Ley Federal del Trabajo conforme a las características propias de un trabajo especial, de manera que concuerden con la autonomía, la libertad de cátedra e investigación y los fines de las instituciones a que esta fracción se refiere.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en el título primero de la Administración Pública Federal, en el capítulo único de la Administración Pública Federal, en el Artículo 19, donde El titular de cada Secretaría de Estado y Departamento Administrativo expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como sobre los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados.

Ley constitutiva de la Universidad Autónoma de Tamaulipas, publicada en el Periódico Oficial número 12, de fecha 11 de febrero del 1956 y última reforma, de 4 de octubre 1972.

Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de Tamaulipas; CAPÍTULO II DE LOS FINES Y FACULTADES; en el Artículo 6, en la fracción II. Planear, programar y evaluar sus funciones de docencia, investigación, extensión y difusión de la cultura, en los términos de las normas y disposiciones reglamentarias aplicables; en la fracción IV. Modificar la organización académica y administrativa que estime conveniente para la realización de sus funciones académicas y las actividades que las integran, en el marco del presente Estatuto y de acuerdo con sus necesidades y los recursos de que pueda disponer.

En base al Plan de Desarrollo Institucional UAT 2014-2017 en su objetivo estratégico 4.3.7; relativo a una Administración ordenada, eficiente y funcional, 4.3.7.1. Tener una Administración Ordenada, línea de acción: Promover un programa para reorganizar la administración de la Universidad con el

propósito de disponer de una estructura con áreas, funciones, procedimientos y jerarquías claramente definidas.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tamaulipas, Artículo 16. Es obligación de los sujetos de esta ley poner a disposición del público, difundir y actualizar de oficio la siguiente información: en el poder ejecutivo, fracción II. Reglamentos, decretos administrativos, manuales de organización y procedimientos, así como la normatividad vigente de carácter administrativo.

Estructura Orgánica

1. Asamblea Universitaria 18
2. Patronato Universitario 19
3. Rectoría 20
3.1. Secretario Particular 21
3.2. Coordinación de Proyectos Estratégicos 22
3.3. Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales 23
4. Secretaría General 24
4.1. Asistente Particular 25
4.2. Asistente Ejecutivo 25
5. Secretaría Académica 27
5.1. Dirección de Desarrollo Curricular 29
5.1.1. Coordinación de Estudios Prospectivos 30
5.1.2. Coordinación de Planes y Programas de Estudio 30
5.1.3. Coordinación de Evaluación y Acreditación de Estudios 31
5.2. Dirección de Educación a Distancia 32
5.2.1. Coordinación de Normatividad de Programas de Educación a Distancia 33
5.2.2. Coordinación de Tecnologías para la Educación a Distancia 33
5.2.3. Coordinación Nacional del Educación a Distancia Nodo SINED y Centro de Certificación ICDL (Certificación Internacional en el Manejo de Computadoras) 34
5.3. Dirección de Profesión Académica 34
5.3.1. Coordinación Formalización y Actualización Académica 35
5.3.2. Coordinación de Profesión Académica 36
5.3.3. Coordinación de Ordenamiento Académico 36
5.3.4. Coordinación Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente (ESDEPED) 37
5.4. Dirección de Internacionalización y Colaboración Académica 38
5.4.1. Contabilidad y Presupuestos 40
5.4.2. Diseño, Difusión y Programación 41
5.4.3. Coordinación de Programas Movilidad Académica 41
5.4.4. Coordinación de Proyectos Especiales 42
5.4.5. Coordinación de Convenios y Relaciones Internacionales 43
5.5. Dirección de Apoyo y Servicios Estudiantiles 45
5.5.1. Planeación e Informática 46
5.5.2. Coordinación del Centro de Apoyo y Servicios Estudiantiles 47
5.5.3. Coordinación de Aprovechamiento Escolar 48
5.5.4. Coordinación del Programa Universitario Emprendedor 49

5.6. Dirección de Educación Permanente 51
5.6.1. Administración y Finanzas 52
5.6.2. Vinculación 52
5.6.3. Coordinación de Programas Comunitarios y Académicos 53
5.6.4. Coordinación de Administración Escolar 53
5.6.5. Coordinación de Promoción de Programas 54
5.6.6. Coordinación de Tecnologías 55
5.7. Coordinación Zona Sur 55
5.8. Coordinación Zona Norte 56
6. Secretaría de Investigación y Posgrado 57
6.1. Dirección de Gestión y Evaluación 60
6.1.1. Coordinación de Administración 60
6.1.2. Coordinación de Comunicación y Vinculación 61
6.1.3. Coordinación de Sistemas 62
6.1.4. Consejo de Publicaciones 62
6.2. Dirección de Investigación 64
6.2.1. Sistemas de Información 65
6.2.2. Administración 65
6.2.3. Coordinación de Fomento a la Investigación y al Desarrollo 66
6.2.4. Coordinación de Gestión y Transferencia del Conocimiento 67
6.2.5. Coordinación Capital Intelectual 68
6.2.6. Coordinación Sustentabilidad 69
6.2.7. Coordinación de Innovación Social 69
6.3. Dirección de Gestión Integral de Proyectos 70
6.3.1. Coordinación de Operación e Integración Financiera de Proyectos 71
6.3.2. Coordinación de Supervisión y Seguimiento Financiero de Proyectos 71
6.3.3. Coordinación de Evaluación y Seguimiento Técnico de Proyectos 72
6.4. Dirección de Programas de Apoyo 73
6.4.1. Coordinación de Administración Financiera 74
6.4.2. Coordinación de Administración Académica 74
6.4.3. Coordinación de Informática 75
6.5. Dirección de Posgrado y Educación Continua 76
6.5.1. Coordinación de Desarrollo Académico 77
6.5.2. Coordinación de Certificaciones de Calidad Académica 78
6.5.3. Coordinación de Educación Continua 79
6.5.4. Coordinación de Internacionalización 80
6.5.5. Coordinación de Seguimiento/Evaluación 81
6.5.6. Coordinación de Posgrado e Investigación del Centro de Excelencia 82

6.5.6.1. Programas de Doctorado en Educación Internacional 83
6.5.6.2. Programas de Doctorado en Gestión y Transferencia del Conocimiento 84
6.5.6.3. Programas de Maestría en Tecnología Educativa 84
6.5.6.4. Programas de Maestría en Desarrollo de Recursos Humanos 85
6.6. Centro de Investigaciones Sociales 87
6.6.1. Administración y Contabilidad 88
6.6.2. Coordinación de Generación y Aplicación del Conocimiento 88
6.6.3. Coordinación de Desarrollo de Capital Intelectual 89
6.6.4. Coordinación de Vinculación y Divulgación Científica 90
6.6.5. Coordinación de Informática 91
6.7. Centro de Innovación y Transferencia del Conocimiento (CINOTAM) 92
6.7.1. Comité de Planes de Negocios 94
6.7.2. Coordinación de Seguimiento y Control 95
6.7.3. Coordinación Administrativa 96
6.7.4. Coordinación de Tecnologías de Información 97
6.7.5. Coordinación de Recursos Financieros 98
6.8. Centro Multidisciplinario de Investigaciones Regionales 99
6.8.1. Consejo Académico 100
6.8.2. Investigadores 100
6.8.3. Coordinación de Proyectos 101
6.8.4. Coordinación de Posgrado y Educación Continua 101
6.8.5. Coordinación Administrativa 102
6.9. Instituto de Investigaciones Históricas 103
6.9.1. Coordinación Administrativa 104
6.9.2. Coordinación Académica 105
6.10. Instituto de Ecología Aplicada 106
6.10.1. Secretaría Académica 107
6.10.2. Coordinación de Programas de Investigación 108
6.10.3. Coordinación de Posgrado 108
6.10.4. Secretaría Administrativa 109
6.10.5. Coordinación de Vinculación y Difusión 110
6.11. Representación de la Secretaría en Campus Tampico 111
6.11.1. Administración 112
6.11.2. Investigación 112
6.11.3. Posgrado 113
6.11.4. Sistemas de Información 114
7. Secretaría de Extensión y Vinculación 115
7.1. Coordinación Administrativa 116

7.1.1. Responsable de Planeación y Marketing 117
7.1.2. Responsable de Vinculación para la Sustentabilidad 118
7.2. Coordinación de Logística 118
7.3. Dirección de Comunicación Social 119
7.3.1. Coordinación de Redacción 120
7.3.2. Coordinación Administrativa 121
7.3.3. Coordinación de Producción 122
7.3.4. Coordinación de Proyectos 123
7.4. Dirección de Televisión Universitaria 124
7.4.1. Coordinación de Videoteca y Memoria Histórica 125
7.4.2. Coordinación de Producción 125
7.4.3. Coordinación de Noticias 126
7.4.4. Coordinación de Videos Documentales y Ciclos de Cine 127
7.4.5. Coordinación de Eventos Especiales y Capacitación 127
7.5. Dirección de Radio Universidad 128
7.5.1. Coordinación Administrativa 129
7.5.2. Coordinación de Enlace Social y Promoción Institucional 129
7.5.3. Coordinación de Servicios Informativos 130
7.5.4. Coordinación Técnica 130
7.5.5. Coordinación Operativa 131
7.5.6. Coordinación de Producción 131
7.6. Dirección de Inter UAT 132
7.6.1. Coordinación de Operaciones 133
7.6.2. Coordinación de Transmisiones 133
7.6.3. Coordinación de Información 134
7.7. Dirección de Relaciones Públicas 135
7.7.1. Coordinación Administrativa 136
7.7.2. Coordinación de Eventos y Servicios 137
7.8. Dirección de Difusión Cultural 140
7.8.1. Coordinación Centro de Educación y Formación Artística Universitaria (CEFAU) 141
7.8.2. Coordinación de Planeación Artística 141
7.8.3. Coordinación de Planeación Cultural 142
7.8.4. Coordinación Administrativa 142
7.9. Dirección de Servicio Social 143
7.9.1. Coordinación de Administración 144
7.9.2. Coordinación Zona Centro 144
7.9.3. Coordinación de Planeación 145
7.9.4. Coordinación Zona Norte 145

7.9.5. Coordinación Zona Sur 146
7.10. Dirección de Valores 147
7.10.1. Coordinación de Administración 148
7.10.2. Coordinación de Planeación y Seguimiento de Programas 148
7.11. Dirección de Deportes y Recreación 149
7.11.1. Coordinación Administrativa 150
7.11.2. Coordinación Técnica 151
7.11.3. Coordinación de Ligas Deportivas 152
7.11.4. Coordinación de Futbol Americano 154
7.11.5. Coordinación de Futbol Americano Liga Mayor 155
7.12. Dirección de Participación y Liderazgo Estudiantil 156
7.12.1. Coordinación de Planeación y Desarrollo de Programas 158
7.12.2. Coordinación de Normatividad y Legalidad de Procesos 159
7.12.3. Coordinación Administrativa 160
7.12.4. Coordinación de Líderes Universitarios 161
7.12.5. Coordinación de Vinculación y Empleabilidad 163
7.12.6. Responsable de Convenios 164
7.12.7. Responsable de Vinculación con Egresados 164
7.12.8. Responsable del Centro de Empleabilidad 165
7.12.9. Responsable de Fomento y Talento Estudiantil 166
7.12.10. Responsable de Sistemas 166
7.13. Dirección de Identidad e Imagen Institucional 167
7.13.1. Responsable Administrativo 168
7.13.2. Responsable de Imagen Institucional 168
7.13.3. Responsable de Diseño Gráfico y Auditoría de Imagen 169
7.13.4. Responsable de Redes Sociales 170
7.13.5. Responsable de Contenido y Servicios Web 170
7.14. Dirección de CENDI UAT Victoria/Tampico 171
7.14.1. Coordinación Académica 172
7.14.2. Coordinación de Eventos 172
7.14.3. Coordinación de Servicios Generales 173
7.15. Círculo de Desarrollo Infantil 173
7.15.1. Coordinación Académica 174
7.15.2. Coordinación de Servicios Generales 174
7.16. Orquesta Sinfónica 175
7.16.1. Coordinación Administrativa 176
7.16.2. Responsable de Medios y Publicidad 177
7.16.3. Responsable de Mercadotecnia 178

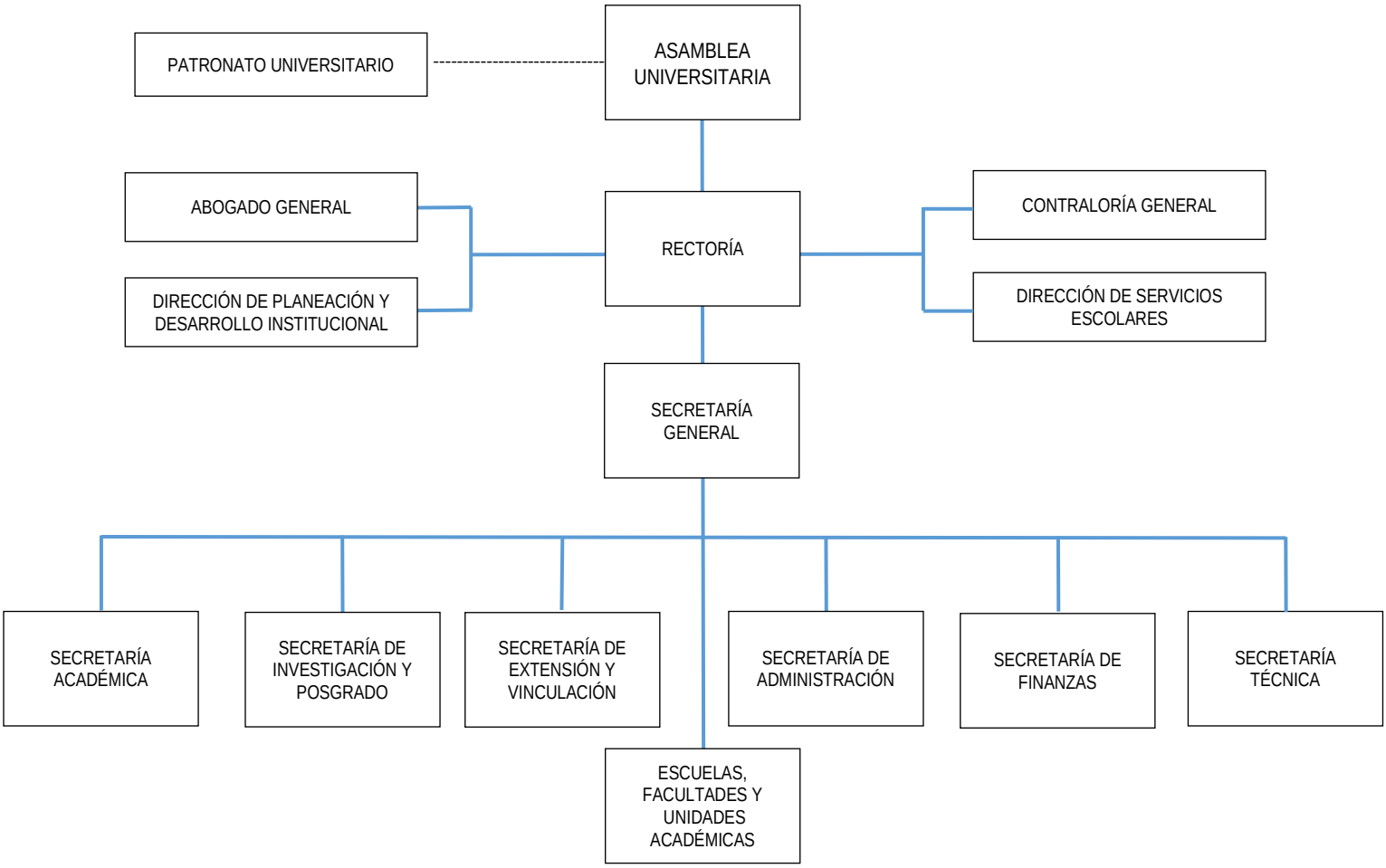
7.16.4. Responsable de Servicios al Personal Artístico 179
7.16.5. Responsable de Materiales Impresos y Electrónicos 180
7.17. Centro de Gestión del Conocimiento 181
7.17.1. Responsable de Administración 181
7.17.2. Responsable de Mercadotecnia 182
7.17.3. Responsable de Comunicación 182
7.17.4. Responsable de Contabilidad 183
7.17.5. Responsable del Área Legal 183
7.18. Centro de Desarrollo Municipal (CEDEMUN) 184
7.18.1. Coordinación de Planeación y Desarrollo Municipal 185
7.18.2. Coordinación Administrativa y Jurídica 185
8. Secretaría de Administración 187
8.1. Dirección de Tecnologías de la Información 189
8.1.1. Coordinación de Administración 190
8.1.2. Coordinación de Informática y Telecomunicaciones 191
8.1.3. Coordinación de Capacitación y Programas Tecnológicos 192
8.1.4. Coordinación de Extensión de Servicios de Tecnología 192
8.1.5. Coordinación de Tecnologías Aplicada a la Educación 193
8.1.6. Coordinación de Normatividad y Proyectos 193
8.2. Dirección de Recursos Humanos 194
8.2.1. Coordinación Administrativa 195
8.2.2. Coordinación de Prestaciones 195
8.2.3. Coordinación de Seguridad Social 196
8.2.4. Coordinación de Relaciones Laborales 196
8.2.5. Coordinación de Desarrollo de Personal 197
8.3. Dirección de Seguridad Integral 198
8.3.1. Coordinación Operativa 199
8.3.2. Coordinación de Normatividad 199
8.4. Dirección de Control Patrimonial 200
8.4.1. Coordinación de Control de Inmuebles 202
8.4.2. Coordinación de Control Vehicular 203
8.4.3. Coordinación de Control de Mobiliario y Equipo de Oficina, Cómputo y Especializado 204
8.4.4. Coordinación de Operaciones Patrimoniales 205
8.4.5. Coordinación de Consolidación y Reaprovechamiento de Bienes 206
8.5. Dirección de Construcción y Conservación 207
8.5.1. Coordinación de Licitaciones y Contratos 207
8.5.2. Coordinación de Construcción 208

8.5.3. Coordinación de Conservación 209
8.5.4. Coordinación de Administrativa 209
8.5.5. Coordinación de Costos y Presupuestos 210
8.5.6. Coordinación Jurídica 210
8.6. Dirección de Adquisiciones 211
8.6.1. Coordinación de Licitaciones 212
8.6.2. Coordinación de Adquisiciones 212
8.6.3. Coordinación de Almacén General 213
8.7. Dirección de Bibliotecas 214
8.8. Comité de Adquisiciones 214
8.9. Comité de Obras Públicas 215
8.10. Comité de Transparencia 216
8.11. Coordinación de Apoyo Administrativo 216
8.12. Coordinación de Organización y Métodos 217
8.13. Coordinación de Servicios Generales y Mantenimiento 218
8.14. Coordinación de Enlace Institucional 219
8.15. Coordinación de Certificaciones 220
8.16. Coordinación de Planeación y Supervisión de Infraestructura Física 221
8.17. Supervisión de Infraestructura Física 222
8.18. Fomento Editorial 222
8.19. Identificación Universitaria 223
9. Secretaría de Finanzas 224
9.1. Dirección de Nóminas 225
9.1.1. Coordinación de Producción de Nóminas 227
9.1.2. Coordinación de Seguridad y Previsión Social 228
9.1.3. Coordinación de Control Documental 229
9.1.4. Coordinación de Planeación y Control 230
9.1.5. Responsable de Afectaciones Presupuestales y Autorizaciones de Proyectos 232
9.2. Dirección de Egresos 232
9.2.1. Responsable de Pagos Mancomunados y Cheques 233
9.2.2. Responsable de Pagos Mancomunados 234
9.2.3. Responsable de Pagos por Cadena Productiva 234
9.2.4. Responsable de Recepción de Documentos 235
9.3. Dirección de Contabilidad 236
9.3.1. Responsable de Ingresos y Conciliaciones 237
9.3.2. Responsable de Impuestos 237
9.3.3. Responsable de Pensiones 238
9.3.4. Responsable de Comprobaciones 239

9.3.5. Responsable de Cobros 239
9.3.6. Responsable de Archivos 239
9.4. Dirección de Sistemas Administrativos 240
9.4.1. Coordinación de Infraestructura Tecnológica y Sistemas Administrativos 241
9.4.2. Coordinación de Módulo de Escolares 242
9.4.3. Coordinación de Módulo de Sistematización Institucional e Indicadores 242
9.4.4. Coordinación de Módulo de Nóminas 243
10. Secretaría Técnica 245
10.1. Dirección Técnica Zona Centro/Norte 247
10.1.1. Gimnasio Multidisciplinario 248
10.1.1.1. Coordinación Administrativa y de Seguridad 250
10.1.1.2. Coordinación de Cultura Física y Deportiva 250
10.1.2. Centro de Lenguas y Lingüística Aplicada (CELLAP) 251
10.1.2.1. Coordinación Administrativa 252
10.1.2.2. Coordinación Académica 253
10.1.3. Coordinación Técnico Zona Norte 253
10.2. Dirección Técnica Zona Centro/Sur 254
10.2.1. Gimnasio Multidisciplinario 255
10.2.1.1. Coordinación Administrativa y de Seguridad 257
10.2.1.2. Coordinación de Cultura Física y Deportiva 257
10.2.2. Centro de Lenguas y Lingüística Aplicada (CELLAP) 258
10.2.2.1. Coordinación Administrativa 259
10.2.2.2. Coordinación Académica 260
10.2.3. Coordinación Técnica Zona Centro 261
10.2.4. Coordinador Técnica Zona Sur 261
10.3. Coordinación Financiera y Operativa de Servicios 262
10.4. Coordinación de Enlace Institucional 264
10.5. Centro de Investigación y Desarrollo en Ingeniería Portuaria, Marítima y Costera (CIDIPORT) 265
10.5.1. Coordinación de Proyectos 266
10.5.2. Coordinación de Administración 266
10.5.3. Coordinación de Difusión y Vinculación 267
10.5.4. Coordinación de Compras y Mantenimiento 267
10.5.5. Coordinación de Administración Buque Oceanográfico 268
10.5.6. Coordinación de Cómputo 268
10.6. Centro de Proyectos de Tamaulipas (CEPROTAM) 269
10.6.1. Coordinación de Licitaciones, Contratos y Convenios 271
10.6.2. Coordinación de Geomántica 272

10.6.3. Coordinación de Riesgo Ambiental 273
10.6.4. Laboratorio Ambiental 274
10.6.5. Coordinación de Seguridad, Salud y Protección Ambiental (SSPA) y Gestión Integral de la Calidad 274
10.6.6. Coordinación de Gestión Ambiental 275
10.6.7. Coordinación Acreditado Ambiental 276
10.6.8. Coordinación de Contratos de Asistencia Técnica y Administrativa 277
10.6.9. Coordinación de Administración 278
10.7. Instituto de Ingeniería y Ciencias 279
10.7.1. Contabilidad 280
10.7.2. Coordinación Operativa de Sistemas de Información Geográfica (SIG) 280
10.7.3. Coordinación Operativa de Ingeniería Ambiental y Agropecuaria 280
11. Abogado General 282
11.1. Coordinación Laboral Administrativa y Asesorías 283
11.2. Coordinación Litigio Laboral y Asesorías 284
11.3. Coordinación Civil, Mercantil, Penal y Administrativa, Contratos y Convenios 284
12. Contraloría General 286
12.1. Asistente Particular 287
12.2. Soporte Informático 288
12.3. Administrador de Contraloría 288
12.4. Coordinación de Revisión de Cuentas 289
12.5. Coordinación de Detección de Riesgos y Programación 290
12.6. Coordinación de Revisiones en Sitio 290
12.7. Coordinación de Procedimientos Jurídicos y Transparencia 291
12.8. Coordinación Zona Sur 292
13. Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional 293
13.1. Coordinación de Desarrollo Institucional 294
13.2. Coordinación de Presupuesto, Evaluación y Seguimiento de Proyectos 294
13.3. Coordinación de Estadística e Información Institucional 295
13.4. Coordinación de Fondos Extraordinarios 295
13.5. Coordinación de Apoyo Administrativo y Logística 296
13.6. Representante Zona Sur 296
14. Dirección de Servicios Escolares 298
14.1. Coordinación de Educación Media Superior 299
14.2. Coordinación de Revalidación y Convalidación 300
15. Glosario 301

Estructura Orgánica



Asamblea Universitaria

Funciones:

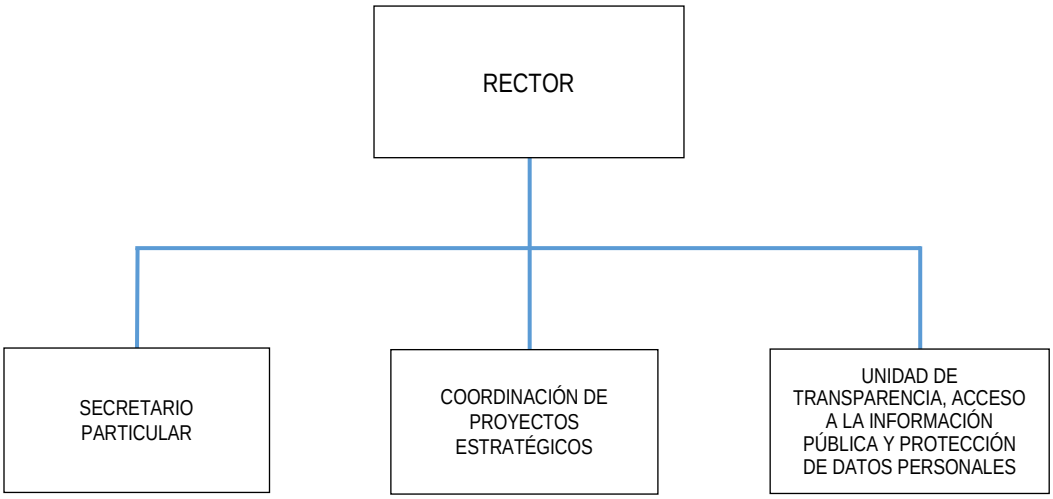
- Expedir las normas y disposiciones reglamentarias de aplicación general para la mejor organización y funcionamiento técnico, docente y administrativo de la Universidad.
- Aprobar la creación y modificación de programas educativos que se sometan a su consideración.
- Aprobar la creación y modificación de escuelas, facultades, unidades académicas, institutos y demás dependencias de la organización académica que sean necesarias para el funcionamiento de la Universidad y decidir su ubicación
- Regular la elección del rector, designar rector Interino, conocer y, en su caso, resolver sobre su remoción y renuncia en los términos del presente Estatuto
- Hacer la declaración de rector electo
- Ratificar el nombramiento del secretario general que sea propuesto por el rector.
- Aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Universidad que le presente el Patronato por conducto del rector
- Nombrar las comisiones permanentes que el Estatuto Orgánico de la Universidad señala y las especiales que procedan.
- Otorgar reconocimientos y distinciones a personas que hayan destacado en el desarrollo de la ciencia o contribuido al mejoramiento de la Universidad
- Conocer y resolver los casos que no sean de la competencia de ningún otro órgano de la Universidad.
- Conocer y atender los recursos y medios de defensa derivados de resoluciones emitidas por los Consejos Técnicos de las escuelas, facultades o unidades académicas de asuntos de su competencia.
- Aprobar los Reglamentos Internos y tomar los acuerdos específicos que no sean facultades expresas de otra autoridad.
- Elegir a los miembros de la Junta Permanente.
- Participar en la elección del rector y conocer de su renuncia en los términos del Estatuto Orgánico de la U.A.T.
- Designar a los miembros del Patronato Universitario.
- Estudiar y conocer en su caso, las peticiones de licencia del rector que exceda el plazo fijado en el presente estatuto.

Patronato Universitario

Funciones:

- Controlar y vigilar el patrimonio universitario y los ingresos ordinarios y extraordinarios que por cualquier concepto pudieran allegarse.
- Coadyuvar en la obtención de ingresos adicionales para el financiamiento de la Universidad.
- Acrecentar el patrimonio de la Universidad.
- Diseñar y proponer estrategias para obtener ingresos adicionales.
- Proponer terna al rector para secretario de Finanzas de la Universidad.
- Revisar y ajustar el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos que presente el Rector, el cual será turnado a la Asamblea Universitaria para su aprobación.
- Presentar por escrito anualmente ante la Asamblea Universitaria un informe anual sobre los ingresos y egresos producto de sus actividades.
- Expedir su propio reglamento.
- Las demás que señalen otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.
- Proponer terna para secretario de Finanzas de la Universidad al rector.
- Aprobar el nombramiento de los empleados que estén directamente bajo sus órdenes, así como nombrar su representante ante la Comisión de Inversiones.
- Determinar los cargos que requieran fianza para su desempeño y el monto de esta.

Rectoría



Objetivo:

Fortalecer una administración ordenada y eficiente, formando técnicos, artistas y profesores útiles a la sociedad, fomentando la profesionalización, la revaloración y modernización de la docencia, así como promover la investigación, la vinculación y la internacionalización.

Funciones:

- Cumplir y hacer cumplir el Estatuto Orgánico y demás reglamentación, así como los acuerdos y decisiones que emanen de la Asamblea Universitaria.
- Velar por la conservación de un orden libre y responsable de la Universidad.
- Representar jurídicamente a la Universidad con las atribuciones de apoderado general para actos de administración, pleitos y cobranzas con todas las facultades generales y especiales que requieren de cláusula especial conforme a la Ley; así como para otorgar y suscribir títulos de crédito, presentar denuncias y querellas, promover juicios de amparo y desistirse de ellos. La representación incluye la facultad para celebrar actos de dominio; sin embargo, en el caso de bienes inmuebles se deberá obtener previamente autorización expresa de la Asamblea Universitaria, así como un informe por parte del Patronato Universitario.
- Otorgar, revocar y sustituir poderes.
- Presentar ante la Asamblea Universitaria el Plan de Desarrollo Institucional para los cuatro años de su gestión, en un plazo que no excederá de noventa días hábiles contados a partir de la toma de posesión.

- Presentar ante la Asamblea Universitaria un informe anual de las actividades de la Universidad y de los avances y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional.
- Conducir las labores generales de planeación de la Universidad.
- Administrar el patrimonio de la Universidad, elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la Universidad y presentarlo al Patronato para su aprobación final por la Asamblea Universitaria
- Designar y remover al secretario general, y someter su decisión a ratificación de la Asamblea Universitaria.
- Designar a los miembros del Patronato.
- Designar al secretario de Finanzas de la Universidad de la terna que le presente el Patronato y decidir sobre su remoción.

Secretario Particular

Objetivo:

Planear organizar y supervisar la agenda del rector en la atención de sus audiencias y giras, cuidar las relaciones con otras instituciones y dependencias, así como fungir como su representante cuando se le encomiende.

Funciones:

- Recibir las solicitudes de audiencia y entrevistas con los interesados, presentando ante el rector sólo los casos que requieren su intervención directa, los restantes deberán turnarse para su atención al secretario general, o en su caso, a la dependencia administrativa correspondiente, vigilando el trámite hasta su solución definitiva.
- Recibir, analizar y clasificar la correspondencia turnándola a la dependencia correspondiente, presentándole al rector en forma depurada y ordenada la de su competencia exclusiva.
- Programar las audiencias de acuerdo con el horario que fije previamente el rector.
- Programar los viajes del rector en coordinación con las personas encargadas de la recepción en las dependencias que visitará.
- Mantener contacto con las Instituciones de Educación Superior (IES), con dependencias públicas federales y estatales, así como con instituciones privadas, con las que tenga relación las actividades del rector, a fin de mantener una coordinación adecuada de sus funciones.

- Apoyar al rector en el cumplimiento de sus funciones, procurando cumplir con sus responsabilidades en forma adecuada, propiciando con ello un mejor desarrollo de las actividades de la Rectoría.
- Representar al rector en actos académicos administrativos de extensionismo universitario, cívicos y sociales cuando se le encomiende.
- Llevar un programa de los eventos especiales a los que tenga que asistir el rector, a fin de que se realicen con una adecuada organización para darle mayor realce a cada acto.
- Informar diariamente al rector la actualización de la agenda y comunicarle los asuntos y entrevistas pendientes para el día siguiente.
- Acordar con el rector cuando así lo requieran los asuntos de su competencia; y
- Las demás acuerdos y disposiciones que dicte el rector.

Coordinación de Proyectos Estratégicos

Objetivo:

Dirigir, coordinar y supervisar los proyectos estratégicos que se desarrollan en la UAT; y asegurar el buen funcionamiento en las áreas donde se implementaron.

Funciones:

- Detectar las necesidades técnicas, administrativas y académicas de la Universidad, para crear planes estratégicos que impulsen al cumplimiento de las metas de la misma.
- Desarrollar los proyectos estratégicos para cada meta, desde su objetivo, organización, estructura, tareas, equipo de trabajo, periodo en que se pretende cumplir con el objetivo.
- Coordinar y supervisar los avances de los proyectos para evaluar el estado del mismo, y así asegurar el cumplimiento de los objetivos.
- Dar seguimiento constante a los avances de los proyectos para asegurar que se esté cumpliendo con lo planeado.
- Motivar y apoyar al equipo de trabajo que está desarrollando el proyecto para así garantizar la calidad del mismo.
- Detectar posibles situaciones que puedan interferir en los avances del proyecto, para implementar estrategias de prevención o corrección y así lograr el objetivo del proyecto en tiempo y forma.
- Informar sobre el estado actual de los proyectos a Rectoría;
- y las demás funciones que designe el rector.

Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

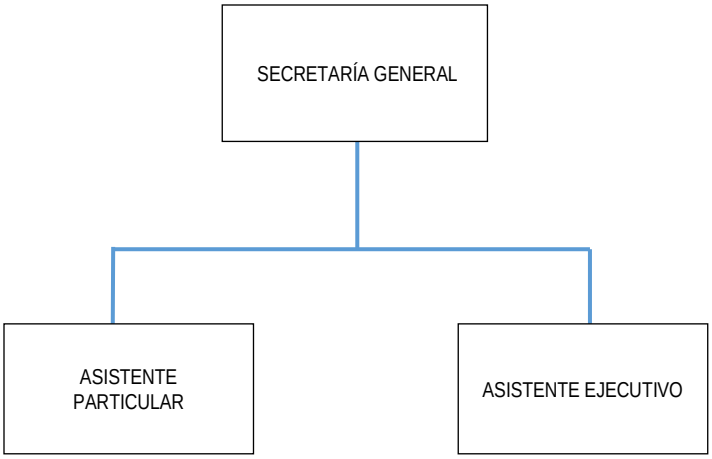
Objetivo:

Dar trámite a las solicitudes de información pública que se presenten en la unidad de transparencia o en el sistema electrónico en el portal de la Universidad, en términos de la normatividad aplicable.

Funciones:

- Recepcionar las solicitudes de información pública que se presenten directamente en la Unidad de Transparencia o a través del sistema electrónico en el portal de la Universidad, en términos de la normatividad aplicable.
- Remitir las solicitudes de información pública recibidas a las dependencias de la Universidad Autónoma de Tamaulipas que correspondan.
- Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes en los términos de la normatividad aplicable.
- Colaborar en el diseño de planes y programas que se requieran para eficientar el despacho de los asuntos de la Unidad de Transparencia.
- Asignar número de folio y de expediente a las solicitudes de información pública. En el caso de presentar la solicitud de acceso a la información a través del sistema electrónico oficial, éste le asignará el número de folio correspondiente y se le dará el acuse de recibo en forma automática.
- Mantener debidamente ordenado y clasificado el archivo de expedientes.
- Colaborar en la elaboración de los informes de actividades de la Unidad, y
- Las demás funciones que le encomiende el titular de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Secretaría General



Objetivo:

Auxiliar en la planeación y coordinación de todas las actividades académicas, administrativas y de investigación de la Universidad.

Funciones:

- Auxiliar al rector en la planeación y coordinación de las actividades académicas y administrativas de la Universidad.
- Fungir como secretario de la Asamblea Universitaria y administrar la oficina técnica de ésta.
- Conducir las actividades generales administrativas de la Universidad.
- Evaluar los sistemas de servicios escolares; firmar, conjuntamente con el rector, los títulos profesionales y grados académicos, y certificar la documentación oficial de la Universidad.
- Representar al rector en las relaciones de trabajo entre la Universidad y los trabajadores.
- Realizar las funciones y actividades afines a su cargo y las que por delegación le confiera el rector y la Asamblea Universitaria.
- Administrar y publicar la gaceta universitaria.
- Las demás que señalen otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.

Asistente Particular

Objetivo:

Atender lo referente a la Secretaría en cuanto al desarrollo del trabajo del secretario y de las áreas administrativas de la Secretaría (becas, asambleas, gaceta universitaria y teatros).

Funciones:

- Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que disponga el secretario.
- Girar las instrucciones necesarias al personal adscrito de la secretaría general, a efectos de cumplir lo acordado con el titular de la dependencia.
- Ser el conducto para convocar a reunión o acuerdo de los titulares de los órganos administrativos de la Rectoría, cuando así lo determine el secretario general.
- Tramitar y controlar los asuntos particulares de la oficina del secretario general, además de los que especifiquen le encomiende el titular.
- Coordinar la preparación de la documentación necesaria para las reuniones que tenga que asistir el secretario general, así como ordenar la elaboración de la información.
- Coordinar las audiencias y la agenda del secretario general, así como revisar, contestar y tramitar para firma de documentación que así amerite.
- Informar al secretario general, sobre el desempeño de los asuntos encomendados, cuantas veces sea requerido.
- Acordar con el secretario general cuando así lo requiera los asuntos de su competencia.
  Los demás acuerdos y disposiciones que dicte el secretario general.

Asistente Ejecutivo

Objetivo:

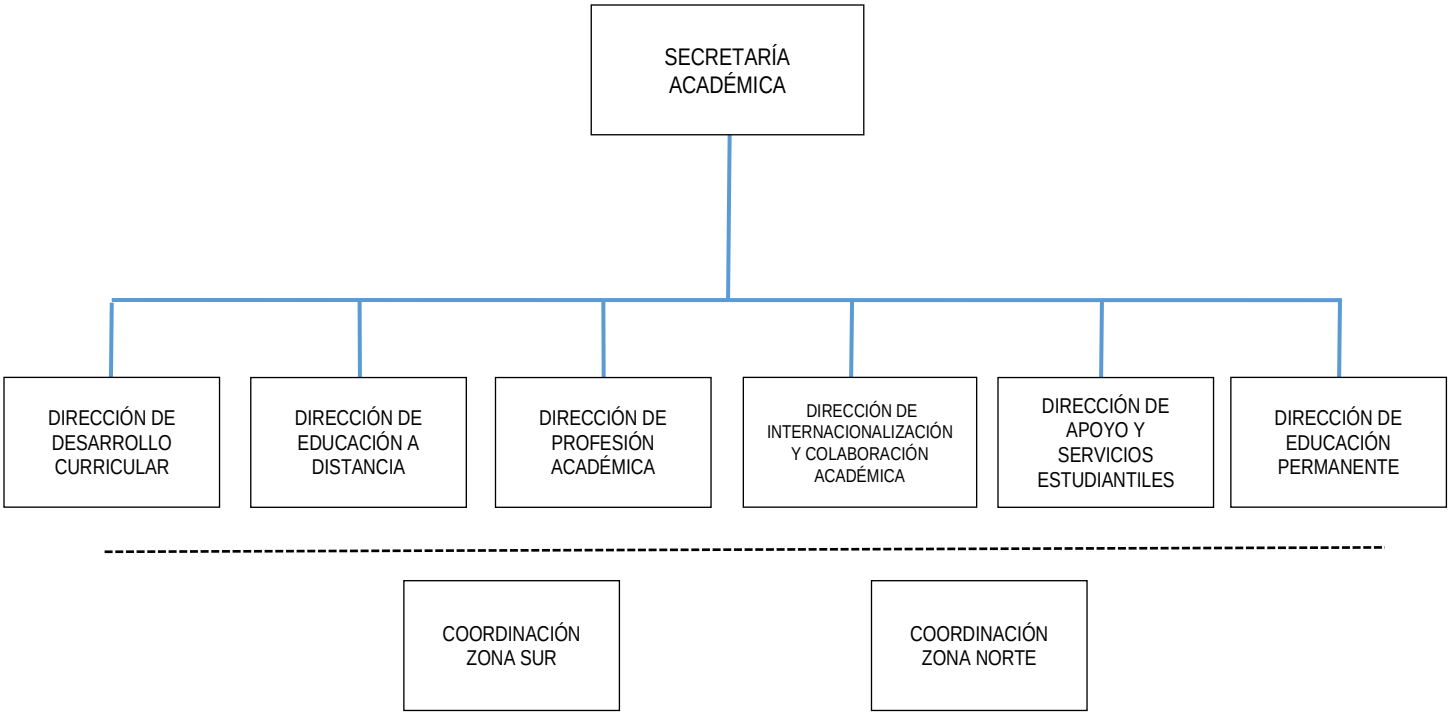
Ejecutar actividades de apoyo secretarial y asistencia administrativa de la Secretaría.

Funciones:

- Elaborar y enviar convocatorias y actas de asamblea universitaria y reuniones del Patronato Universitario.
- Atender al secretario general, Atender a funcionarios, personal interno, directores, alumnos y personal externo de la Universidad.
- Apoyar la logística de la asamblea universitaria, Informe rectoral y reunión de directores
- Elaboración y ejecución de proyectos financiero del SIIAA.

- Atender el teléfono, correspondencia, agenda de eventos internos y externos.
- Recibir correspondencia dirigida al secretario general por parte de departamentos, escuelas, facultades, así como asociaciones civiles, dependencias municipales, estatales y federales
- Atención a las solicitudes de documentos del archivo general de esta Secretaría.
- Elaboración de oficios para departamentos, facultades y dependencias federales
- Elaborar guía para la Asamblea Universitaria.
- Recepción Integración de expedientes para asamblea ordinaria, extraordinaria y solemne
- Revisar el correo electrónico institucional de la Secretaría General.
- Recibir y preparar documentos para la firma del secretario general.
- Acordar con el secretario general cuando así lo requiera los asuntos de su competencia.
  Los demás acuerdos y disposiciones que dicte el secretario general.

Secretaría Académica



Objetivo.

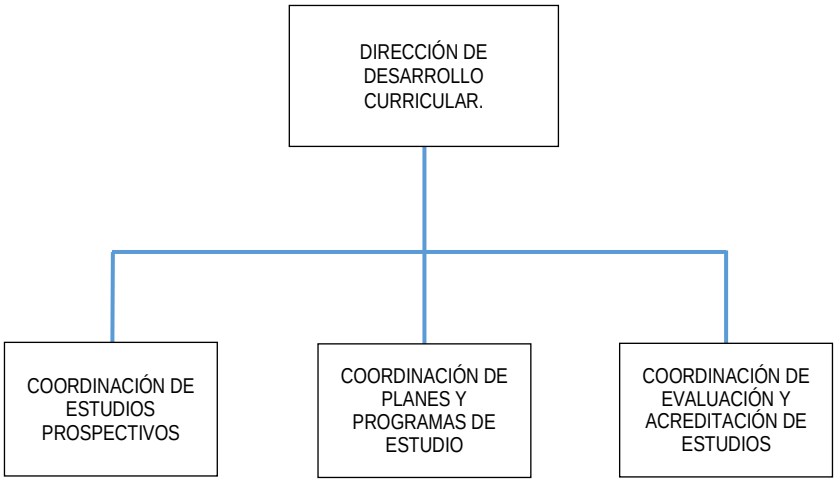
Coordinar y conducir la creación, operación, evaluación y reforma de los programas -presenciales y a distancia- de bachillerato, profesional asociado/técnico superior y licenciatura; por lo que tiene a su cargo las funciones y tareas relacionadas con el diseño, desarrollo, evaluación e internacionalización curricular; la formación, actualización, certificación y evaluación de los académicos, así como el apoyo al rendimiento académico de los estudiantes y a la educación permanente.

Funciones:

- Atender la política establecida por el rector y por el secretario general, en torno al quehacer académico de la U.A.T.
- Coordinar y evaluar permanentemente los procesos de estudios de demanda y ampliación de la oferta educativa, mantener actualizados los planes y programas de estudios de medio superior, profesional asociado y licenciatura, con el objeto de lograr y mantener los niveles de calidad de los programas educativos mediante su evaluación y certificación nacional e internacional.

- Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la normatividad de programas de bachillerato, profesional asociado, licenciatura y posgrado a distancia, así como definir los mecanismos y estrategias para la producción de materiales didácticos digitales, certificaciones docentes en Ambientes Virtuales de Aprendizaje/Tecnologías de Información, y Administración de Sistemas de Educación a Distancia.
- Coordinar, difundir, ejecutar y diseñar programas y procesos de profesionalización del personal académico para beneficiar la formación de los estudiantes.
- Apoyar y servir al alumno durante su preingreso, ingreso y estancia en la Universidad en las diversas situaciones que se puedan presentar en el ámbito académico, económico, administrativo, psicológico y áreas de salud, cultural y deportiva canalizándolo a las instancias correspondientes, con el propósito de promover su formación integral.
- Promover, diseñar y ejecutar programas de educación de distintos niveles escolares y modalidades educativas para distintos grupos poblacionales de los municipios en los que la Universidad tiene presencia.
- Promover, difundir y coordinar las políticas, programas y estrategias institucionales de cooperación y movilidad académica con instituciones y organismos nacionales e internacionales.
- Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad.
- Administrar el buen ejercicio de los recursos humanos, financieros y materiales para lograr su óptima utilización en esta Secretaría.
- Fortalecer e impulsar la capacitación, asesorando y orientando al personal administrativo, académico y técnico para el mejor desempeño de sus funciones.
- Promover valores que favorezcan el buen desarrollo del clima organizacional, para el logro de los objetivos institucionales.
- Evaluar el desempeño del personal mediante un mecanismo de control interno para la revisión de los resultados obtenidos respecto a los objetivos y metas fijados en el Plan de Desarrollo Institucional que garantice el adecuado y puntual cumplimiento.
- Convocar a reuniones ordinarias o extraordinarias al personal involucrado en la planeación y operación de las actividades propias de la Secretaría.
- Actualizar la estructura organizacional para un mejor desempeño de las funciones del personal adscrito a la Secretaría;
- Y las demás funciones que asigne el rector.

Dirección de Desarrollo Curricular



Objetivo:

Coordinar y evaluar permanentemente los procesos de estudios de demanda y ampliación de la oferta educativa, mantener actualizados los planes y programas de estudios de medio superior, profesional asociado y licenciatura, con el objeto de lograr y mantener los niveles de calidad de los programas educativos mediante su evaluación y certificación nacional e internacional.

Funciones:

- Coordinar y asegurar los procesos de creación, rediseño o actualización curricular de programas educativos de nivel medio superior, profesional asociado y licenciatura en las modalidades presencial y a distancia en el marco del modelo educativo de la Universidad, para formar profesionistas útiles a la sociedad.
- Coordinar y atender los procesos de evaluación y acreditación de los programas educativos de nivel medio superior, profesional Asociado y licenciatura; para alcanzar la calidad educativa que permita su reconocimiento nacional e internacional.
- Coordinar y dirigir el proceso institucional de aplicación del Examen General de Egreso de Licenciatura (EGEL), así como el Examen Nacional de Ingreso a Posgrado (EXANI-III) y difundir los resultados a las DES de la Universidad para retroalimentar los planes y programas de estudio.
- Realizar estudios de cobertura, pertinencia y de oferta y demanda educativa en los niveles de bachillerato, profesional asociado y licenciatura de la Universidad para actualizar y

diversificar la oferta educativa, considerando la opinión de egresados, empleadores y expertos.

- Promover, dar seguimiento y evaluar las reformas académicas de la Universidad para mantener vigente la función sustantiva de docencia;
- Y atender los demás acuerdos y disposiciones que dicte el secretario Académico.

Coordinación de Estudios Prospectivos

Objetivo:

Coordinar la realización de estudios prospectivos de oferta y demanda educativa para la actualización y diseño de planes y programas de estudio de bachillerato, profesional asociado y licenciatura.

Funciones:

- Coordinar la realización de estudios prospectivos sobre el ejercicio de las profesiones considerando la opinión de los egresados, empleadores y expertos, con el propósito de retroalimentar los planes y programas de estudios, y readecuar la oferta educativa.
- Coordinar la realización de estudios de pertinencia de los programas educativos para su actualización y estudios de factibilidad para la apertura de nuevas opciones de formación profesional y con ello atender las demandas de los sectores social y productivo.
- Diseñar y actualizar las metodologías para la realización de estudios prospectivos, de pertinencia y factibilidad para la actualización y creación de nuevos programas educativos;
- Y atender los demás acuerdos y disposiciones que dicte el director.

Coordinación de Planes y Programas de Estudio

Objetivo:

Actualizar, diseñar planes y programas de estudio de educación media superior, profesional asociado y licenciatura.

Funciones:

- Establecer comunicación con la Secretaría de Educación Pública para atender los lineamientos normativos relacionados con la integración al Sistema Nacional de Bachillerato.
- Conocer y atender los lineamientos y disposiciones normativas institucionales de la SEP y otros organismos, para la creación y actualización de planes y programas de estudios de nivel medio superior y superior.

- Diseñar e implementar los procesos y procedimientos institucionales para la creación y actualización de planes y programas de estudio de nivel medio superior y superior.
- Administrar los procesos escolares y académicos relacionados con los planes y programas de estudio en el SIIAA, con la finalidad de mantener actualizado el sistema, así mismo que los planes y programas de estudio.
- Coordinar el proceso de diseño de los planes y programas de estudios de bachillerato, profesional asociado y licenciatura tanto de nueva creación como aquellos que realizan su actualización, con el fin de mantener su pertinencia.
- Coordinar el proceso de registro de los programas educativos de profesional asociado y licenciatura en la DGP de la SEP e informar a las dependencias académicas y escolares de la Universidad, para garantizar la legalidad del ejercicio profesional.
- Asegurar, dar seguimiento y valorar la correcta implementación de los planes y programas de estudios de nivel medio superior y superior, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los fines educativos;
- Y atender los demás acuerdos y disposiciones que dicte el director.

Coordinación de Evaluación y Acreditación de Estudios

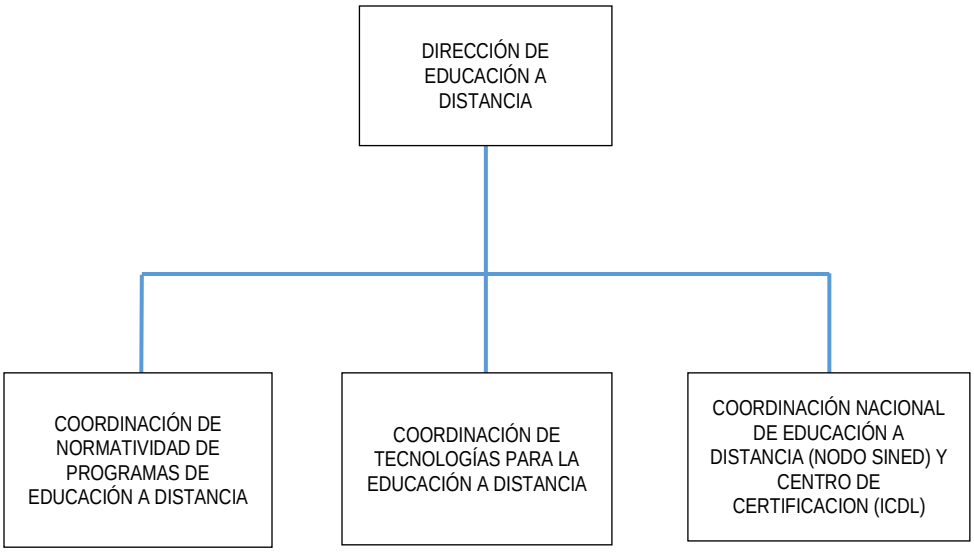
Objetivo:

Coordinar las actividades de evaluación y acreditación interna y externa de los programas educativos de educación media superior y superior, así como los procesos relacionados con la evaluación de los egresados por organismos externos.

Funciones:

- Implementar la normatividad, procesos y procedimientos relacionados con la evaluación y acreditación nacional e internacional de los programas educativos del nivel medio superior y superior, para mejorar la calidad de los servicios educativos y obtener el reconocimiento como programas educativos de calidad.
- Coordinar, supervisar, retroalimentar y dar seguimiento a las recomendaciones de los organismos evaluadores y acreditadores para lograr y mantener los niveles de calidad de los programas educativos del nivel medio superior y superior.
- Coordinar y supervisar el proceso de aplicación del Examen Nacional de Ingreso al Posgrado (EXANI-III) y el Examen Nacional de Egreso de Licenciatura (EGEL) y retroalimentar a las DES de la Universidad con los resultados obtenidos para la toma de decisiones;
- Y atender los demás acuerdos y disposiciones que dicte el director.

Dirección de Educación a Distancia



Objetivo:

Coordinar las actividades relacionadas con la normatividad de programas educativos a distancia y diseño instruccional para la producción de materiales didácticos para asignaturas en línea.
Implementar proyectos de educación a distancia y certificaciones en Ambientes Virtuales de Aprendizaje/Tecnologías de Información para profesores y alumnos.

Funciones:

- Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la normatividad de programas de bachillerato, profesional asociado, licenciatura y posgrado a distancia.
- Diseñar e implementar los mecanismos y estrategias de diseño instruccional para la producción de materiales didácticos digitales.
- Crear y promover certificaciones institucionales, nacionales e internacionales en Ambientes Virtuales de Aprendizaje/Tecnologías de Información para profesores y alumnos.
- Coordinar y supervisar la administración y supervisión de los Sistemas de Educación a Distancia. Elaborar e implementar proyectos de Educación a Distancia;
- Y atender los demás acuerdos y disposiciones que dicte el secretario Académico.

Coordinación de Normatividad de Programas de Educación a Distancia

Objetivos:

Validar las actividades relacionadas con la normatividad de programas de bachillerato, profesional asociado, licenciatura y posgrado a distancia estén apegados al modelo institucional de educación a distancia.
Coordinar que las actividades relacionadas con la elaboración de programas a distancia se realicen con base en formatos institucionales para garantizar la calidad en la producción de los materiales.

Funciones:

- Validar que todos los elementos, actividades y procedimientos relacionados con los programas educativos a distancia estén apegados al Modelo Institucional de Educación a Distancia.
- Coordinar las actividades entre expertos en contenidos (profesores), diseñadores gráficos e instruccionales y expertos en tecnologías de información para la elaboración asignaturas comunes y programas educativos a distancia;
- Y atender los demás acuerdos y disposiciones que dicte el director.

Coordinación de Tecnologías para la Educación a Distancia

Objetivo:

Capacitar a los profesores y alumnos de las modalidades presencial y a distancia para administrar procesos educativos a través de Ambientes Virtuales de Aprendizaje.
Administrar los Sistemas de Educación a Distancia y ofrecer soporte técnico a los profesores y alumnos que los utilizan para enseñar/aprender a distancia o como apoyo didáctico a las sesiones presenciales.

Funciones:

- Capacitar a los profesores y alumnos de las modalidades presencial y a distancia en el manejo de Ambientes Virtuales de Aprendizaje
- Administrar los Sistemas de Educación a Distancia (Blackboard Learn, Blackboard Collaborate y Blackboard Móvil).
- Brindar soporte técnico a los profesores y estudiantes que utilizan los Sistemas de Educación a Distancia;
- Y atender los demás acuerdos y disposiciones que dicte el director.

Coordinación Nacional del Educación a Distancia Nodo SINED y Centro de Certificación ICDL (Certificación Internacional en el Manejo de Computadoras)

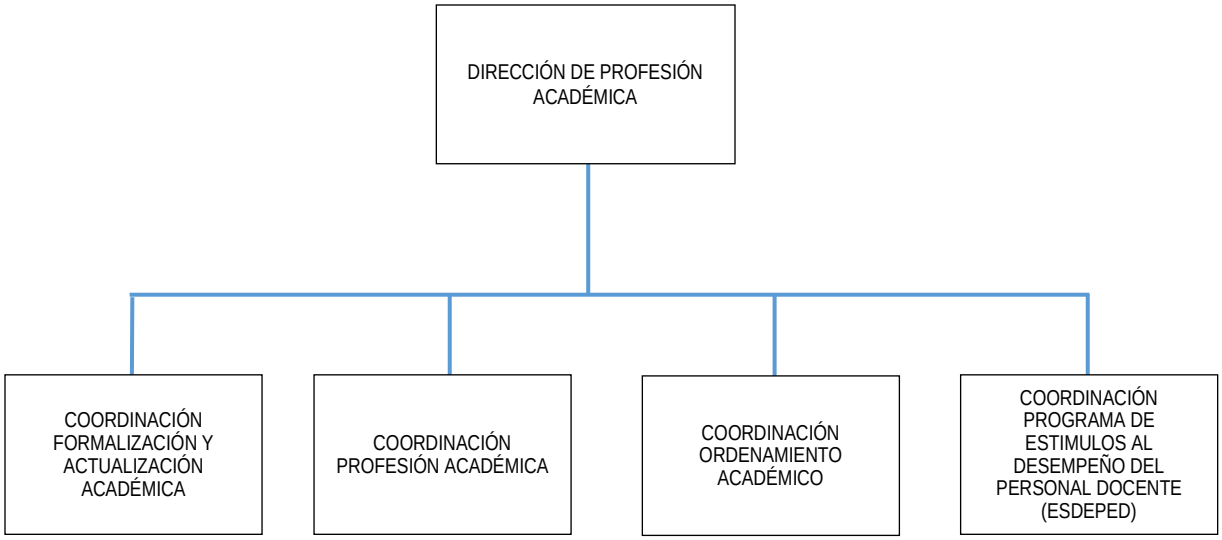
Objetivo:

Certificar a profesores y estudiantes en competencias digitales con reconocimiento nacional e internacional, así como asesorar a las entidades educativas de la UAT en el desarrollo de los proyectos de Educación a Distancia.

Funciones:

- Certificar a profesores y estudiantes en competencias digitales con reconocimiento internacional.
- Asesorar y apoyar a las entidades educativas en el desarrollo de los proyectos de EaD con base en directrices institucionales;
- Y atender los demás acuerdos y disposiciones que dicte el director.

Dirección de Profesión Académica



Objetivo:

Coordinar, difundir, ejecutar y diseñar procesos de formación de profesionales en beneficio de los docentes institucionales, a través de diversos programas.

Funciones:

- Dirigir las actividades relacionadas con el ingreso, la promoción y la permanencia del personal académico, avalar la aplicación de horas frente a grupo del personal de Tiempo Completo como de Horario Libre, particularmente la elaboración de contratos por tiempo determinado al personal el pago de nómina correspondiente, con la finalidad de hacer este proceso eficiente.
- Representar institucionalmente a la Universidad ante la Subsecretaría de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública, para la aplicación del Programa de Estímulos al Desempeño Docente y la correcta aplicación de los recursos autorizados para tal fin.
- Representar a la Universidad ante la ANUIES para la impartición de cursos de PROFORDEMS y aplicación CERTIDEMS a profesores del nivel medio superior.
- Representar a la Universidad ante el Consejo Nacional de Capacitación y Certificación (CONOCER), con la finalidad de capacitar a nuestra planta docente en las normas de certificación pertinentes.
- Diseñar y elaborar cursos dirigidos a los docentes a fin de realizar con eficiencia la actualización, profesionalización y la búsqueda de la innovación tecnológica y educativa;
- Y atender los demás acuerdos y disposiciones que dicte el secretario Académico.

Coordinación Formalización y Actualización Académica

Objetivo:

Diseñar, elaborar, impartir y evaluar cursos y talleres a los docentes de la U.A.T. para adquirir las competencias docentes, didácticas y pedagógicas para una mejor profesionalización educativa.

Funciones:

- Diseñar, elaborar, impartir y evaluar cursos y talleres a los docentes de la U.A.T., con el fin de cumplir con los estándares de calidad según el Plan de Desarrollo Institucional 2014-2017.
- Evaluar el desempeño de los docentes para determinar logros de competencias.
- Supervisar a los docentes que sus planes y programas de estudio sean elaborados en competencias, para cumplir con los acuerdos interuniversitarios nacionales e internacionales (ANUIES, TUNING Y OCDE);
- Y atender los demás acuerdos y disposiciones que dicte el director.

Coordinación de Profesión Académica

Objetivo:

Llevar el registro del proceso de ingreso, promoción y permanencia de los maestros. Coordinar la presentación y aplicación de los proyectos de los Proges del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI).

Funciones:

- Vigilar que el ingreso, promoción y permanencia del personal académico se lleve a cabo en las diversas escuelas y facultades de acuerdo a lo establecido en el reglamento del personal académico.
- Acordar con el director, cuando así lo requiera, los asuntos de su competencia.
- Los demás acuerdos y disposiciones que dicte el director de Profesión Académica.

Coordinación de Ordenamiento Académico

Objetivo:

Supervisar, controlar y apoyar en la oferta educativa de las Unidades Académicas, Facultades, Preparatorias, documentos de profesores de horario libre por tiempo determinado y elaboración de reportes prenómina.

Funciones:

- Elaborar, programar e informar a los directores y secretarios académicos de las UAM´S, facultades, preparatorias, cuando el sistema de inscripciones esté en línea para captar la oferta educativa en el periodo correspondiente.
- Supervisar y evaluar la oferta educativa de las UAM´S, facultades, preparatorias correspondientes a la zona norte, centro y sur del estado en nuestra Universidad.
- Revisar la documentación administrativa y académica de los profesores PHL de reingreso y nuevo ingreso, con la finalidad de que se integre a la planta docente.
- Analizar el contrato individual de trabajo por tiempo determinado de profesores de horario libre de reingreso y nuevo ingreso, con la finalidad de turnarlo al abogado general para su firma y finalizar el proceso.
- Examinar sustitución de profesores de horario libre o de tiempo completo por renuncia laboral, permiso temporal, incapacidad laboral, o fallecimiento y justificar la sustitución de la plaza y/o las horas de asignatura.

- Gestionar solicitudes de las UAM´S, facultades, preparatorias ante la Secretaría de Finanzas y la Dirección de Auditoría y Nóminas, si así procede.
- Ajustar la prenómina de acuerdo a las sugerencias de esta Secretaría para que pueda ser autorizada.
- Generar y entregar reporte pre nómina de las UAM´S, facultades, preparatorias a la Secretaría de Finanzas y a la Dirección de Auditoría y Nóminas, de acuerdo al calendario de nóminas, con el propósito de que se realicen los pagos correspondientes a los profesores en tiempo y forma.
- Archivar los documentos reportes prenómina para consultas, cotejar profesores y cargar horarios, para consultar y cotejar profesores y carga horaria;
- Y atender los demás acuerdos y disposiciones que dicte el director.

Coordinación Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente (ESDEPED)

Objetivo:

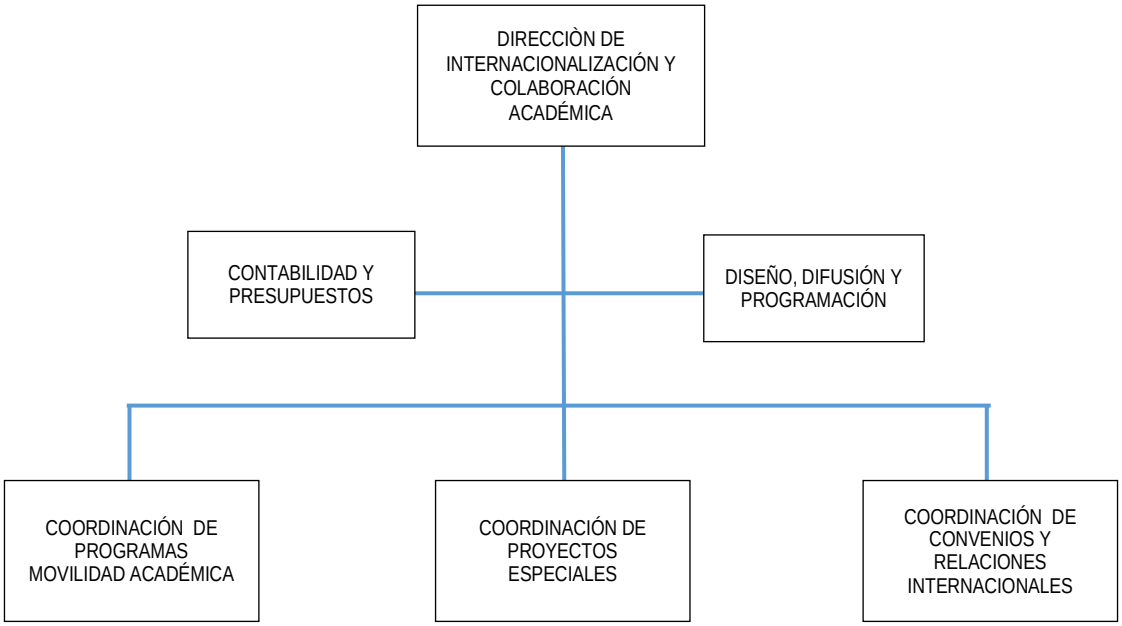
El objetivo principal del Programa de Estímulos para el Desempeño del Personal Docente en educación superior, es lograr la superación del profesorado y la consolidación de los Cuerpos Académicos de las instituciones de educación superior (IES) para elevar la calidad de la educación en el país.

Funciones:

- Reconocer a los profesores que hacen su trabajo frente a grupo con calidad a través del Programa de Evaluación y Estímulos al Desempeño del Personal Docente (ESDEPED), para elevar la calidad académica.
- Precargar para los maestros universitarios el instrumento ESDEPED, con el propósito de aminorar el tiempo en el que los docentes suben al ESDEPED su documentación probatoria.
- Soportar técnicamente a los docentes universitarios en el uso del instrumento ESDEPED, para facilitar el manejo de la aplicación.
- Abrir y cerrar el proceso que sigue el ESDEPED, para dar cumplimiento con la calendarización de la convocatoria.
- Revisar los resultados obtenidos dentro del ESDEPED, con la finalidad de corroborar el buen funcionamiento del sistema.
- Dar soporte técnico a las comisiones revisoras del proceso de evaluación del Programa de Evaluación y Estímulos al Desempeño del Personal Docente, con el fin de hacer más eficiente este proceso.

- Elaborar el presupuesto programado para el ejercicio del Programa de Evaluación y Estímulos al Desempeño del Personal Docente para su aprobación por la SEP.
- Acordar con el secretario Académico: las comisiones, acuerdos y disposiciones que dicte.
- Coordinar los enlaces entre las Direcciones de la Secretaría Académica con el fin de solventar las disposiciones del secretario Académico.
- Coordinar enlaces entre la Secretaría Académica y las demás Secretarías, según surja la necesidad, con el fin de coadyuvar con el cumplimiento del Plan de Desarrollo Institucional (PDI).
- Recibir, analizar y turnar a la Dirección que corresponda, las solicitudes que a través del buzón de sugerencias de la U.A.T., llegan a la Secretaría Académica, con la finalidad de brindar al solicitante información clara, veraz y expedita.
- Atender de manera coordinada con la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, los requerimientos de información que se soliciten, para dar cumplimiento con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Acordar con el Director, asuntos de su competencia.

Dirección de Internacionalización y Colaboración Académica



Objetivo:

Promover, difundir y coordinar las políticas y estrategias institucionales de cooperación académica e internacionalización.

Funciones:

- Promover, coordinar y evaluar las políticas y estrategias institucionales de cooperación académica e internacionalización.
- Representar en su ámbito de competencia a la Universidad Autónoma de Tamaulipas ante organismos nacionales e internacionales promotores de la cooperación internacional y de la internacionalización.
- Coordinar las acciones en materia de cooperación e internacionalización de las dependencias de la U.A.T., sin afectar el ejercicio de las atribuciones que a cada una de ellas corresponda.
- Mantener y fomentar las relaciones entre la institución y los organismos nacionales e internacionales en materia de cooperación e internacionalización
- Promover y coordinar la celebración de convenios en materia de cooperación nacional e internacional.
- Promover programas educativos institucionales en el exterior y ampliar su presencia internacional en coordinación con las dependencias correspondientes de la U.A.T.
- Diseñar la estrategia de promoción, información y difusión de las actividades de la internacionalización de la institución y oportunidades de cooperación internacional a la comunidad universitaria.
- Fomentar y difundir, conjuntamente con la dependencia respectiva los programas institucionales para la movilidad de los estudiantes, personal académico y administrativo.
- Coordinar y en su caso administrar los programas de incorporación de estudiantes extranjeros en coordinación con las facultades de la U.A.T.
- Difundir y promover la oferta de becas proporcionadas por organismos nacionales e internacionales para realizar estudios y estancias en el extranjero.
- Fomentar el establecimiento de programas académicos de doble titulación con instituciones nacionales e internacionales.
- Diseñar y coordinar la estrategia institucional para la enseñanza de idiomas extranjeros, así como el conocimiento de culturas extranjeras en los estudiantes y personal académico y administrativo;
- Y atender los demás acuerdos y disposiciones que dicte el secretario Académico.

Contabilidad y Presupuestos

Objetivo:

Planear, coordinar y ejecutar los recursos destinados a esta dirección.

Funciones:

- Apoyar en la realización de los proyectos de presupuestos.
- Recopilar del presupuesto en los formatos del SIIAA.
- Calendarizar y programar el presupuesto acordado por el director de esta Dirección.
- Asignar de las claves presupuestales para las partidas que se ejercerán en los proyectos.
- Enviar la información a la Secretaría de Finanzas para su revisión y aprobación.
- Recopilar datos personales de aquellos alumnos y profesores que fueron beneficiados con algún tipo de beca (Movilidad, Ecoes, Santander, Iberoamerica, Cumex, Investigación, de grado académico, estancias académicas, Defensas de tesis doctorales).
- Registrar datos de los becarios beneficiados en el SIIAA.
- Supervisar y verificar la asignación de los recursos a cada uno de los beneficiarios.
- Elaborar las cuentas por pagar para los beneficiarios.
- Enviar la cuenta por pagar a la Dirección de Contraloría para su autorización.
- Entregar la cuenta por pagar a la Ventanilla de Trámites Financieros Administrativos de la Secretaría de Finanzas.
- Monitorear el pago.
- Cuando así se requiera: solicitar y revisar las comprobaciones de las cuentas por pagar.
- Capturar las comprobaciones en el SIIAA.
- Recopilar de documentación para ejercer los recursos de esta Dirección.
- Capturar de las solicitudes de recursos en el SIIAA
- Realizar de proceso interno dentro de la institución para la solicitud del recurso, hasta llegar al pago y comprobación del mismo.
- Capturar solicitudes de materiales al almacén y supervisar stock.
- Realizar solicitudes de bienes o servicios que se vaya requiriendo esta Dirección para las funciones propias de la misma y que se tiene que solicitar de manera externa a la UAT.
- Cotizar de los bienes y servicios.
- Tramitar solicitudes de los bienes y servicios ante adquisiciones.
- Realizar trámites mediante requisición.
- Realizar los trámites internos para las solicitudes de recursos de Correcaminos Básquet.
- Supervisar financieramente el proyecto de la Certificación Internacional de las unidades académicas;
- Acordar con el director, asuntos de su competencia.

Diseño, Difusión y Programación

Objetivo:

Crear, diseñar y mantener el portal WEB relativo a la Dirección.

Funciones:

- Creación y administración de página web, creación de banners y diseños.
- Administración de la información estadística de movilidad nacional e internacional
- Difusión de programas u oportunidades de becas para movilidad estudiantil, así como de actividades propias del departamento (radio, televisión y medios electrónicos).
- Creación y administración de página de red social facebook, twitter.
- Gestión y registro de procedimientos ante el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad
- Búsqueda de oportunidades de becas en AMEXCID (Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo) para someterlas a revisión, entre otras ofertantes.
- Apoyos y gestiones en registro en línea a oportunidades de Becas de movilidad.
- Creación de paquetes de expediente digitales para enviar a Universidades destino. (como apoyo a coordinación de movilidad nacional e Internacional)
- staff en eventos propios de esta Dirección.
- Apoyo técnico en Programa Delfin;
- Acordar con el director asuntos de su competencia.

Coordinación de Programas Movilidad Académica

Objetivo:

Fomentar y fortalecer la movilidad académica entre docentes y alumnos de la Universidad Autónoma de Tamaulipas.

Funciones:

- Planear y establecer los diferentes programas de movilidad académica tanto nacional como internacional, con el fin de que cursen asignaturas con reconocimiento y acreditación de las instituciones educativas que participan en movilidad.
- Promover la cooperación, el intercambio y la movilidad académica con instituciones de nivel superior, nacionales e internacionales, a fin de que nuestros egresados se incorporen, desempeñen y adopten con mayor facilidad a la globalidad laboral actual.
- Operar procesos de movilidad académica que propicien el desarrollo integral y competitivo de los estudiantes y docentes.

- Diseñar las estrategias de promoción, información y difusión de las actividades de movilidad académica, nacional e internacional, a fin de que los investigadores docentes y alumnos participen en proyectos de investigación y desarrollo tecnológico.
- Fomentar con la dependencia respectiva los programas de movilidad de los estudiantes y profesores, a fin de adquirir las fortalezas de otras Universidades.
- Coordinar con las Unidades Académicas los programas de incorporación de estudiantes extranjeros a U.A.T., a fin de contribuir al desarrollo de países latinoamericanos.
- Coordinar la difusión de oferta de becas proporcionadas por organismos nacionales para realizar estudios y estancias en el extranjero.
- Promover los lazos de cooperación e internacionalización académica de las instituciones de educación superior del estado, nacional e internacional, a fin de incorporarnos a redes de colaboración académica.
- Recopilar información relevante para las labores de internacionalización y colaboración académica, con aquellas Universidades con certificación nacional e internacional.
- CUMex, ECOES y SANTANDER UNIVERSIA y el Programa Internacional para el Fortalecimiento de la Investigación y el Posgrado del Pacífico (Programa Delfín);
- Acordar con el director, asuntos de su competencia.

Coordinación de Proyectos Especiales

Objetivo:

Dirigir la planeación y ejecución de los programas y políticas específicas relativas con la dirección de Internacionalización y Colaboración Académica.

Funciones:

- Firmar documentos propios de la Dirección de Internacionalización y Colaboración Académica, en ausencia del director.
- Autorizar y ejecutar acciones para el buen funcionamiento interno de la Dirección de Internacionalización y Colaboración Académica.
- Promover los lazos de cooperación e internacionalización académica de las instituciones de educación superior del estado, nacional e internacional, a fin de incorporarnos a sedes de colaboración académica recíproca.
- Recopilar información relevante para las labores de internacionalización y colaboración académica con aquellas Universidades con certificación internacional y nacional.√
- Asistir a eventos institucionales de internacionalización y colaboración académica.

- Promover la vinculación oficial (o formal) con las instituciones de Educación Superior mediante la firma de Convenios Institucionales de Internacionalización y Colaboración Académica.
- Proponer políticas y programas de Internacionalización y Colaboración Académica.
- Colaborar con la Dirección en la Planeación, en la organización y ejecución de las actividades generales propias de esta oficina.
- Supervisar el cuidado y el buen manejo de la documentación oficial, archivo y sellos propios de esta oficina.
- Hacer observaciones para la buena marcha y el mejoramiento de los planes y programas institucionales de la internacionalización y colaboración académica;
- Y todas aquellas otras funciones que instruya el director, dentro del marco legal de sus atribuciones y que atiendan a ésta Dirección.

Coordinación de Convenios y Relaciones Internacionales

Objetivos:

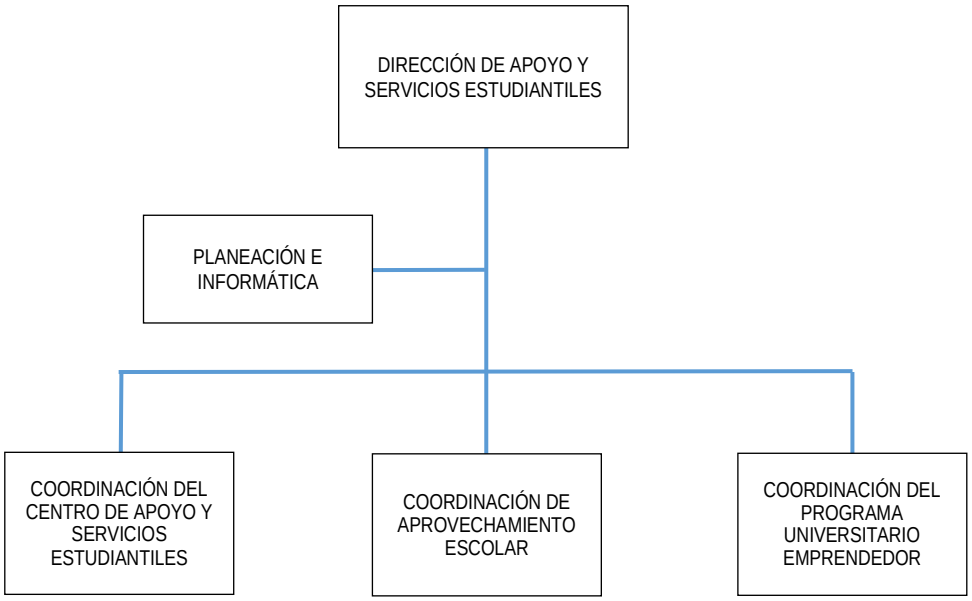
Promover, propiciar y gestionar la coordinación de acciones en el exterior de la UAT con organismos e instituciones de educación superior, nacional e internacional sin afectar el ejercicio de las atribuciones que a cada Dirección corresponda, conduciendo las relaciones internacionales con universidades posicionadas en ranking de alto nivel académico; consolidando tratados, acuerdos, convenios y carta de intención que así se requiera, con la finalidad de llevar a cabo acciones y proyectos conjuntos de colaboración académica.

Funciones:

- Elaborar proyectos especiales como el Programa Integral de Fortalecimiento Institucional (PIFI) y el Programa Anual de Cooperación Académica y Cultural UAT-UNAM 2014.
- Dar seguimiento a las acciones del Programa de Doctorados con universidades españolas en el marco de convenios internacionales con las Universidades de Sevilla, Santiago de Compostela, Barcelona, Burgos, Granada, Pública de Navarra y Alicante, etapa de investigación (final). Por el Tratado Internacional de Bolonia 2014, es el último año para defensa de Grado.
- Promover y coordinar la celebración de convenios institucionales en procesos en materia de cooperación nacional e internacional, Programas de Doble Titulación, y establecidos con los sectores educativos, salud, productivo, gubernamental y social, con la finalidad de impulsar una vinculación más estrecha, pertinente y permanente de la Universidad con su entorno así como supervisar su cumplimiento.

- Apoyar y asesorar a las facultades y unidades académicas en el establecimiento y consolidación de convenios marco y específico, cuando así lo requieran.
- Emitir recomendaciones y observaciones a las propuestas de convenios específicos de colaboración académica que se pretendan firmar entre la U.A.T. y cualquier otra institución u organismo, sean de carácter nacional e internacional.
- Organizar en coordinación con la Dirección de Relaciones Públicas los actos protocolares, en los cuales se suscriben convenios ya sean de carácter nacional e internacional.
- Mantener actualizada la información relativa a los convenios validados por la Secretaría de Vinculación y el Abogado General de la U.A.T. en el Sistema de Transparencia de nuestra institución.
- Promover mecanismos de coordinación con el Abogado General de la U.A.T. para la asesoría legal en el establecimiento de los convenios.
- Mantener actualizada la base de datos de los convenios vigentes de carácter nacional e internacional que se encuentra en la página web de la Dirección de Internacionalización y Colaboración Académica de la U.A.T.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para cumplir con los ordenamientos tanto jurídicos como aquellas que acuerde la Dirección de Internacionalización con la Secretaría Académica.
- Dar seguimiento a las acciones del Programa de Doctorados con universidades españolas en el marco de convenios internacionales con las Universidades de Sevilla, Santiago de Compostela, Barcelona, Burgos, Granada, Pública de Navarra y Alicante, etapa de Investigación (Final). Por el Tratado Internacional de Bolonia 2014, es el último año para defensa de Grado. Intervenir en lo relativo a comisiones, congresos, conferencias y exposiciones internacionales, y participar en los organismos e instituciones nacionales e internacionales de que la U.A.T. forma parte.
- Los demás acuerdos y disposiciones que dicte el director.

Dirección de Apoyo y Servicios Estudiantiles



Objetivo:

Apoyar y servir al alumno durante su preingreso, ingreso y estancia en la Universidad en las diversas situaciones que se puedan presentar en el ámbito académico, económico, administrativo, psicológico, y áreas de salud, cultural y deportiva canalizándolo a las instancias correspondientes con el propósito de mejorar su formación integral.

Funciones:

- Coordinar las acciones que promuevan apoyos que contribuyan al bienestar, la orientación educativa y el aprovechamiento escolar para asegurar el éxito en la trayectoria escolar de los estudiantes.
- Establecer estrategias que promuevan el trabajo colegiado con los representantes de servicios estudiantiles de las DES, para la sistematización del programa de tutorías y de los demás programas cuyo objetivo sea brindar apoyos y servicios a los estudiantes.
- Gestionar apoyos económicos para los estudiantes sobresalientes o en situación de dificultad o vulnerabilidad a través de becas internas y externas, con base a los estudios socioeconómicos.
- Diseñar e implementar programas para la formación integral del estudiante.
- Dirigir la prestación de los apoyos y servicios y, en su caso, analizar e implantar las iniciativas que se presenten para el mejoramiento de los servicios.

- Supervisar que los apoyos y servicios que se prestan a los estudiantes en las unidades académicas, facultades y escuelas cumplan con la normatividad para asegurar la transparencia.
- Gestionar convenios de colaboración con las entidades competentes en materia de becas, atención a la discapacidad, psicología, enfermería, medicina, pedagogía y cultura, para que coadyuven con sus servicios en la implementación de los programas de esta Dirección.
- Atender las consultas de docentes, estudiantes, personal administrativo sobre aspectos que atañan directamente a la Dirección, para aclarar dudas o brindar información.
- Coordinar acciones con la DGSI para salvaguardar la integridad de los estudiantes universitarios durante su permanencia en el campus, unidad académica, facultad o escuela.
- Coordinar en conjunto con las instancias correspondientes las actividades deportivas y culturales para fortalecer la formación integral del estudiante.
- Coordinar la formulación de la programación de operaciones y requerimientos presupuestarios de cada gestión para controlar el buen uso de los recursos.
- Preservar los bienes asignados a la Dirección para el cumplimiento específico de las funciones.
- Recopilar y revisar los planes de trabajo de las diferentes coordinaciones y áreas de la Dirección, que servirán de base para la elaboración del Plan de Desarrollo Anual.
- Supervisar el cumplimiento del Plan Anual de Actividades y la entrega puntual de los informes, para verificar que se cumpla con lo planeado.
- Dar seguimiento a las funciones que la Secretaría Académica asigne para asegurar que se cumplan.
- Elaborar y presentar a la Secretaria Académica el programa anual de actividades para su aprobación.
- Remitir trimestralmente el informe de actividades a la Secretaría Académica, para informar de las acciones que se realizan en la DASE.
- Y atender los demás acuerdos y disposiciones que dicte el secretario Académico.

Planeación e Informática

Objetivo:

Elaboración del Plan de Desarrollo Anual de la Dirección, de su seguimiento y evaluación, así como el manejo de las redes sociales de la Dirección y manejo y control de las finanzas de la Dirección por medio del manejo del SIIAA.

Funciones:

- Elaboración del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional, así como de su seguimiento y evaluación.
- Introducir la información sobre el presupuesto al Sistema Integral de Información Académica y Administrativa.
- Digitalizar la información documental.
- Recopilar y revisar los planes de trabajo de las diferentes coordinaciones y áreas de la Dirección que servirán de base para la elaboración del Plan de Desarrollo Anual.
- Supervisar el cumplimiento del Plan Anual de Actividades y la entrega puntual de los informes.
- Rediseño de la página WEB de la dirección.
- Manejo de las redes sociales y correo de la Dirección;
- Y todas aquellas otras funciones que instruya el director.

Coordinación del Centro de Apoyo y Servicios Estudiantiles

Objetivo:

Contribuir a mejorar la calidad de la educación integral, por medio de la realización de programas y actividades que coadyuven en el mejor desempeño académico y profesional de los estudiantes

Funciones:

- Supervisar los servicios de salud que se prestan a los estudiantes de índole físico-mental a través de médicos, psicólogos, enfermeras y del programa de servicio social, para asegurar la atención a los estudiantes.
- Coordinar la supervisión de la operación higiénica, calidad de los alimentos y productos que se ofrecen en las cafeterías, kioscos y expendios que se encuentran en las instalaciones con la intención de asegurar que los productos se encuentren en óptimas condiciones para el consumo.
- Supervisar la implementación del programa de salud preventiva para los estudiantes de la Universidad.
- Gestionar apoyo para estudiantes con necesidades importantes de alimentación, transporte y materiales educativos, previamente detectadas por el tutor para asegurar las óptimas condiciones para el estudio.
- Promover el servicio de guardería para estudiantes, madres o padres con hijos de seis meses a cinco años diez meses de edad, para que esten informados de este servicio que se les presta.

- Gestionar la colaboración con las entidades competentes en materia de atención a la discapacidad a través de convenios para que brinden información y asesoramiento en materia de discapacidad a la comunidad universitaria, especialmente a los profesores.
- Coordinar acciones para promover la inclusión, equidad de género, atención a adultos mayores en la comunidad universitaria.
- Gestionar apoyos para los estudiantes sobresalientes interesados en los programas de movilidad nacional o internacional para que obtengan el beneficio de las becas.
- Mantener informados a los estudiantes, en coordinación con el responsable de la DES, de las convocatorias federales y estatales que brindan apoyos a los estudiantes para que concursen y sean acreedores a ellos.
- Coordinar el diseño del procedimiento para el evento Expo Orienta-UAT para que sirva de guía en su implementación.
- Reunir evidencia del procedimiento de Expo Orienta-UAT para las auditorías internas y externas.
- Las demás que la Dirección asigne.
- Elaborar el programa anual de actividades y presentar a la Dirección de Apoyo y Servicios Estudiantiles para su aprobación.
- Remitir trimestralmente el informe de actividades Dirección de Apoyo y Servicios Estudiantiles para mantenerla informada de los avances del plan anual de actividades.
- Y todas aquellas otras funciones que instruya el director.

Coordinación de Aprovechamiento Escolar

Objetivo:

Diseñar programas y estrategias para atender y dar seguimiento al desempeño académico de los estudiantes y trabajar en conjunto con las DES en la identificación de factores que ponen en riesgo el éxito académico.

Funciones:

- Analizar índices de aprovechamiento escolar, repetición, rezago, deserción, egreso, titulación, satisfacción de egresados, satisfacción de empleadores para evaluar el trabajo académico de directivos, profesores y estudiantes en su interacción en el proceso de enseñanza-aprendizaje; detectar problemas y plantear soluciones.
- Diseñar programas para atender las causas de reprobación, repetición, rezago y deserción.
- Realizar estudios de la trayectoria escolar de los estudiantes para identificar su comportamiento académico durante su vida estudiantil, tales como rendimiento escolar, aprobación, reprobación, repetición, rezago, deserción y eficiencia terminal.

- Mantener comunicación con las áreas de la institución y de las DES que tienen relación directa con el aprovechamiento escolar de los estudiantes para intercambiar información.
- Diseñar el plan de comunicación con los responsables de la Secretaría Técnica de las DES con el propósito de intercambiar información.
- Solicitar a la Secretaría Técnica de las DES la información sobre las cohortes por carrera de las DES con la intención de alimentar la base de datos de DASE.
- Transferir la información obtenida de cada cohorte por carrera de las DES al área de Seguimiento al Desempeño Académico para su procesamiento.
- Elaborar reporte semestral de las cohortes por carrera de las DES para informarle de su desempeño académico.
- Las demás que la Dirección asigne.
- Elaborar el programa anual de actividades y presentar a la Dirección de Apoyo y Servicios Estudiantiles para su aprobación.
- Remitir trimestralmente el informe de actividades Dirección de Apoyo y Servicios Estudiantiles, para mantenerla informada de los avances del plan anual de actividades;
- Y todas aquellas otras funciones que instruya el director.

Coordinación del Programa Universitario Emprendedor

Objetivo:

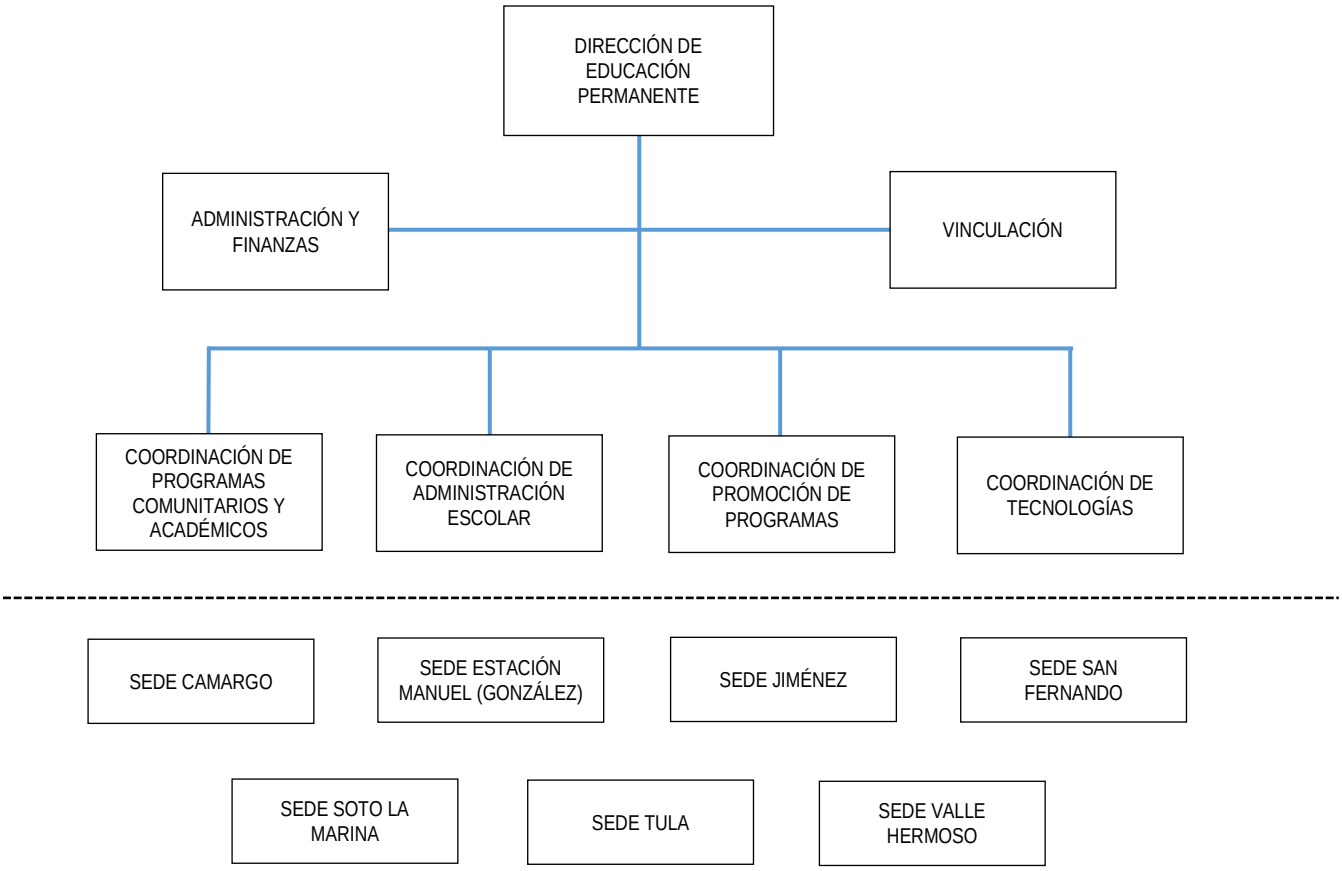
Generar motores que impulsen el desarrollo de estudiantes emprendedores de la Universidad Autónoma de Tamaulipas, con finalidad de ampliarles el horizonte, accesando plataformas nacionales e internacionales y como punto de partida para el desarrollo social y económico, en base a competencias profesionales que empoderen estudiantes en proyectos de desarrollo sustentable y guiarlos en la localización de fuentes de financiamiento y bolsas para iniciar proyectos.

Funciones:

- Diseñar y supervisar la implementación del Programa Universitario Emprendedor para los estudiantes de la Universidad.
- Elaborar un manual básico de emprendedores para guiar a los alumnos en la implementación del Programa Emprendedores.
- Difundir el Programa Universitario Emprendedor en las unidades académicas, facultades y escuelas de la Universidad para que lo implementen.
- Formar programas a maestros y alumnos con visión emprendedora en proyectos estratégicos, enfocado a detectar las necesidades en la sociedad y su entorno.

- Certificar a maestros y alumnos para que desarrollen sus habilidades en el quehacer de emprendedores.
- Crear interacción entre emprendedores de los diferentes campos, para la integración de grupos multidisciplinarios de emprendedores).
- Exponer a los emprendedores en foros internos y externos, durante el desarrollo de sus proyectos para que reciban retroalimentación.
- Difundir y promocionar en exposición anual de proyectos de éxito en la Universidad, para crear sinergia en los estudiantes.
- Documentar el avance de desarrollo de competencias a maestros sobre emprendedores, enfocados a orientar a los alumnos como emprendedores.
- Documentar los proyectos para que nos permitan evaluar el impacto en la Universidad y en el entorno social, con estadísticas objetivas, de los proyectos y sus emprendedores.
- Efectuar programa de actividades anuales de emprendedores, a la Dirección de Apoyo y Servicios Estudiantiles, para su aprobación.
- Informar trimestralmente a la Dirección de Apoyo y Servicios Estudiantiles, de actividades y avances encaminados al cumplimiento de los programas en tiempo y forma.
- Efectuar aquellas funciones que la Dirección de Apoyo y Servicios Estudiantiles nos indique con la finalidad de cumplir con nuestro objetivo;
- Y atender los demás acuerdos y disposiciones que dicte el director.

Dirección de Educación Permanente



Objetivo:

Administrar las sedes de Educación Permanente en el estado. Coordinar los trabajos relacionados a la educación formal y no formal, objeto de la Dirección. Analizar los programas y proyectos de desarrollo dentro de la responsabilidad. Planear el tipo de educación permanente ad hoc para cada región de influencia de las unidades académicas a su cargo.

Funciones:

- Estudiar las alternativas para la satisfacción de la demanda educativa de acuerdo al análisis de necesidades y disponibilidad de los recursos.
- Determinar los medios de promoción y difusión para hacer llegar a los aspirantes potenciales la información suficiente y adecuada de la oferta educativa.
- Presentar los proyectos para la innovación, modificación curricular o diseño de nuevas alternativas de educación formal y no formal, para someterlo a su estudio y aprobación.

- Gestionar los recursos humanos idóneos para el funcionamiento académico de la UNAEP.
- Gestionar recursos económicos, herramientas y requerimientos ante las instancias correspondientes.
- Promover de acuerdo al desarrollo de la UNAEP, la actualización, modificación e innovación de los planes y programas de estudio;
- Atender los demás acuerdos y disposiciones que dicte el secretario Académico.

.

Administración y Finanzas

Objetivo:

Administrar, coordinar y gestionar recursos materiales, humanos y financieros.

Funciones:

- Administrar los recursos financieros apegados al presupuesto autorizado.
- Vigilar los costos operativos.
- Analizar y estudio en el control interno administrativo y operativo.
- Elaborar y analizar la información financiera.
- Administrar los recursos humanos, materiales y servicios generales;
- Atender los demás acuerdos y disposiciones que dicte el director.

Vinculación

Objetivo:

Coordinar las acciones de vinculación de las UNAEP con su entorno en atención a la demanda de programas académicos, educación comunitaria y servicios al sector social.

Funciones:

- Elaborar el plan de trabajo de vinculación de las UNAEP.
- Realizar el anteproyecto de presupuesto.
- Detectar necesidades de servicio.
- Elaborar la agenda de trabajo con las 7 unidades UNAEP.
- Organizar el directorio de facilitadores y agentes comunitarios.
- Asistir como enlace a reuniones con presidentes municipales y otros actores locales.
- Celebrar acuerdos y convenios.
- Capacitar a los facilitadores.

- Elaborar reportes de avances periódicos e informe anual.
- Generar estadísticas con vías a indicadores de desempeño;
- Atender los demás acuerdos y disposiciones que dicte el director.

Coordinación de Programas Comunitarios y Académicos

Objetivo:

Organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades académicas relacionadas con los programas educativos que oferta la Dirección de Educación Permanente.

Funciones:

- Proponer y diseñar cursos de formación y capacitación que respondan a las necesidades de los usuarios del área geográfica de incidencia de la Dirección.
- Conducir el funcionamiento de los programas educativos que se brinden en la Dirección vigilando el cumplimiento de los programas de acuerdo a la modalidad educativa atendida.
- Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logo de los objetivos y metas del programa.
- Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos, convenios y acuerdos necesarios para el cumplimiento, desarrollo y mejora de los objetivos académicos de la Dirección.
- Elaborar el informe de las actividades desempeñadas en la coordinación académica.
- Proporcionar la estadística básica de las actividades de capacitación, cuando sea requerido.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le indique el director.

Coordinación de Administración Escolar

Objetivo:

Coordinar los procesos que involucran las actividades de las diversas coordinaciones, durante el trayecto académico administrativo de los participantes en los diferentes programas adscritos a la Dirección de Educación Permanente.

Funciones:

- Cronograma de los Programas Académicos Determinados, que permita una visión clara del cumplimiento de los objetivos planteados.

- Recibir, registrar, digitalizar, organizar, conservar y mantener seguros los documentos que integran el expediente del participante, hasta la emisión de la constancia del curso/taller.
- Verificar de manera oportuna el registro para la adecuada elaboración respecto a: diplomas y constancias.
- Estadística (sedes, promoción, material de promoción, total de ingreso, cursos efectuados; población atendida; constancias otorgadas). La periodicidad de los reportes estadísticos será estipulada por el superior inmediato, o bien por el director, para conocer la demanda de los cursos ofertados por la Dirección de Educación Permanente.
- Registro de las hojas de retroalimentación final de los coordinadores de cada curso, taller, diplomado, plática, asesoría, tutoría (retroalimentaciones finales).
- Registro de pagos (emisión de fichas); reportes financieros, para conocer el tipo de población que se está atendiendo: profesionistas o público en general.
- Verificar la implementación de cursos ofertados en las sedes y elaborar el diagnóstico de las necesidades de la población, el cual cumplirá un doble objetivo: conocer hacia donde existe mayor flujo de actividades, y qué tipo de cursos se están realizando.
- Apoyar las actividades de las áreas en las que se convergen;
- Atender los demás acuerdos y disposiciones que dicte el secretario Académico.

Coordinación de Promoción de Programas

Objetivo:

Coordinar las actividades de promoción y difusión de la oferta educativa, así como mantener presencia dentro del sector educativo y social.

Funciones:

- Planear, programar, organizar y dirigir las actividades de promoción para difundir en programas académicos ofertados por la Dirección de Educación Permanente.
- Difundir los programas académicos y servicios que se ofrecen en la Dirección para atender a la comunidad.
- Organizar eventos que den a conocer los programas de la Dirección de Educación Permanente, para lograr un posicionamiento dentro de la comunidad.
- Informar y evaluar los resultados de las actividades de promoción a fin de conocer las estadísticas del público alcanzado.
- Atender los demás acuerdos y disposiciones que dicte el director.

Coordinación de Tecnologías

Objetivo:

Diseñar, desarrollar, implantar y mantener los sistemas de información que se requieran en la Dirección y las sedes.

Funciones:

- Mantener y reparar los equipos de cómputo de todas las sedes y de la dirección.
- Dar mantenimiento de sitios web para asegurar su correcto funcionamiento.
- Asignar cuentas de dominio y de correo.
- Administrar cuentas de usuario alumnos y personal.
- Administrar la red local, sistemas inalámbricos y plataforma.
- Dar soporte técnico para la operación del sistema de videoconferencia.
- Atender los demás acuerdos y disposiciones que dicte el director.

Coordinación Zona Sur

Objetivo:

Coordinar todas las actividades relacionadas con los programas educativos y sus componentes, como son los profesores, planes de estudio, estudiantes, procesos de movilidad y herramientas tecnológicas.

Funciones:

- Actualización y aseguramiento de los programas educativos impartidos en bachillerato, profesional asociado y licenciatura, con base en los resultados de la evaluación interna y externa y estudios de prospectiva sobre demandas laborales y oferta educativa.
- Mantener comunicación sistemática con las preparatorias para verificación de la ejecución de planes y programas de estudio vigentes en la Universidad Autónoma de Tamaulipas.
- Mejorar la calidad y ampliar la cobertura de la educación media superior y superior través de la incorporación de las TIC a los planes y programas de estudio, en la modalidad presencial y a distancia.
- Asistir la incorporación de las TIC a los planes y programas de estudio, de los programas educativos impartidos en bachillerato, profesional asociado, licenciaturas.
- Promover la profesionalización académica de los docentes a fin de garantizar el desempeño de calidad en la diversidad y complejidad de sus actividades institucionales.

- Asegurar un adecuado desempeño y rendimiento académico de los estudiantes de nivel medio superior y superior de la Universidad.
- Apoyar la ejecución de las acciones que fortalezcan el programa de tutorías a fin de elevar la calidad del proceso formativo de los estudiantes.
- Apoyar la realización de Expo Orienta y otros eventos en los cuales la Secretaria Académica tenga injerencia para elevar la calidad educativa.
- Gestionar y apoyar la internacionalización de los programas educativos, la movilidad y las redes académicas nacionales e internacionales.
- Atender los demás acuerdos y disposiciones que dicte el Secretario Académico.

Coordinación Zona Norte

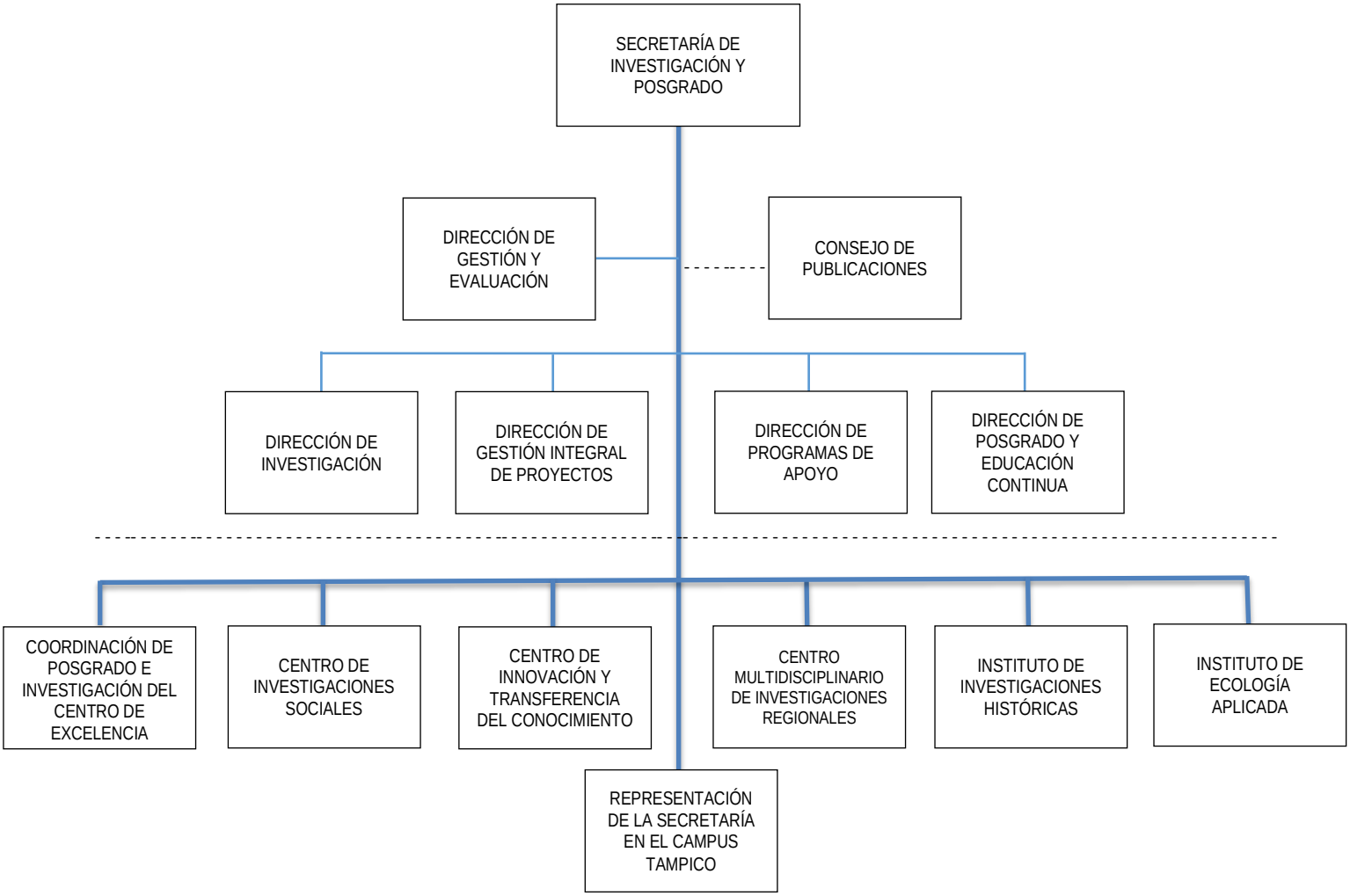
Objetivo:

Coordinar todas las actividades relacionadas con los programas educativos y sus componentes, como son los profesores, planes de estudio, estudiantes, los procesos de movilidad y las herramientas tecnológicas.

Funciones:

- Actualizar y asegurar los programas educativos impartidos en bachillerato, profesional asociado y licenciatura, con base en los resultados de la evaluación interna y externa y estudios de prospectiva sobre demandas laborales y oferta educativa.
- Mantener comunicación sistemática con las preparatorias para verificación de la ejecución de planes y programas de estudio vigentes en la Universidad Autónoma de Tamaulipas.
- Mejorar la calidad y ampliar la cobertura de la educación media superior y superior través de la incorporación de las TIC a los planes y programas de estudio en las modalidades presencial y a distancia.
- Asistir la incorporación de las TIC a los planes y programas de estudio, de los programas educativos impartidos en bachillerato, profesional asociado, licenciaturas.
- Promover la profesionalización académica de los docentes a fin de garantizar el desempeño de calidad en la diversidad y complejidad de sus actividades institucionales.
- Asegurar un adecuado desempeño y rendimiento académico de los estudiantes de nivel medio superior y superior de la Universidad.
- Apoyar la ejecución de las acciones que fortalezcan el programa de tutorías a fin de elevar la calidad del proceso formativo de los estudiantes.
- Apoyar la realización de Expo Orienta y otros eventos en los cuales la Secretaria Académica tenga injerencia para elevar la calidad educativa.
- Gestionar y apoyar la internacionalización de los programas educativos, la movilidad y las redes académicas nacionales e internacionales.

Secretaría de Investigación y Posgrado



Objetivo:

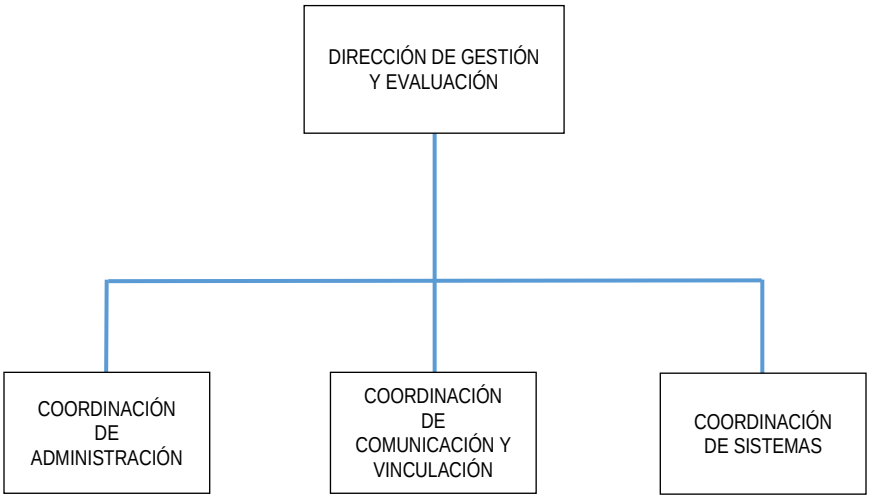
Normar, coordinar, difundir y evaluar los programas académicos de posgrado y las líneas de investigación científica que se desarrollan en la Universidad, por conducto de sus facultades, unidades académicas, centros e institutos, para proponer soluciones a problemas científicos, atender necesidades educativas, impulsar la formación de recursos humanos especializados y crear y gestionar conocimientos que favorezcan el avance de la educación, la ciencia, la cultura y las artes en beneficio del desarrollo socioeconómico del estado y del país.

Funciones:

- Formular el Plan Estratégico de Desarrollo de la Secretaría, así como el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto; presentarlos ante las instancias correspondientes, y evaluar su cumplimiento.
- Proponer al rector de la universidad los planes de acción para la integración, operación, evaluación, acreditación y certificación de la educación de posgrado y la investigación científica de la institución.
- Integrar, proponer, implantar o, en su caso, actualizar el Sistema Universitario de Investigación y Posgrado, así como las líneas institucionales de investigación científica, conforme al modelo educativo de la Universidad.
- Coordinar el diseño, la actualización, implantación y evaluación de los programas de posgrado, verificando su pertinencia con las necesidades de desarrollo del estado y del país, así como su nivel de calidad conforme a referentes nacionales e internacionales para la acreditación.
- Proponer a la Asamblea Universitaria la creación, suspensión o cancelación de programas de posgrado.
- Regular y evaluar los criterios para el proceso de admisión, inscripción y reinscripción al posgrado y mantener coordinación con las instancias correspondientes para la integración de los registros escolares y la expedición de los títulos correspondientes.
- Impulsar la integración de redes de posgrado y de investigación, así como las acciones de movilidad académica intra e interinstitucional para estudiantes, investigadores y personal académico de posgrado.
- Coordinar la investigación científica y el desarrollo tecnológico que se lleva a cabo en las facultades, unidades académicas, centros e institutos de la Universidad, con base en las líneas de investigación definidas en el Sistema Universitario de Investigación y Posgrado, así como evaluar sus resultados.
- Coordinar, controlar e impulsar un modelo institucional de gestión del conocimiento, y consolidar las medidas para su innovación, intercambio o transferencia, en congruencia con las normas y disposiciones aplicables.
- Definir e instrumentar las estrategias y mecanismos para la integración, sistematización, promoción, edición y divulgación de la información científica y tecnológica que se produzca en el ámbito de la universidad, previa autorización del Consejo de Publicaciones, acorde con la política institucional de propiedad intelectual.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación, dirección y evaluación de los programas de asignación de estímulos al personal académico y actualizar los criterios para su promoción.

- Impulsar y mantener relaciones con los distintos sectores productivos, de servicios y educativos del país y, con el apoyo de las instancias competentes, celebrar convenios para realizar investigaciones científicas y tecnológicas de vanguardia orientadas a resolver necesidades productivas, sociales y culturales.
- Representar a la Universidad Autónoma de Tamaulipas ante el CONACYT y las demás instancias e instituciones oficiales de investigación y posgrados tanto nacionales como extranjeras.
- Promover la celebración de convenios interinstitucionales que coadyuven al desarrollo de la investigación y el posgrado, para su valoración y final autorización por parte de la autoridad universitaria.
- Contribuir a fortalecer y evaluar la oferta de servicios científicos y tecnológicos que las escuelas, unidades académicas, centros e institutos proporcionan a los sectores público, social y privado, en congruencia con la política institucional en la materia.
- Participar, coordinar y promover, en coordinación con las unidades académicas y administrativas correspondientes, la asistencia técnica que en materia de investigación y desarrollo tecnológico requieran los diferentes sectores socioeconómicos, nacionales y extranjeros, conforme a la normatividad aplicable.
- Participar en los mecanismos y la administración de los recursos que se deriven de las acciones de vinculación, el intercambio y la transferencia de tecnología, conforme a la normatividad aplicable.
- Generar y difundir las convocatorias u otros documentos para que los investigadores universitarios tengan la posibilidad de obtener recursos y apoyos de organizaciones nacionales e internacionales, públicas o privadas para el desarrollo de los proyectos de investigación.
- Regular y coordinar los programas y proyectos de las Direcciones adscritas a la Secretaría y evaluar sus resultados.
- Informar al rector acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales asignados para el funcionamiento de la Secretaría.
- Validar la consolidación de la información para los sistemas institucionales de información y la estadística de su competencia.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

Dirección de Gestión y Evaluación



Objetivo:

Apoyar la gestión de la Secretaría de Investigación y Posgrado, así como a las Direcciones que la conforman, generando recomendaciones y alertas determinantes para la toma de decisiones estratégicas.

Funciones:

- Apoyar y gestionar el carácter administrativo logístico.
- Apoyar en la vinculación con otras secretarías, dependencias internas y externas a la Universidad.
- Mejorar los procesos de seguimiento administrativo y de evaluación de los programas, acciones y proyectos bajo su competencia.
- Y atender los demás acuerdos y disposiciones que dicte el secretario de Investigación y Posgrado.

Coordinación de Administración

Objetivo:

Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar todas las operaciones relacionadas con el registro de carácter económico financiero de la Secretaria de Investigación y Posgrado y sus dependencias,

de acuerdo a las normas establecidas por los principios de contabilidad generalmente aceptados por la Secretaría de Finanzas.

Funciones:

- Supervisar la operación del Sistema Integral de Información Académica Administrativa, para efectos de gestión de recursos sobre la base del presupuesto anual autorizado.
- Preparar los contratos bancarios derivados de proyectos aprobados por las áreas respectivas.
- Elaborar y supervisar la propuesta de Programa Operativo Anual y de seguimiento y evaluación de ejercicio del presupuesto anual asignado a la Secretaría de Investigación y Posgrado.
- Gestionar los recursos financieros, materiales y de servicios requeridos por las áreas de la Secretaría para el cumplimiento de sus funciones.
- Y atender los demás acuerdos y disposiciones que dicte el director.

Coordinación de Comunicación y Vinculación

Objetivo:

Coordinar los enlaces de esta Secretaría con las instituciones propias de la Universidad así como también establecer los enlaces con dependencias externas. Velar por la imagen pública de la organización y basados en los manuales de publicidad e imagen expuestos por la Secretaría de Vinculación.

Funciones:

- Elaborar el plan anual de difusión de actividades de la Secretaría
- Difundir las actividades periódicas y no periódicas de las áreas de la Secretaría.
- Diseñar instrumentos de difusión de las actividades de la Secretaría en los diversos medios de comunicación.
- Monitorear la información generada por la Secretaría, o la relacionada con la misma en asuntos propios sus funciones.
- Elaborar y presentar informes periódicos del monitoreo de información.
- Establecer vínculos entre las diferentes áreas de la Secretaría y con otras áreas de la administración rectoral.
- Dar seguimiento a la comunicación con dependencias externas a la Secretaría;
- Y atender los demás acuerdos y disposiciones que dicte el director.

Coordinación de Sistemas

Objetivo:

Crear y ofrecer sistemas de información que permitan dar solución a las necesidades informáticas y de toma de decisiones de la Secretaría de Investigación y Posgrado, y sus dependencias, así como apoyo logístico y de operación relacionado con el área de informática.

Funciones:

- Desarrollar y administrar los sistemas informáticos de apoyo a la oficina del secretario y de la Dirección de Gestión, así como las dependencias que conforman la Secretaría.
- Diseñar y operar los sistemas internos de control administrativo.
- Fungir como enlace de apoyo con los sistemas externos de la Universidad.
- Evaluar la reingeniería y el mantenimiento de los sistemas.
- Supervisar y dar mantenimiento a la operación de la red de datos y del equipo de cómputo asignado a las áreas de esta Secretaría;
- Y atender los demás acuerdos y disposiciones que dicte el director.

Consejo de Publicaciones

Objetivo:

Planificar y establecer el plan anual de desarrollo del Programa Editorial de Publicaciones de la Universidad Autónoma de Tamaulipas.

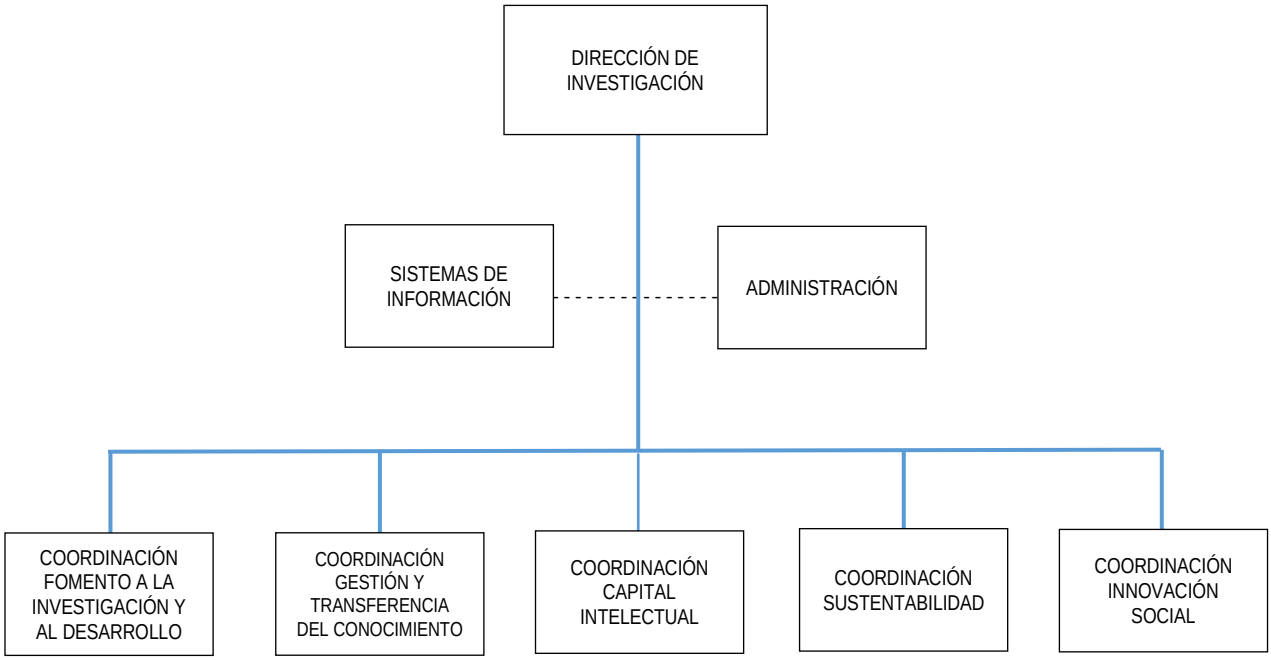
Funciones:

- Formular y revisar de manera periódica las políticas editoriales de la Universidad.
- Establecer los parámetros de calidad para las publicaciones.
- Establecer formatos o procedimientos para convenios sobre coediciones con editoriales y empresas nacionales o extranjeras.
- Evaluar y dar cauce a las solicitudes de publicaciones.
- Designar a las personas que fungirán como evaluadores de la calidad académica de los productos presentados para su publicación.
- Supervisar las traducciones de libros extranjeros que sean meritorios para la enseñanza o la investigación en los claustros académicos respectivos.

- Supervisar o en su caso aprobar la celebración de convenios para la distribución, edición, impresión de libros publicados en la Universidad o para la reproducción en la universidad de libros publicados en otras instituciones ajenas a la Universidad.
- Evaluar planes, programas y proyectos de publicaciones que estén relacionados con la política editorial de la Universidad.
- Evaluar la calidad de las revistas publicadas en la Universidad, así como su adquisición y penetración en el mercado científico nacional e internacional.
- Es responsable del cumplimiento de la política editorial de la Universidad.
- Exigir a las demás instituciones coadyuvantes en la edición y publicación de obras dedicadas a la creación del conocimiento, a la enseñanza y la creación cultural, supervisar la calidad, la pertinencia y la accesibilidad a los distintos públicos demandantes e instituciones educativas.
- Mantener las normas de publicación, formatos estandarizados y logos institucionales que fijen la imagen de la Universidad, principios académicos y comprensión de los fines propios de las publicaciones.
- Informar en todos los ámbitos de la universidad los fines, metas y objetivos de la Editorial Universitaria para su cabal comprensión y recíproco compromiso en su difusión pública.
- Establecer los tirajes de cada obra tomando en cuenta los indicadores más adecuados del mercado editorial.
- Normar, coordinar y establecer que toda publicación que represente a la Universidad sea canalizada por los organismos que conforman la editorial universitaria.
- Vigilar que toda publicación cumpla con las normas aprobadas por el Comité Editorial de la Universidad.
- Asesorar a todas las unidades académicas, de investigación y de extensión social y cultural en todos los aspectos que tienen que ver con la producción, edición, difusión, distribución y venta de los productos editoriales universitarios.
- Fijar y hacer observar los estándares de calidad de las publicaciones de la universidad.
- Vigilar los acervos, el tamaño de los inventarios y la administración de las unidades de distribución y ventas de las publicaciones, para que guarden un equilibrio razonable.
- Instruir al Departamento Jurídico para que elabore un reglamento que norme todos los aspectos que se incluyen en la producción, edición, publicación, distribución y venta de libros, revistas, manual y todo otro tipo de publicaciones universitarias, así como el derecho autoral y convenios de coedición y publicación con instituciones ajenas a la universidad.
- Supervisar y garantizar el pago oportuno de derechos de publicación y de autor que adeude la universidad.
- Reunirse por lo menos cada tres meses para resolver los asuntos que deriven del desarrollo del programa editorial.

- Y atender los demás acuerdos y disposiciones que dicte el secretario de Investigación y posgrado.

Dirección de Investigación



Objetivo:

Fomentar y fortalecer el desarrollo de una investigación de calidad que, además de generar los conocimientos que la sociedad y los avances de la ciencia y la tecnología demandan, impacte en la formación integral de los estudiantes, docentes e investigadores involucrados.

Funciones:

- Diseñar, coordinar, implementar, promover, supervisar y difundir actividades de investigación científica y tecnológica.
- Administrar y controlar los recursos asignados por la Universidad y fuentes de financiamiento externas a los proyectos de investigación.
- Diseñar estrategias para la formación de científicos tecnólogos y personal altamente capacitado con el fin de generar nuevos conocimientos.
- Impulsar el desarrollo la innovación y transferencia al sistema productivo y de servicios.

- Definir estrategias para la generación de productos, procesos y servicios que impacten en la calidad de vida de la sociedad y al desarrollo sustentable de las relaciones económicas, naturales y sociales de Tamaulipas y de México.
- Potenciar la participación de las unidades académicas multidisciplinarias, facultades y centros e institutos de investigación, grupos de investigación e investigadores de la Universidad Autónoma de Tamaulipas;
- Y atender los demás acuerdos y disposiciones que dicte el secretario de Investigación y Posgrado.

Sistemas de Información

Objetivo:

Crear y ofrecer sistemas de información que permitan dar solución a las necesidades informáticas y de toma de decisiones de la Secretaría de Investigación y Posgrado, y sus dependencias, así como apoyo logístico y de operación relacionado con el área de informática.

Funciones:

- Desarrollar y administrar los sistemas informáticos de apoyo a la oficina del secretario y de la Dirección de Investigación, así como las dependencias que conforman la secretaría
- Diseñar y operar sistemas internos de control administrativo.
- Enlace de apoyo con los sistemas externos de la Universidad
- Evaluar la reingeniería y el mantenimiento de los sistemas.
- Supervisar y dar mantenimiento a la operación de la red de datos y del equipo de cómputo asignado a las áreas de esta Secretaría;
- Y atender los demás acuerdos y disposiciones que director.

Administración

Objetivo:

Administración, control, ministración, planificación, coordinación y seguimiento de los recursos otorgados por la Universidad y fuentes de financiamiento externas, así como de los productos académicos obtenidos de los convenios autorizados por la Dirección de Investigación.

Funciones:

- Manejo y operación del sistema integral de información académica y administrativa.
- Gestión de recursos financieros, materiales y de servicios requeridos en la DI.
- Registro del contrato bancario y del convenio de asignación de recursos de los proyectos.
- Evaluación y seguimiento de los procesos administrativos y financieros de los proyectos.
- Manejo y control del fideicomiso otorgado a los proyectos.
- Integración de expedientes financieros y técnico (académico) de los proyectos.
- Gestión de facturas ante la Secretaria de Finanzas.
- Elaboración y validación de informes financieros para la toma de decisiones y para entrega a la fuente de financiamiento.
- Seguimiento de productos derivados de la investigación;
- Y atender los demás acuerdos y disposiciones que director.

Coordinación de Fomento a la Investigación y al Desarrollo

Objetivo:

Coordinar la creación, actualización y certificación de los programas y proyectos de investigación científica y tecnológica, con la participación de las unidades académicas, facultades, centros e institutos de investigación, grupos de investigación e investigadores.

Funciones:

- Difundir y registrar las diversas convocatorias nacionales e internacionales de financiamiento a proyectos de investigación, entre los grupos de investigación e investigadores. Facilitar y apoyar en los trámites requeridos por los investigadores para participar en convocatorias federales, estatales, del sector productivo, de la propia Universidad.
- Gestionar la realización de los proyectos de acuerdo con indicadores de calidad.
- Coordinar y administrar convenios específicos y de colaboración científica y tecnológica con organizaciones de apoyo, sector productivo, otras instituciones educativas y de investigación.
- Supervisar el seguimiento técnico de los proyectos, así como el cumplimiento de los compromisos y entrega de productos comprometidos.
- Asesorar en el diseño, integración y administración del repositorio de resultados y productos de investigación de la UAT.
- Promover la formación de redes de investigación externas e internas para la realización de proyectos y consolidar las ya existentes.

- Fortalecer las competencias y capacidades para la gestión y fomento de la ciencia, la tecnología y la innovación en las regiones.
- Construcción y difusión de la oferta científica y tecnológica de la UAT;
- Y atender los demás acuerdos y disposiciones que dicte el director.

Coordinación de Gestión y Transferencia del Conocimiento

Objetivo:

Crear una cultura de registro de la propiedad intelectual y transferencia tecnológica en la comunidad universitaria; brindar asesoría a profesores, estudiantes y directivos de la universidad, para la generación y protección de tecnología para la contribución al desarrollo socioeconómico de la Universidad y el estado de Tamaulipas. Brindar asesoría para la protección de invenciones, signos distintivos, obras literarias, software y creaciones, así como propiciar la vinculación y transferencia tecnológica con el sector productivo.

Funciones:

- Proporcionar asesoría integral e interpretar la información en materia de propiedad industrial a directivos, profesores, estudiantes, personal universitario y público en general, mediante los servicios de búsquedas de anterioridades de signos distintivos y tecnológicos, la selección de una estrategia adecuada de protección y la redacción y presentación correcta de los trámites ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, a través de su Oficina Regional Norte.
- Canalizar y apoyar a los usuarios del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, Instituto Nacional de Derechos de Autor y la comunidad universitaria para la vinculación con el sector productivo.
- Impartir talleres en materia de propiedad intelectual en facultades, unidades académicas, centros de investigación y empresas que se vinculen con la Universidad.
- Impulsar la comercialización de las invenciones (patentes, modelos de utilidad, diseños industriales y derechos de autor) que generan nuevos productos, procesos y servicios con ventajas tecnológicas, destinándolos a mercados nacionales e internacionales.
- Respaldar la transferencia de tecnología, conocimiento y habilidades de los universitarios a los sectores prioritarios del estado.
- Promocionar la transferencia tecnológica generada, adecuada y/o probada por la Universidad hacia el sector empresarial.

- Promover y asesorar a las empresas e instituciones de educación superior que se vinculen con la Universidad, la adscripción al Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas y;
- Otras: Las que la superioridad delegue en el ámbito de su competencia.

Coordinación Capital Intelectual

Objetivo:

Integrar a grupos de profesores, investigadores, estudiantes con la finalidad de formar capital humano que utiliza la investigación para la búsqueda de la solución de problemas relevantes, utilizando como medio de diseño y la innovación de productos y procesos donde la aplicación de la ingeniería y tecnología sea un factor determinante.

Funciones:

- Fortalecer las capacidades de investigación de personal académico de la UAT, mediante la realización de talleres, cursos, estancias, movilidad, capacitación en escritura científica.
- Apoyar la construcción de redes temáticas internacionales que fomenta la movilidad de investigadores e innovadores.
- Protección de la investigación nacional.
- Diseñar una estrategia para la conservación institucional de los SNI.
- Diseñar mecanismos de acompañamiento para el desarrollo de capacidades para potenciar, mejorar y construir capital humano local en los diferentes grupos de investigación.
- Promover y desarrollar trabajos de cooperación horizontal entre grupos e investigadores consolidados y nuevos.
- Impulsar el programa de internacionalización de la ciencia y tecnología.
- Promover el programa de jóvenes investigadores entre los estudiantes de los diferentes niveles educativos.
- Reconocer a los mejores trabajos de investigación presentados por los académicos, investigadores y egresados de la máxima casa de estudios del estado como: “Tesis de Calidad” y “Joven Investigador”.
- Coordinar el premio universitario, la semana de la ciencia y la tecnología, foros y encuentros de investigación.
- Impulsar el Programa de Internacionalización de la Ciencia y Tecnología de la UAT.
- Promover y participar en las redes de innovación e investigación, con expertos a nivel estatal, nacional e internacional de las áreas de investigación de la UAT.
- Fomentar la vocación de investigación en todas las áreas de las UAM;
- Y atender los demás acuerdos y disposiciones que director.

Coordinación Sustentabilidad

Objetivo:

Coordinar los esfuerzos estratégicos sustentables de la Universidad Autónoma de Tamaulipas.

Funciones:

- Desarrollar y coordinar los programas generales de administración ambiental, conservación de la energía, la política de sustentabilidad y extensión comunitaria para unificar esfuerzos en toda la Universidad
- Elaborar y revisar un programa de sustentabilidad mediante la coordinación, operaciones de investigación y actividades de sustentabilidad de los estudiantes, el personal administrativo y el personal académico para establecer la estrategia y los objetivos ambientales de la Universidad.
- Consolidar una cultura de sustentabilidad entre los estudiantes, profesores y personal administrativo para impulsar el desarrollo sustentable de la Universidad.
- Identificar y priorizar los esfuerzos de sustentabilidad institucionales.
- Planear y desarrollar programas de largo y corto alcance.
- Colaborar con las autoridades universitarias para integrar la sustentabilidad en todas las unidades del campus.
- Representar todas las actividades de sustentabilidad en la Universidad.
- Revisar la presentación de informes anuales, y otras políticas de la Universidad en relación con la sustentabilidad.
- Ser el portavoz de la Universidad en temas de sustentabilidad: energía, medio ambiente, sociedad y bienestar;
- Y atender los demás acuerdos y disposiciones que director.

Coordinación de Innovación Social

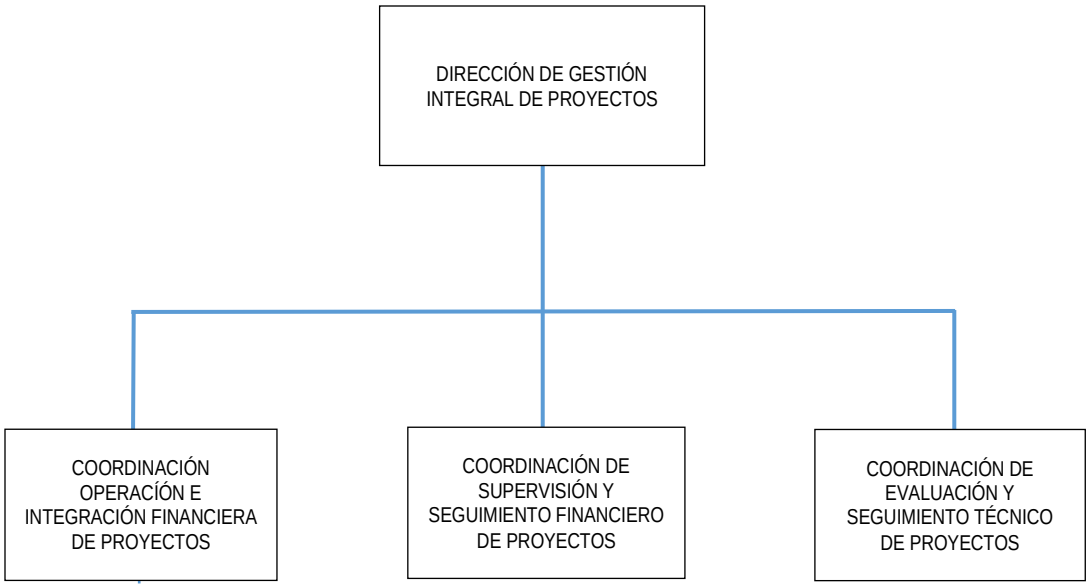
Objetivo:

Promover la coordinación centralizada de la generación, aplicación y transferencia del conocimiento para que la universidad sea capaz de aplicar los resultados de la investigación para atender la necesidad social presente en el territorio.

Funciones:

- Diseñar, coordinar y promover el programa de comunicación pública de la ciencia. Impulsar la divulgación de la ciencia con los jóvenes y los niños.
- Promover la innovación y desarrollo tecnológico que atiendan las potencialidades y vocaciones territoriales.
- Aplicar los conocimientos existentes, o los nuevos al desarrollo territorial según sus fortalezas a través de la ciencia.
- Prospectar, identificar, sistematizar y priorizar demandas (problemas/oportunidades) socio productivas de mediano y largo plazo;
- Y atender los demás acuerdos y disposiciones que director.

Dirección de Gestión Integral de Proyectos



Objetivo:

Dirigir, integrar y coordinar los procesos de planificación, captura, organización y administración de recursos físicos, humanos, financieros y técnicos implícitos en los distintos tipos de proyectos de investigación, con estricto apego a la normatividad de las fuentes de financiamiento externas e institucionales.

Funciones:

- Dirigir los procedimientos realizados por la DGIP para que se aplique adecuadamente.

- Dirigir los procesos administrativos y técnicos de los proyectos para facilitar la entrega de informes financieros y técnicos de los proyectos.
- Coordinar el funcionamiento óptimo de la operación e integración financiera de los proyectos.
- Coordinar el funcionamiento óptimo de la operación e integración técnica de los proyectos
- Evaluar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos y técnicos de los proyectos
- Autorizar reportes de la situación administrativa y técnica de los proyectos.
- Integrar y entregar los informes financieros y técnicos a la Secretaría de Investigación y Posgrado;
- Y atender los demás acuerdos y disposiciones que dicte el secretario de Investigación y Posgrado.

Coordinación de Operación e Integración Financiera de Proyectos

Objetivo:

Coordinar el buen funcionamiento de la operación e integración financiera de los proyectos.

Funciones:

- Supervisar la operación administrativa financiera de los proyectos de investigación.
- Supervisar el desarrollo, mejora, implantación y correcto funcionamiento de los procesos administrativos y de gestión, verificando que se cumplan con apego al manual de administración de proyectos.
- Comunicar a la Dirección de Gestión Integral de Proyectos las observaciones realizadas con la operación administrativa de proyectos.
- Y atender los demás acuerdos y disposiciones que dicte el director.

Coordinación de Supervisión y Seguimiento Financiero de Proyectos

Objetivo:

Supervisar y coordinar la ejecución de actividades relacionadas con el análisis y seguimiento financiero de los proyectos, de acuerdo a los requerimientos de la Dirección y apegado a la normatividad de las fuentes de financiamiento.

Funciones:

- Supervisar el desarrollo, mejora, implantación y adecuado funcionamiento de los procesos de análisis y seguimiento financiero, de recursos materiales y humanos, verificando que se cumplan con apego a la normatividad.
- Registrar información básica requerida para el seguimiento y supervisión del desarrollo financiero de los proyectos vigentes, integrando una base de datos de consulta de los mismos durante el periodo de vigencia autorizado por la fuente financiera.
- Apoyar y supervisar la integración y manejo de expedientes financieros de proyectos.
- Apoyar y enlazar con los responsables técnicos de proyectos la administración y aplicación oportuna de los recursos autorizados a los proyectos en base a cronogramas y desgloses financieros autorizados.
- Apoyar y dar seguimiento a la entrega de informes financieros parciales y finales dentro de la etapa y fechas establecidas en los convenios.
- Notificar a los responsables técnicos de proyectos y coordinar con ellos la solventación de observaciones financieras recibidas hasta autorización de los informes presentados;
- Y atender los demás acuerdos y disposiciones que dicte el Director.

Coordinación de Evaluación y Seguimiento Técnico de Proyectos

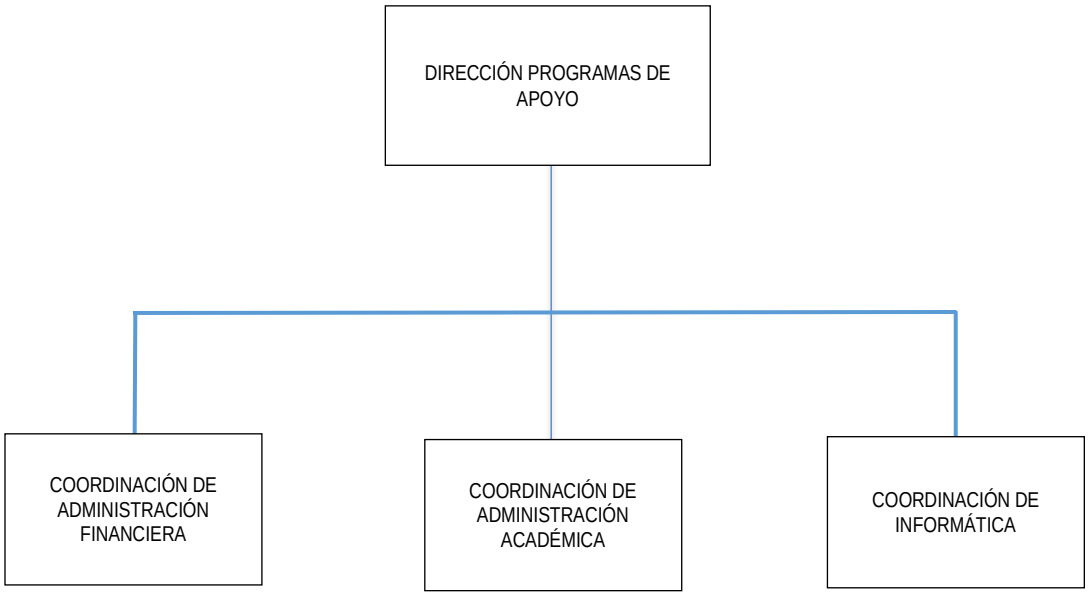
Objetivo:

El cumplimiento de las actividades y compromisos técnicos establecidos en el convenio de asignación de recursos para tramitar y/o apoyar las gestiones de carácter técnico de los proyectos.

Funciones:

- Supervisar el desarrollo, mejora, implantación y correcto funcionamiento de los procesos de análisis y seguimiento técnico, y de recursos humanos, verificando que se cumplan con apego al manual de administración de proyectos.
- Supervisar la integración y manejo de expedientes técnicos de proyectos
- Asesorar y dar seguimiento a la entrega de informes técnicos de avances dentro de la etapa y fechas establecidas en los convenios.
- Comunicar a los responsables técnicos de proyectos y coordinar con ellos la solventación de observaciones técnicas recibidas hasta la autorización de los informes presentados;
- Y atender los demás acuerdos y disposiciones que dicte el director.

Dirección de Programas de Apoyo



Objetivo:

Fortalecer la estructura científica de la Universidad Autónoma de Tamaulipas, para favorecer la consolidación de las líneas de generación y aplicación del conocimiento en las que participan los PTC, estimulando la integración y consolidación de los Cuerpos Académicos que apoyan los programas de licenciatura y de los núcleos académicos básicos que apoyan los programas de posgrado, favoreciendo la obtención de las certificación individual de perfil PRODEP y SNI.

Funciones:

- Fortalecer las capacidades académicas de los profesores de tiempo completo (PTC), para permitir que puedan cumplir de forma eficiente con las cuatro funciones sustantivas: docencia, tutoría, gestión académica y generación del conocimiento.
- Incrementar las capacidades científicas de los PTC, mediante el fortalecimiento de las líneas de generación de conocimiento.
- Incrementar la producción científica de calidad de los PTC, permitiendo con ello incrementar el número de PTC con perfil PRODEP y nombramiento SNI.
- Y atender los demás acuerdos y disposiciones que dicte el secretario de Investigación y Posgrado.

Coordinación de Administración Financiera

Objetivo:

Seguimiento administrativo de los beneficiados (becarios, nuevos profesores de tiempo completo, exbecarios, cuerpos académicos, perfiles PRODEP) y gestiones administrativas para la liberación de recursos.

Funciones:

- Programar, tramitar y revisar la disponibilidad de los recursos de los beneficiarios de la Dirección de Programas de Apoyo.
- Registrar y controlar los recursos autorizados.
- Elaborar cuentas por pagar para la gestión de los recursos.
- Revisar la documentación probatoria de los recursos liberados y elaboración de Cedulas de Comprobación para su entrega en la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar la elaboración de la Cedulas de Comprobación de Recursos a PRODEP México
- Dar seguimiento de los recursos tramitados para dar aviso a los beneficiarios.
- Asesorar a los profesores y becarios para la solicitud de recursos.
- Dar seguimiento con la Dirección de Adquisiciones para la gestión de los recursos de equipos y bienes.
- Colaborar con Control Patrimonial para la colocación de etiquetas y recabar las firmas de los resguardos de los equipos.
- Elaborar Instrucciones al fideicomiso en caso de Fondos Federales (PRODEP México), becarios PRODEP, nuevos profesores de tiempo completo, ex becarios, perfiles y redes de cuerpos académicos.
- Dar seguimiento de liberación de recursos por parte del fideicomiso en caso de Fondos Federales (PPRODEP México);
- Y atender los demás acuerdos y disposiciones que dicte el director.

Coordinación de Administración Académica

Objetivo:

Seguimiento administrativo-financiero de los apoyos a PTC y becarios para lograr el control de los recursos asignados, en la transparencia y la eficiencia en su aplicación.

Funciones:

- Realizar el seguimiento administrativo de los beneficiarios conforme a las reglas de operación de PRODEP.
- Mantener respaldada la información referente al control administrativo y financiero en expedientes, mismos que contendrían los documentos probatorios de cada PTC.
- Gestionar y dar seguimiento a los recursos asignados a los beneficiarios por PRODEP.
- Comprobar en tiempo y forma del ejercicio del recurso asignado por PRODEP México a través de PRODEP UAT.
- Gestionar y realizar el seguimiento de recursos y apoyos autorizados por la UAT a favor de profesores y estudiantes.
- Y atender los demás acuerdos y disposiciones que dicte el director.

Coordinación de Informática

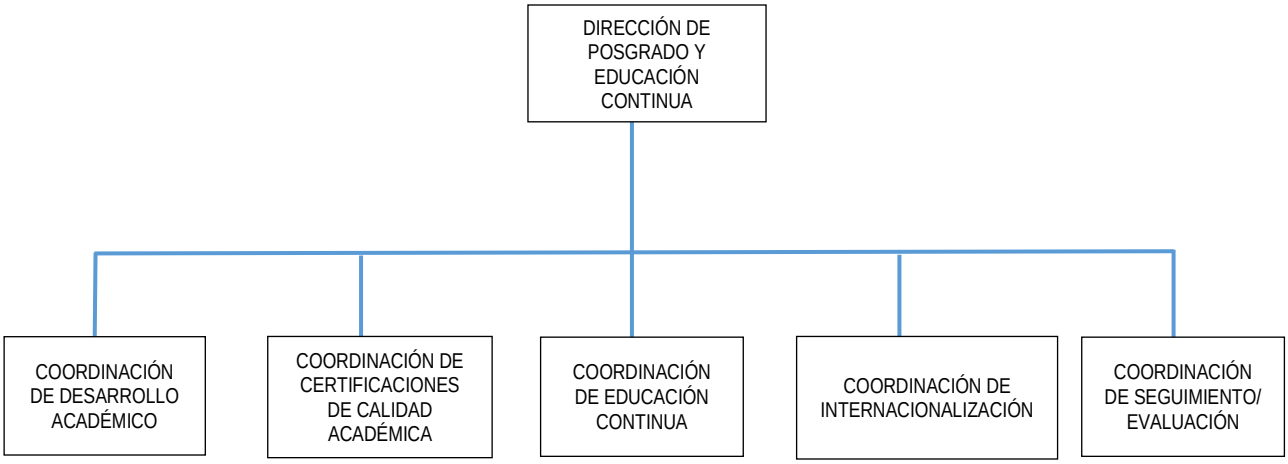
Objetivo:

Desarrollar estrategias informáticas que permitan la captura, análisis y transferencia de información relacionada con el quehacer académico de los profesores que laboran en la Universidad.

Funciones:

- Desarrollar sistemas de información que dan soporte a las funciones de DPA.
- Liberar e implantar sistemas de información desarrollados. Analizar, diseñar, validar y realizar correcciones y propuestas de mejora a los sistemas de información.
- Dar mantenimiento a los sistemas de información y bases de datos de DPA.
- Respaldar las bases de datos de los sistemas computacionales DPA UAT.
- Interactuar con PRODEP México para pedir datos y claves de sus bases de datos de la UAT.
- Asegurar la correcta interacción de los sistemas de DPA UAT con otras bases de datos de la UAT.
- Otorgar claves a usuarios del sistema PRODEP.
- Explotar el servicio web PRODEP.
- Preparar los reportes solicitados por la Dirección.
- Asegurar la estructura informática para la publicación de la página web.
- Resguardo de equipo.
- Becas de excelencia.
- Representante operativo ante el programa para el desarrollo del personal docente (antes PROMEP).
- Y atender los demás acuerdos y disposiciones que dicte el director.

Dirección de Posgrado y Educación Continua



Objetivo:

Proponer, desarrollar y coordinar las actividades de Educación Continua de las unidades académicas, facultades, centros e institutos de investigación, así como atender la demanda del personal universitario. Atender las necesidades de actualización del sector público y privado.

Funciones:

- Proponer y desarrollar programas y estrategias académicas de Educación Continua, que fomenten la participación de los docentes e investigadores reconocidos en el PROMEP y el SNI, además de otros organismos internacionales.
- Promover la Educación Continua con el sector productivo, instituciones, especialmente públicas y organizaciones sociales, para contribuir a la solución de los problemas del estado y del país, propiciándose el desarrollo científico, humano y tecnológico.
- Promover la celebración de convenios interinstitucionales que coadyuven al desarrollo de la Educación Continua que oferta la UAT a los diversos sectores productivos.
- Difundir los programas de Educación Continua en diferentes medios de comunicación así como en soportes y dispositivos electrónicos con el fin de atender de forma prioritaria las necesidades de los egresados y de la sociedad en general.
- Presentar una oferta institucional de educación continua que responda a las necesidades de formación académica de la comunidad universitaria y de la sociedad en general.
- Coordinar las actividades de Educación Continua de las unidades académicas, facultades, centros e institutos de investigación de forma integral, eficaz y eficiente, siguiendo parámetros internacionales de calidad y pertinencia.

- Contar con el marco normativo de Educación Continua institucional, para el sano desarrollo del mismo.
- Coadyuvar en la planeación, programación, difusión y evaluación de la oferta educativa de educación continua, apegándonos a los estándares internacionales de calidad.
- Propiciar con las organizaciones públicas, privadas y del tercer sector la interacción, colaboración e intercambio para la generación de programas educativos acordes a sus necesidades;
- Y atender los demás acuerdos y disposiciones que dicte el secretario de Investigación y Posgrado.

Coordinación de Desarrollo Académico

Objetivo:

Asesorar, apoyar y promover el desarrollo de planes y programas de estudio de posgrado, que respondan a la competitividad académica atendiendo para ello políticas de cobertura, equidad, calidad y pertinencia, que impacten en el mercado laboral y el desarrollo regional además de todas aquellas actividades que fortalezcan la formación integral y armónico de los diversos programas de posgrado de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por organismos acreditadores.
Proponer en base a los estudios de oferta y demanda educativa la reorientación, cancelación o apertura de programas de posgrado.

Funciones:

- Conocer y mejorar la calidad de los programas de especialidad, maestrías y doctorados de la UAT.
- Aportar información cualitativa y cuantitativa para fundamentar la toma de decisiones.
- Contribuir a la creación de un proceso continuo de autoevaluación.
- Formular un plan de trabajo con metas y estrategias fundamentales y decisivas para consolidar los logros y corregir deficiencias en el funcionamiento de los programas de posgrado.
- Promover los programas de posgrado en diferentes medios de comunicación.
- Asesorar y apoyar en la elaboración de los planes y programas de estudio de posgrado, de forma que respondan a las necesidades del sector productivo en el ámbito nacional e internacional y darles seguimiento a la calidad académica.
- Evaluar el desarrollo de los planes y programas de estudio de posgrado que se oferten en las unidades académicas, facultades, institutos o centros de investigación de la Universidad,

estableciendo los mecanismos necesarios para lograr la eficiencia terminal de los egresados.

- Proponer y desarrollar programas y estrategias académicas en el posgrado, que fomenten la participación de los docentes e investigadores reconocidos en el PROMEP y el SNI, además de otros organismos internacionales.
- Orientar y apoyar el desarrollo de actividades inherentes a proyectos específicos de la Dirección
- Establecer el diseño, elaboración, difusión, aplicación y actualización de los procedimientos académicos relacionados con desarrollo académico.
- Mantener actualizado el SIIAA en lo que respecta a los planes de estudio de posgrado.
- Establecer registros estadísticos de los alumnos inscritos y del personal docente de posgrado
- Apoyar en el establecimiento de los criterios y lineamientos del programa de tutorías.
- Supervisar seguimiento adecuado a la implantación del programa de tutorías
- Establecer los criterios y lineamientos del programa institucional de seguimiento de egresados
- Elaborar y presentar al director el informe anual de las actividades realizadas. Los demás acuerdos y disposiciones que dicte el director.

Coordinación de Certificaciones de Calidad Académica

Objetivo:

Incrementar el número de posgrados certificados dentro de la oferta vigente de programas de la Universidad Autónoma de Tamaulipas, para coadyuvar en el aseguramiento de las capacidades científicas, tecnológicas y de innovación en la formación de recursos humanos, a través de la difusión, organización, orientación, asesoría, gestión, seguimiento, supervisión y control de información y actividades relacionadas con las Convocatorias establecidas para tal fin.

Funciones:

- Acompañar a las DES en el proceso de evaluación de los programas de posgrado desde su creación hasta su consolidación internacional en el PNP.
- Fomentar la creación de programas de posgrado de alto nivel y competentes a nivel internacional, que cumplan con las normas establecidas por el Programa Nacional de Posgrado de Calidad (PNPC) de CONACyT – SEP, y vinculados con el desarrollo local, regional y nacional.
- Certificar los procesos de los programas de posgrado en ISO, PNPC, CIES.

- Dar a conocer y difundir las convocatorias vigentes para la certificación de programas de posgrado.
- Brindar apoyo y organizar actividades para la participación en convocatorias.
- Orientar, organizar, gestionar y asesorar lo correspondiente a la participación de los programas de posgrado en convocatorias.
- Llevar a cabo acciones de seguimiento, supervisión y control de la información de los programas de posgrado que participan en convocatorias.
- Implementar acciones de supervisión y seguimiento a los programas de posgrado que ya están certificados para que mantengan y logren subir en los niveles establecidos para aumentar su calidad;
- Y los demás acuerdos y disposiciones que dicte el director.

Coordinación de Educación Continua

Objetivo:

Proponer, desarrollar y coordinar las actividades de Educación Continua de las unidades académicas, facultades, centros e institutos de Investigación, así como atender la demanda del personal universitario. Atender las necesidades de actualización del sector público y privado.

Funciones:

- Proponer y desarrollar programas y estrategias académicas de Educación Continua, que fomenten la participación de los docentes e investigadores reconocidos en el PRODEP y el SNI, además de otros organismos internacionales.
- Promover la Educación Continua con el sector productivo, instituciones, especialmente públicas y organizaciones sociales, para contribuir a la solución de los problemas del estado y del país, propiciándose el desarrollo científico, humano y tecnológico.
- Promover la celebración de convenios interinstitucionales que coadyuven al desarrollo de la Educación Continua que oferta la UAT a los diversos sectores productivos.
- Difundir los programas de Educación Continua en diferentes medios de comunicación así como en soportes y dispositivos electrónicos con el fin de atender de forma prioritaria las necesidades de los egresados y de la sociedad en general.
- Presentar una oferta institucional de educación continua que responda a las necesidades de formación académica de la comunidad universitaria y de la sociedad en general
- Coordinar las actividades de Educación Continua de las unidades académicas, facultades, centros e institutos de investigación de forma integral, eficaz y eficiente siguiendo parámetros internacionales de calidad y pertinencia.

- Contar con el marco normativo de Educación Continua institucional, para el sano desarrollo del mismo.
- Coadyuvar en la planeación, programación, difusión y evaluación de la oferta educativa de educación continua, apegándonos a los estándares internacionales de calidad.
- Propiciar con las organizaciones públicas, privadas y del tercer sector la interacción, colaboración e intercambio para la generación de programas educativos acordes a sus necesidades;
- Y los demás acuerdos y disposiciones que dicte el director.

Coordinación de Internacionalización

Objetivo:

Proponer y promover estrategias para la vinculación con IES nacionales e internacionales para incentivar la movilidad tanto de docentes como de alumnos, además del establecimiento de programas conjuntos de posgrado en áreas estratégicas para el desarrollo de la entidad. Administrar el programa de becas institucional para estudios de posgrado y promocionar los programas de posgrado que ofrece la UAT.

Funciones:

- Fomentar la creación de programas de posgrado de alto nivel y competentes a nivel internacional, que cumplan con las normas establecidas por el Programa Nacional de Posgrado de Calidad (PNPC) de CONACYT- SEP, y vinculados con el desarrollo local, regional, nacional e internacional.
- Promover la vinculación del posgrado con organismos internacionales de cooperación, instituciones de educación superior, el sector productivo, instituciones, especialmente públicas y organizaciones sociales, para contribuir a la solución de los problemas del estado y del país, propiciándose el desarrollo científico, humano y tecnológico con programas de posgrado que atiendan necesidades del estado y la región de forma prioritaria.
- Coadyuvar en la celebración de convenios interinstitucionales e internacionales que propicien el desarrollo de programas de posgrado acordes a las necesidades del estado, la región.
- Coordinar el análisis y evaluación de becas-UAT, movilidad, estancias de investigación, prórrogas de becas y reconocimientos por obtención de grado, de acuerdo a la normatividad universitaria.
- Involucrar a los directores de las DES, en procesos de certificación internacional para la inclusión de los indicadores en sus programas de posgrado.

- Desarrollar estrategias que incidan en el fortalecimiento de los programas de educación continua, especialidad, maestría y doctorado de competencia internacional.
- Ampliar la oferta educativa de Posgrado con programas de competencia internacional. Generar propuestas innovadoras de posgrado que respondan a las necesidades del sector productivo del estado de acuerdo a los ejes estratégicos.
- Gestionar y formalizar las becas otorgadas por la Universidad tanto a docentes como a estudiantes destacados para realizar estudios de posgrado dentro de la institución.
- Ofrecer información a estudiantes y profesores que desean obtener beca para realizar estudios de posgrado en instituciones nacionales o extranjeras;
- Y los demás acuerdos y disposiciones que dicte el director.

Coordinación de Seguimiento/Evaluación

Objetivo:

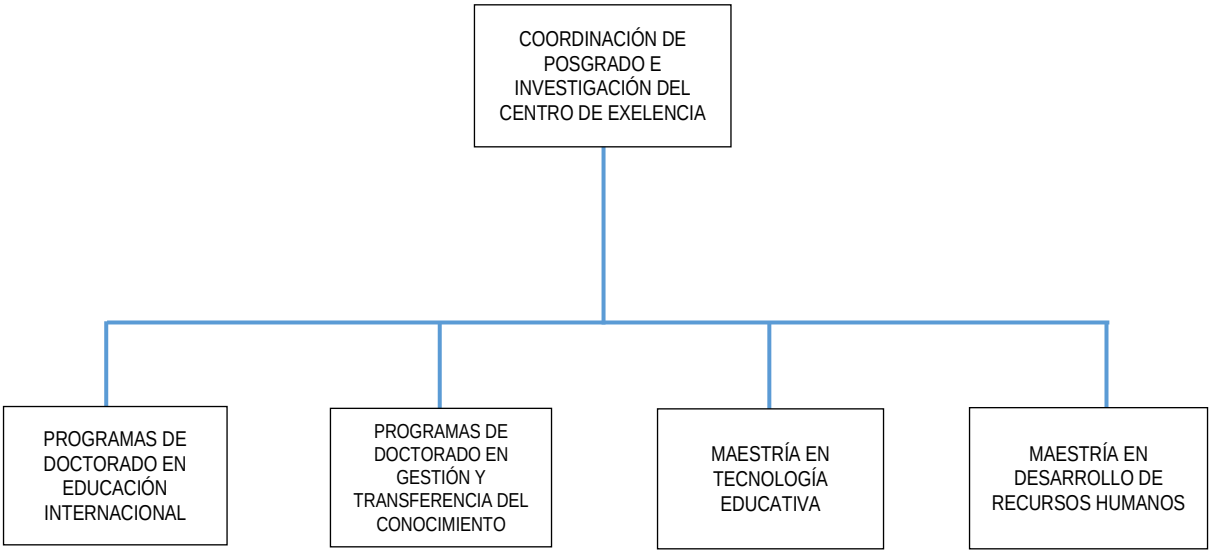
Asesorar a los responsables del posgrado en las DES en la creación, desarrollo, difusión, evaluación y reestructura de programas educativos de posgrado que respondan a los requerimientos de formación de capital humano que demanda el sector socioeconómico, considerando los estándares de calidad que marcan los organismos acreditadores a nivel nacional e internacional.

Funciones:

- Coadyuvar con las DES para impulsar el fortalecimiento de los programas de posgrado que se imparten en la UAT, para prepararlos a la certificación CIESS, CONACYT, PRODES, etc. y respondan a las necesidades del sector productivo de la región y del país.
- Establecer acciones que permitan que los programas de posgrado logren alcanzar los estándares de calidad que establece el CONACYT, a través del PNPC.
- Promover la vinculación del posgrado con el sector productivo, instituciones, especialmente públicas y organizaciones sociales, para contribuir a la solución de los problemas del estado y del país, propiciándose el desarrollo científico, humano y tecnológico.
- Fomentar la eficacia administrativa del posgrado.
- Evaluar el desarrollo de los planes y programas de estudio de posgrado que se oferten en las unidades académicas, facultades, institutos o centros de investigación de la Universidad, estableciendo los mecanismos necesarios para lograr la eficiencia terminal de los egresados.
- Formular un plan de trabajo con metas y estrategias fundamentales y decisivas para consolidar los logros y corregir deficiencias en el funcionamiento de los programas de posgrado.

- Difundir los programas de posgrado en diferentes medios de comunicación.
- Asesorar y apoyar en la elaboración de los planes y programas de estudio de posgrado, de forma que respondan a las necesidades del sector productivo en el ámbito nacional e internacional y darles seguimiento a la calidad académica;
- Y los demás acuerdos y disposiciones que dicte el director.

Coordinación de Posgrado e Investigación del Centro de Excelencia



Objetivo:

Coordinar las actividades académicas y administrativas de los programas de posgrado que se imparten en el Centro de Excelencia.

Funciones:

- Coordinar las actividades académicas, científicas y administrativas vinculadas al posgrado e investigación en el Centro de Excelencia.
- Apoyar a las coordinaciones académicas en el seguimiento de los programas. Evaluar la pertinencia de los planes de estudio de los programas de posgrado que se imparten en el Centro de Excelencia, analizando la posibilidad de proponer nuevos programas o actualizar el contenido académico de los actuales.
- Promover la evaluación exitosa de los programas de posgrado ante las diferentes instancias evaluadoras y acreditadoras externas, especialmente CIEES y CONACYT.

- Evaluar la eficiencia de los mecanismos de seguimiento de la trayectoria de los estudiantes de los programas de posgrado para mantener una alta eficiencia de egreso y titulación.
- Promover y coordinar el uso de las plataformas de Educación a Distancia para la enseñanza del posgrado.
- Participar en las sesiones del Consejo Académico del Posgrado.
- Elaborar y mantener actualizado los expedientes de los alumnos matriculados, así como también de los docentes, tutores y directores de tesis de los programas.
- Desarrollar estrategias para la difusión de los programas de posgrado.
- Y los demás acuerdos y disposiciones que dicte el secretario de Investigación y Posgrado.

Programas de Doctorado en Educación Internacional

Objetivo:

Disponer ordenadamente los recursos humanos y físicos para el desarrollo de las actividades inherentes al desarrollo del programa educativo, y concertar y coordinar espacios de diálogo en y entre los diversos sectores de la comunidad académica (núcleo básico académico, estudiantes y autoridades institucionales pertinentes) para realizar actividades de rediseño o diseño curricular.

Funciones:

- Disposición de la planta docente para el programa.
- Disposición de los recursos físicos y materiales para el ejercicio docente.
- Realizar procesos de selección e ingreso de estudiantes al programa.
- Dar seguimiento del desarrollo estudiantil.
- Dar seguimiento de las actividades docentes.
- Facilitar el proceso de obtención del grado.
- Dar seguimiento de egresados.
- Establecer espacios de vinculación con instituciones educativas externas a la Universidad Autónoma de Tamaulipas.
- Establecer espacios de diálogo para las actividades de rediseño o diseño curricular;
- Y los demás acuerdos y disposiciones que dicte el jefe inmediato.

Programas de Doctorado en Gestión y Transferencia del Conocimiento

Objetivo:

Disponer ordenadamente los recursos humanos y físicos para el desarrollo de las actividades inherentes al desarrollo del programa educativo, y concertar y coordinar espacios de diálogo en y entre los diversos sectores de la comunidad académica (núcleo básico académico, estudiantes y autoridades institucionales pertinentes) para realizar actividades de rediseño o diseño curricular.

Funciones:

- Diseñar procesos de mejora del programa.
- Diseñar comités tutoriales.
- Diseñar trabajo complementario para la formación de los alumnos.
- Diseñar planes de vida y carrera de estudiantes.
- Diseñar sistemas integrales de evaluación.
- Diseñar sistemas para el fortalecimiento de capacidades científicas y tecnológicas de maestros y alumnos;
- Y los demás acuerdos y disposiciones que dicte el jefe inmediato.

Programas de Maestría en Tecnología Educativa

Objetivo:

Coordinar las actividades académicas y administrativas del programa bajo su supervisión con el apoyo del Coordinador de posgrado, docentes y el área administrativa, mantener actualizados los programas de estudios, seguimiento al desarrollo académico de los estudiantes.

Funciones:

- Convocar y coordinar las reuniones del comité académico del programa de maestría. Hacer del conocimiento de los miembros del comité académico, la agenda de trabajo propia de la gestión académica y administrativa.
- Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos del comité académico.
- Informar a la comunidad de catedráticos acerca de los acuerdos derivados de estos cuerpos colegiados.
- Proponer ante el comité académico los nombramientos de profesores de asignatura.
- Someter a consideración del comité académico el plan de necesidades materiales y de recursos humanos para cada período lectivo.

- Coordinar las actividades académicas y organizar los cursos del programa trimestral.
- Hacer del conocimiento al profesorado las actualizaciones a los contenidos temáticos de los cursos y las modificaciones para obtener el grado de maestría.
- Notificar a los consejeros y asesores los discentes asignados.
- Apoyar la labor de profesores del programa de posgrado.
- Evaluar periódicamente la labor de los docentes y la actualización de los contenidos de las asignaturas.
- Realizar la selección de aspirantes al programa de maestría en tecnología educativa.
- Presentar a la consideración del comité académico el resultado del proceso de selección de alumnos.
- Convocar al comité académico para evaluar el desarrollo del programa.
- Presentar un informe de actividades y el plan de trabajo del trimestre.
- Vigilar el cumplimiento de la legislación aplicable y de los acuerdos emanados de las autoridades universitarias, así como de la coordinación de posgrado y, en general, de las disposiciones que norman la estructura y funciones de la UAT.
- Participar en las reuniones que sean necesarias para conocer las políticas generales y los procedimientos que ayuden al buen desarrollo del programa.
- Vigilar el cumplimiento de las normas operativas del programa, así como de las actividades del comité académico que se establezca.
- Promover, con acuerdo del comité académico, convenios de cooperación con otras instituciones tanto nacionales como internacionales, cuyas actividades estén relacionadas con la naturaleza del programa.
- Coordinar el desarrollo de actividades diversas tanto nacionales como internacionales que para el efecto programadas;
- Y los demás acuerdos y disposiciones que dicte el jefe inmediato.

Programas de Maestría en Desarrollo de Recursos Humanos

Objetivo:

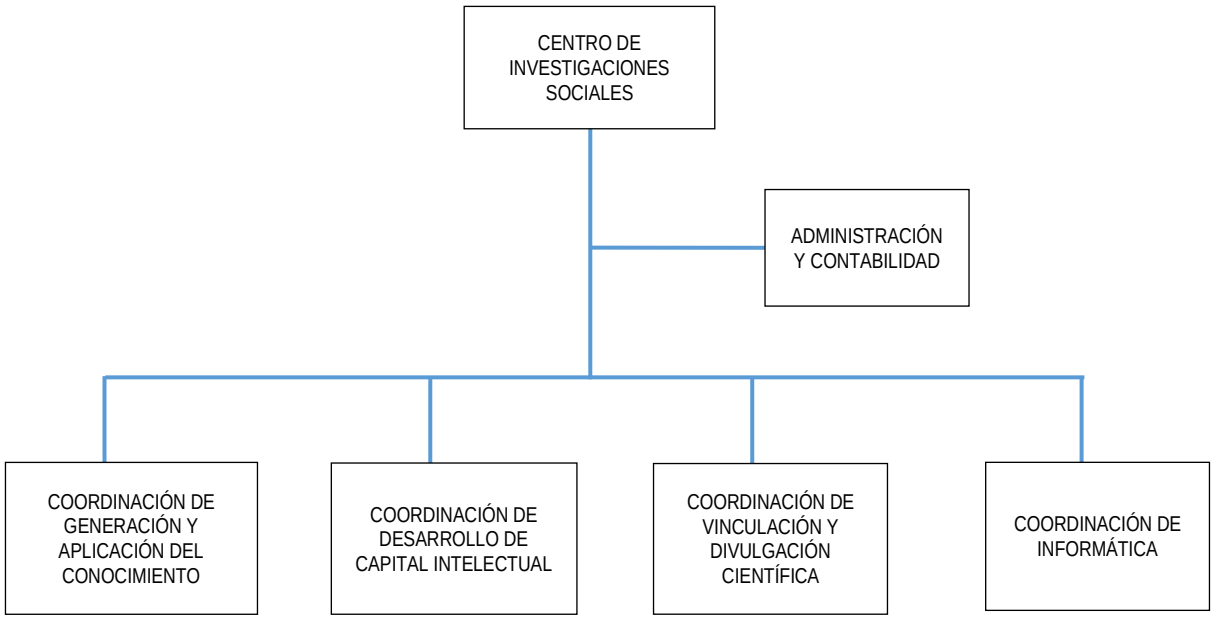
Planificar y coordinar las diversas actividades académicas y administrativas relacionadas con el programa.

Funciones:

- Diseñar mecanismos para evaluar periódicamente la pertinencia del programa de la Maestría. Diseñar mecanismos para la detección de las necesidades de la Maestría.
- Diseñar mecanismos para la evaluación periódica de la Maestría.

- Efectuar revisiones, evaluaciones y actualizaciones de la estructura y contenidos de la Maestría.
- Proponer modificaciones al plan de estudios.
- Reclutar, seleccionar y proponer profesores.
- Verificar su contratación y el cumplimiento de los derechos y obligaciones laborales de los mismos.
- Elaborar y/o actualizar la guía de la Maestría.
- Elaborar o actualizar los programas de cada materia en coordinación con cada maestro.
- Desarrollar herramientas para evaluar a los profesores.
- Evaluarlos y analizar los resultados.
- Informarles del resultado de las evaluaciones.
- Coordinar sus actividades, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la Maestría.
- Supervisar el cumplimiento de los programas de estudios de cada materia.
- Desarrollar y actualizar la página Web de la Maestría.
- Proponer medios y recursos para facilitar las actividades de maestros y alumnos.
- Diseñar los procesos de tutoría.
- Verificar su realización.
- Evaluar y retroalimentar al respecto a alumnos y maestros.
- Programar y organizar las reuniones integradoras y los talleres de apoyo para el desarrollo del trabajo de titulación.
- Proponer las líneas de investigación.
- Efectuar la selección de alumnos.
- Verificar el registro y control de las calificaciones de los alumnos.
- Proponer los Comités de Tesis o su equivalente, en su caso.
- Supervisar los avances generales de los procesos de titulación.
- Diseñar mecanismos para el seguimiento de alumnos egresados.
- Proponer convenios con otras instituciones para la impartición o extensión de la Maestría.
- Proponer estrategias para la promoción de la Maestría.
- Establecer los procedimientos y normas para la revalidación de materias;
- Y los demás acuerdos y disposiciones que dicte el jefe inmediato.

Centro de Investigaciones Sociales



Objetivo:

Promover el desarrollo de las ciencias sociales a través de la vinculación y la gestión para la implementación de proyectos de investigación, la divulgación de sus resultados y la formación de investigadores que contribuyan al mejoramiento de la vida social en Tamaulipas y al fortalecimiento institucional de la Universidad Autónoma de Tamaulipas.

Funciones:

- Representar al CIS ante el Consejo Universitario de Estudios de Posgrado e Investigación de la UAT, y ante todas las instancias académicas y de investigación a los que sea convocada.
- Presentar a la Secretaría de Investigación y Posgrado el presupuesto anual de operación para ser sometido a su aprobación.
- Contribuir al desarrollo integral de la UAT y a su vinculación con los sectores productivo y social del estado, la región y el país.
- Promover la firma de convenios y la procuración de recursos de los organismos, instituciones y dependencias públicas y privadas para el desarrollo de la investigación social.
- Vigilar la correcta y eficiente ejecución y evolución de los programas académicos y los proyectos de investigación del CIS.

- Asegurar la divulgación de las actividades y productos que se generen en el CIS.
- Vigilar la cantidad y calidad de la investigación que se realice y de los productos que de ella se deriven.
- Proponer ante las autoridades competentes a los coordinadores, investigadores y el personal que colaborará en el CIS;
- Y los demás acuerdos y disposiciones que dicte el secretario de Investigación y Posgrado.

Administración y Contabilidad

Objetivo:

Contribuir sustancialmente a simplificar los procedimientos y mejorar la eficiencia en el trabajo y las comunicaciones en el CIS; así como apoyar en el manejo responsable de los recursos financieros ante el Sistema Integral de Información Académica y Administrativa (SIIAA) de la Universidad.

Funciones:

- Planear con la Dirección la obtención, aplicación y control de los recursos financieros.
- Establecer los sistemas, procedimientos y políticas de control interno en la utilización y aplicación de los recursos financieros.
- Establecer en coordinación con la Dirección las políticas para la gestión de requerimientos materiales y económicos por parte del personal.
- Dar seguimiento al cumplimiento de objetivos, políticas, disposiciones legales y financieras de acuerdo a lo dispuesto por la Secretaría de Investigación y Posgrado
- Supervisar, vigilar y llevar el control de los egresos e ingresos ante el Sistema Integral de Información Académica y Administrativa (SIIAA).
- Informar de inmediato a la Dirección de las irregularidades que reflejen algún daño patrimonial.
- Realizar las funciones que la Dirección le asigne.

Coordinación de Generación y Aplicación del Conocimiento

Objetivo:

Impulsar y estimular la productividad científica en el área de las ciencias sociales, a través de la ejecución de proyectos de investigación con financiamiento interno o externo, que cubran las necesidades del sector demandante y contribuyan al desarrollo académico del posgrado en nuestra Universidad.

Funciones:

- Asesorar a la Dirección del CIS en la formulación de políticas, normas, conceptos y procedimientos sobre las líneas de investigación social a implementar, y en el establecimiento de convenios de participación con entidades públicas y privadas.
- Investigar, revisar y difundir las convocatorias emitidas para la obtención de fondos internos y externos para la presentación de propuestas de proyectos de investigación y difusión.
- Supervisar el desarrollo de los proyectos de investigación con financiamiento interno o externo desde su identificación, formulación, ejecución hasta su evaluación y seguimiento.
- Vigilar la elaboración de los reportes técnicos relacionados con los estudios e investigaciones realizadas.
- Organizar la ejecución de sus funciones con las de otras áreas que conforman el CIS.
- Planear, organizar, dirigir y evaluar, acciones de investigación que fomenten la participación multidisciplinaria de conformidad con las políticas y la normatividad vigente.
- Apoyar la calidad y eficiencia de los programas educativos afines a las ciencias sociales que oferta la Universidad Autónoma de Tamaulipas.
- Participar en la formulación y ejecución de planes estratégicos para el desarrollo de capital intelectual.
- Mantener los esquemas de intercambio de información, con las fuentes primarias de las entidades públicas y privadas.
- Participar en eventos académicos y científicos nacionales e internacionales, que promuevan la divulgación del conocimiento.
- Publicar artículos científicos en revistas con reconocimiento en México y el extranjero.
- Presentar en tiempo y forma a la Dirección los informes de las actividades realizadas.
- Realizar las actividades que le sean encomendadas por la Dirección;
- Y los demás acuerdos y disposiciones que dicte el jefe inmediato.

Coordinación de Desarrollo de Capital Intelectual

Objetivo:

Formar investigadores en ciencias sociales que contribuyan a la solución de la problemática social en la entidad y fortalezcan el capital intelectual de la universidad, mediante la implementación de programas de posgrado con estándares de calidad aceptables a nivel nacional e internacional.

Funciones:

- Proponer a la Dirección iniciativas para la creación de programas académicos de posgrados de calidad para la formación de capital intelectual.
- Establecer mecanismos que permitan actualizar, capacitar y formar investigadores en Ciencias Sociales.
- Con autorización de la Dirección, realizar las gestiones administrativas y legales para el registro de programas académicos de posgrados de calidad ante las instancias correspondientes.
- Proponer la Dirección la planta docente que participará en el desarrollo de los programas académicos de posgrado y en su caso, hacer la contratación correspondiente, previo visto bueno de la Dirección del CIS.
- Difundir las fechas de inscripciones y reinscripciones a los programas de posgrado, que se realizarán durante los periodos y en los términos que establezca la Universidad Autónoma de Tamaulipas mediante las convocatorias o avisos correspondientes.
- Gestionar los trámites administrativos de los alumnos ante la Dirección General de Servicios Escolares por concepto de inscripciones y reinscripciones.
- Proveer de los recursos materiales y didácticos para la eficaz ejecución de las actividades académicas.
- Supervisar y evaluar los proyectos y programas de investigación que se generen con motivo de las tesis doctorales.
- Planear, coordinar y controlar las actividades que conllevan al asesoramiento de tesis.
- Realizar las gestiones pertinentes ante las autoridades universitarias, para la presentación del examen de grado. Y de ser aprobado, hacer el trámite correspondiente para la obtención del grado (título).
- Elaborar el plan para el seguimiento de egresados.
- Programar y ejecutar las actividades para la revisión de los planes y programas académicos a su cargo;
- Y realizar las actividades que el jefe inmediato asigne.

Coordinación de Vinculación y Divulgación Científica

Objetivo:

Mejorar el desarrollo del Centro de Investigación Social, a través de las relaciones con organismos del sector gubernamental y privados con la firma de convenios de colaboración científica.

Funciones:

- Diseñar con la Dirección las políticas y estrategias para el fortalecimiento del CIS a través de la vinculación con el sector público y privado del país y el extranjero.
- Establecer relaciones con organismos municipales, estatales, nacionales e internacionales a fin de mejorar el desarrollo de las actividades del CIS.
- Participar en la elaboración documental de los convenios.
- Programar, organizar y supervisar las actividades para la firma de los convenios con otras instituciones y organismos.
- Programar, organizar y supervisar actividades de intercambio académico relacionados con los programas académicos y de investigación del CIS.
- Establecer vínculos de intercambio científico con otras dependencias académicas del país y el extranjero que fomenten la generación de conocimiento.
- Promover la participación de los investigadores del CIS, en los comités de evaluación científica internos y externos.
- Elaborar en acuerdo con la Dirección, las políticas y los mecanismos para la distribución de la información generada en el CIS de acuerdo a las disposiciones de la Universidad Autónoma de Tamaulipas.
- Difundir los programas académicos de posgrado que implemente el CIS, bajo el esquema de posgrados de calidad del CONACYT.
- Aumentar la producción y la calidad editorial e incrementar la presencia del CIS en los medios de difusión masiva.
- Presentar a la Dirección en tiempo y forma los informes de las actividades realizadas;
- Realizar las funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Coordinación de Informática

Objetivo:

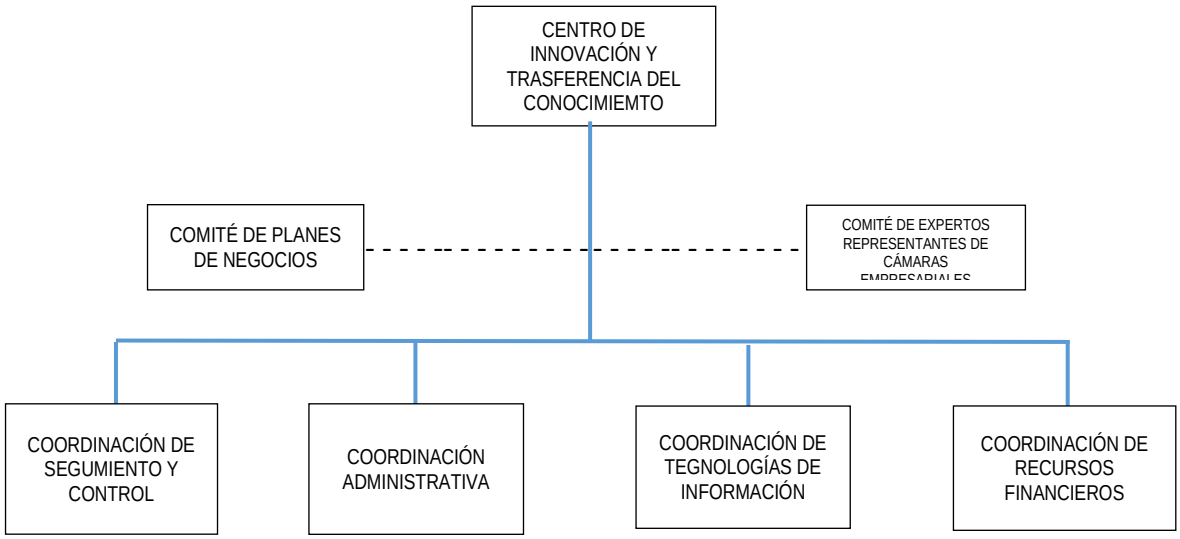
Garantizar el desarrollo de programas y sistemas de información inherentes al CIS; así como el diseño, elaboración y actualización de las bases de datos que se requieran para la investigación, la docencia y la administración, a fin de garantizar la eficiencia, integridad de las operaciones, la prestación del servicio y el resguardo de la información manejada.

Funciones:

- Dar soporte técnico y especializado a los investigadores del CIS.
- Evaluar la idoneidad y proponer los avances que se producen en informática para la investigación social y asesorar a los investigadores en su uso.
- Colaborar en la búsqueda de información en bases de datos, archivos y catálogos.

- Apoyar en el diseño de instrumentos y procedimientos para la recolección y el análisis de datos y la presentación de resultados.
- Administrar los apoyos informáticos y tecnológicos para los docentes-investigadores y estudiantes de los programas académicos.
- Coordinarse con las áreas correspondientes para el diseño y mantenimiento de una página Web actualizada, que divulgue las actividades y productos del CIS.
- Procurar el mantenimiento oportuno del equipo de cómputo (hardware y software) perteneciente al CIS;
- Realizar las funciones que el jefe inmediato asigne.

Centro de Innovación y Transferencia del Conocimiento (CINOTAM)



Objetivo:

Promover que la generación y transferencia del conocimiento/tecnología, tenga aplicación en los resultados y atención de necesidades del desarrollo económico y tecnológico del estado por medio de su transferencia y comercialización hacia el sector productivo.

Funciones:

- Fomentar constantemente las relaciones entre el CINOTAM y otras instituciones científicas para el desarrollo de proyectos conjuntos, en el ámbito de la transferencia del conocimiento/tecnología.

- Asegurar el incremento de las oportunidades de vinculación entre instituciones generadoras de conocimiento/tecnología y el sector privado.
- Coordinar actividades que permitan al CINOTAM obtener y mantener certificaciones nacionales e internacionales.
- Organizar, dirigir y evaluar las acciones y actividades de las áreas del CINOTAM.
- Coordinar el diseño de los planes y programas de acción del CINOTAM.
- Mantener una fuerte vinculación con esfuerzos coordinados, con los sectores que componen la cuádruple hélice: gobierno, empresa, universidad y sociedad.
- Gestionar el potencial del patrimonio intelectual en el estado, con factibilidad de comercialización, en sectores productivos prioritarios con requerimiento de desarrollo científico y tecnológico.
- Autorizar el catálogo de servicios del Centro y promoverlo ante el sector productivo.
- Evaluar y promover la comercialización del conocimiento/tecnología que, al convertirse en productos y servicios, pueden resolver problemas sociales y del sector productivo.
- Administrar la oferta de las habilidades y conocimientos/tecnologías de la comunidad académica hacia el sector productivo mediante actividades de consultoría y educación continua para la formación y actualización del capital humano en organizaciones.
- Impulsar y coordinar la creación de empresas con el objetivo de comercializar un conocimiento/tecnología en donde los accionistas pueden ser la institución académica, la comunidad académica e inversionistas externos (*spinouts*).
- Coordinar la elaboración de proyectos de inversión, planes de negocios, planes de inteligencia comercial, y productos relacionados, de acuerdo a las políticas y procedimientos del CINOTAM.
- Establecer equipos multidisciplinares, con amplia experiencia y especializados, que permitan ofrecer servicios de consultoría, asesoría y capacitación a las organizaciones de acuerdo a las necesidades del sector público y empresarial.
- Coordinar la elaboración y mantenimiento de la metodología para el desarrollo de planes de negocio de proyectos de comercialización del conocimiento/tecnología.
- Dirigir la asesoría a investigadores, emprendedores, empresarios y todos aquellos agentes interesados en la protección de la propiedad intelectual.
- Coordinar la promoción de la imagen corporativa del CINOTAM ante el sector productivo a fin de elevar la demanda de clientes potenciales.
- Administrar los recursos tangibles e intangibles del CINOTAM, en el marco de los procedimientos y normas aplicables a la Universidad Autónoma de Tamaulipas.
- Guardar estricta reserva sobre los documentos e información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia en este centro.

- Evaluar los proyectos en que trabaja el CINOTAM para asegurar los más altos estándares de calidad de acuerdo a sus indicadores estratégicos.
- Las demás actividades que solicite la autoridad superior de acuerdo al ámbito de competencia.

Comité de Planes de Negocios

Objetivo:

Elaborar y mantener actualizada la metodología para el desarrollo de planes de negocio, prestando un servicio de calidad al asesorar a emprendedores y empresarios en estos servicios de consultoría o capacitación.

Funciones:

- Participar en la gestión y prestación de servicios de capacitación en el área de planes de negocios.
- Elaborar y mantener actualizado la metodología que habrá de operar el CINOTAM para la formulación de planes de negocios.
- Organizar eventos que permitan al emprendedor o empresario desarrollar sus ideas de negocios sobre una base técnica para su realización (ferias, encuentros, talleres, participación en convocatorias, etc.).
- Realizar estudios de factibilidad (comercial, técnica, financiera) para evaluar los proyectos de inversión presentados por los clientes.
- Revisar permanentemente convocatorias y programas de instancias federales, estatales e internacionales para gestionar fuentes de financiamiento para emprendedores y empresarios en el desarrollo competitivo de sus negocios.
- Proponer requerimientos para el desarrollo de aplicaciones informáticas (software) para la formulación de planes de negocios de conformidad al modelo diseñado por el CINOTAM.
- Proponer y participar en la actualización del modelo de gestión de negocios del CINOTAM.
- Elaborar los planes de trabajo (y demás registros implicados: minutas, convenios, cartas de confidencialidad, productos, informes, etc.), para documentar y dar seguimiento periódico de las acciones convenidas en los proyectos con los clientes, como parte de los servicios de consultoría pactados del CINOTAM en las áreas de planes de negocios y de inteligencia comercial, remitiendo la documentación a Ventanilla Única para su resguardo.
- Participar en la elaboración y actualización de catálogo de servicios del Centro.
- Guardar estricta reserva sobre los documentos e información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia en este centro.
- Revisar permanentemente las convocatorias de SAGARPA, PIDETEC, PROMEXICO, FIRA,

PRODUCE, INAES e INCUBATIC elaborando las fichas de análisis respectivas para presentar a valoración a la autoridad superior.

- Las demás actividades que solicite la autoridad superior de acuerdo al ámbito de competencia.

Coordinación de Seguimiento y Control

Objetivo:

Dar seguimiento sistemático del avance de los proyectos del CINOTAM, en materia de comercialización y transferencia del conocimiento/tecnología, para asegurar la entrega oportuna y de calidad de los productos entregables que se acuerden en los convenios respectivos.

Funciones:

- Evaluar de forma permanente el cumplimiento de las etapas, acciones y productos a generarse, en cada proyecto del centro, a fin de asegurar satisfacción de nuestros clientes, de acuerdo con lo establecido en los planes de acción y convenios respectivos.
- Realizar supervisión oportuna de la aplicación en tiempo y forma de los recursos de cada proyecto del centro.
- Elaborar y presentar un informe mensual a la Dirección del CINOTAM, sobre seguimiento y control de los proyectos en que participa el Centro.
- Elaborar minutas y planes de trabajo sobre las actividades diferentes a las competentes al área de Coordinación Administrativa.
- Mantener un control sobre los bienes patrimoniales del CINOTAM, a fin de garantizar su uso adecuado, efectivo y eficaz.
- Reclutar y capacitar recursos humanos en calidad de prestadores de servicios y prácticas para el centro.
- Formalizar y controlar las actividades y horas de los prestadores.
- Participar en el comité de planes de negocios para la formulación y entrega oportuna de la evaluación de proyectos de inversión, de planes de negocios, planes de inteligencia comercial, entre otros productos relacionados.
- Las demás actividades que solicite la autoridad superior de acuerdo al ámbito de competencia.

Coordinación Administrativa

Objetivo:

Conformar equipos multidisciplinares, con amplia experiencia y especializados en los procesos de comercialización del conocimiento/tecnología, que permitan ofrecer un servicio de consultoría, asesoría y capacitación a las organizaciones de acuerdo a las necesidades del sector público y empresarial.

Funciones:

- Proporcionar asesoría y consultoría mediante la ejecución de proyectos específicos de intervención en el área de gestión en organizaciones públicas y privadas.
- Asesorar en la elaboración de planes de negocios y sistemas de gestión estratégicos para organizaciones del sector público y empresarial.
- Identificar necesidades de educación continua, para proporcionar seminarios, diplomados, cursos, talleres, conferencias, entre otras estrategias, en la formación y actualización del capital humano de organizaciones del sector productivo.
- Asesorar a las organizaciones educativas para obtención de acreditaciones y certificaciones en el sector público y privado, en el ámbito de la formación profesional en contaduría y negocios, en el marco de estándares nacionales (CACECA, CIEES) e internacionales como la norma ISO.
- Brindar asesoría para la exportación.
- Promocionar la realización de convenios de colaboración con el sector productivo, a través de consultoría, asesoría y educación continua, así como otros servicios de trasferencia del conocimiento/tecnología promovidos por el CINOTAM.
- Evaluar y asesorar en la formulación de proyectos para la búsqueda de financiamiento a empresas y emprendedores en el marco del FINNOVA.
- Proporcionar asesoría para la incorporación en RENIECYT de las empresas o instituciones interesadas.
- Supervisar las investigaciones en materia de búsqueda y registro de propiedad intelectual.
- Promover y supervisar el logro y mantenimiento de certificaciones nacionales e internacionales para el CINOTAM.
- Revisar y participar en la actualización del modelo de transferencia del conocimiento/tecnología, manual de organización, políticas y procedimientos del CINOTAM, entre otros documentos estratégicos de este centro.
- Coordinar las actividades realizadas por Ventanilla Única

- Guardar estricta reserva sobre los documentos e información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia en este centro.
- Participar en la elaboración y actualización de catálogo de servicios del Centro.
- Dar seguimiento a los requerimientos para lograr y mantener el estatus de en consolidación consolidado el CA Gestión Pública y Empresarial.
- Las demás actividades que solicite la autoridad superior de acuerdo al ámbito de competencia.

Coordinación de Tecnologías de Información

Objetivo:

Proveer información a investigadores, prestadores de servicios, empresarios y todos aquellos agentes que potencien a las empresas el uso estratégico de sus inversiones en TIC.

Funciones:

- Brindar asesoría/consultoría tecnológica en sistemas informáticos a agentes del sector público y empresarial, asegurándose que el área de Consultoría y Educación Continua elabore los planes de trabajo (y demás registros implicados), para documentar y dar seguimiento periódico de las acciones convenidas con los usuarios.
- Prestar servicios para el diseño de redes y otras aplicaciones de las TIC (sitios Web, aplicaciones móviles, redes sociales).
- Desarrollar sistemas de información para PyMES u otros organismos públicos y privados.
- Diseñar plataforma para seguimiento de proyectos de transferencia del conocimiento/tecnología del CINOTAM.
- Administrar la página Web del CINOTAM.
- Proporcionar capacitación a empresarios, emprendedores y público en general en el uso de TIC, asegurándose que el área de Consultoría y Educación Continua elabore los planes de trabajo (y demás registros implicados), para documentar las acciones convenidas con los usuarios.
- Desarrollar aplicaciones informáticas (software) para la formulación de planes de negocios de conformidad al modelo diseñado por el CINOTAM.
- Coordinar y gestionar el soporte técnico interno en el área de las TIC.
- Guardar estricta reserva sobre los documentos e información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia en este centro.
- Participar en la elaboración y actualización de catálogo de servicios del centro en el área de informática.

- Las demás actividades que solicite la autoridad superior de acuerdo al ámbito de competencia.

Coordinación de Recursos Financieros

Objetivo:

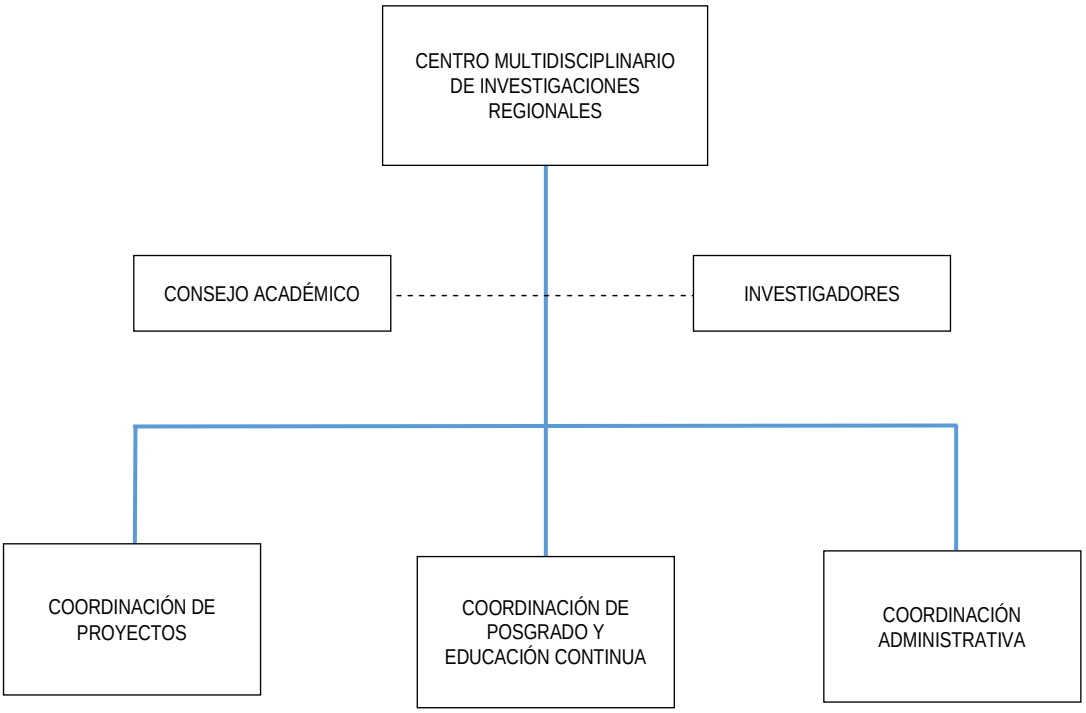
Administrar los recursos materiales y financieros del CINOTAM, en el marco de los procedimientos y normas aplicables a nuestra universidad.

Funciones:

- Administrar los recursos materiales, y financieros del centro para su operación eficaz.
- Mantener un control sobre los bienes patrimoniales del CINOTAM a fin de garantizar su uso adecuado, efectivo y eficaz.
- Dar seguimiento puntual a la gestión de cobros y pagos asociados a los servicios prestados por el centro, en el marco de los acuerdos celebrados en los convenios con los clientes. Elaborar y resguardo los presupuestos de los servicios del CINOTAM, previamente validados por la autoridad superior, que se habrán de proporcionar a los clientes de manera directa por esta área.
- Administrar en el marco de los procedimientos, sistemas y normas aplicables, los recursos asignados al centro para su operación por la UAT.
- Gestionar y aplicar en el marco de los procedimientos, sistemas y normas aplicables, los recursos generados por el centro de proyectos derivados del concurso de convocatorias en el ámbito de competencia del CINOTAM.
- Llevar el registro actualizado y el mantenimiento permanente del mobiliario y equipo del CINOTAM.
- Reclutar y capacitar recursos humanos en calidad de prestadores de servicios y prácticas para el centro.
- Formalizar y controlar las actividades y horas de los prestadores.
- Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia.
- Guardar estricta reserva sobre los documentos e información a la cual se tiene acceso y los asuntos de su competencia en este centro.
- Participar en el comité de planes de negocios para la formulación y entrega oportuna de la evaluación de proyectos de inversión, de planes de negocios, planes de inteligencia comercial, entre otros productos relacionados.
- Participar en la elaboración y actualización de catálogo de servicios del Centro.

- Las demás actividades que solicite la autoridad superior de acuerdo al ámbito de competencia.

Centro Multidisciplinario de Investigaciones Regionales



Objetivo:

Coordinar, planear y dirigir el adecuado funcionamiento del Centro, asegurando la productividad, la eficiencia y la eficacia de sus procesos con el propósito de coadyuvar en el fomento, gestión y divulgación de la investigación social y académica por medio de la Universidad.

Funciones:

- Formar parte del Consejo Académico del CeMIR.
- Fijar las áreas prioritarias sobre las que deben gravitar el CeMIR considerando las propuestas de los proyectos de investigación y programas de posgrado.
- Coordinar la formulación del Plan de Trabajo Anual del Centro.
- Buscar la consolidación de las líneas de investigación y del posgrado, así como las actividades de extensión y divulgación.
- Gestionar los recursos para el desarrollo y operación de la investigación y el posgrado.

- Establecer la reglamentación interna y resolver todos los problemas que se susciten con motivo de su aplicación.
- Evaluar los programas de investigación y posgrado.
- Promover la firma de convenios para el desarrollo y ejecución de programas y proyectos de investigación con los sectores públicos y privados.
- Promover las redes de posgrado e investigación en el ámbito nacional e internacional.
- Propiciar y dirigir el órgano que divulgue los avances científicos que se generen en el Centro.
- Todas aquellas acciones que contribuyan al desarrollo de las líneas de investigación y a los estudios de posgrado del Centro.
- Representar al Centro ante instituciones públicas y privadas.

Consejo Académico

Objetivo:

Planificar y establecer el plan anual de desarrollo de investigación y posgrado del CeMIR.

Funciones:

- Establecer la reglamentación interna y resolver las problemáticas que se susciten con motivo de su aplicación.
- Estructurar el plan de desarrollo del Centro, que permita fijar las políticas y dictar las resoluciones tanto en lo administrativo como en lo académico.
- Conducir al fortalecimiento las líneas de investigación así como los programas de posgrado.
- Dirimir las diferencias de naturaleza académica que surjan entre los investigadores, los alumnos, derivadas de la realización de las actividades académicas y de investigación.
- Sancionar la creación, reestructura o cierre de un programa de posgrado, para ser sometido para su aprobación ante las instancias correspondientes.

Investigadores

Objetivo:

Realizar y fomentar actividades relacionadas con trabajos de investigación derivadas de los proyectos del Centro que coadyuven a la formación de recursos humanos además de planear, dirigir, coordinar y evaluar programas de investigación.

Funciones:

- Desarrollar proyectos de investigación en líneas específicas de conocimiento en las Ciencias Sociales y/o Educativas, que atiendan las necesidades del desarrollo regional del Estado de Tamaulipas.
- Formar recursos humanos a través de posgrados de calidad.
- Desarrollar productos educativos y tecnológicos.
- Promover acciones de I+D+I
- Realizar actividades de divulgación, gestión y servicios de educación continua.

Coordinación de Proyectos

Objetivo:

Planear y Coordinar las actividades y acciones relacionadas con el funcionamiento y operatividad técnica de los proyectos del Centro a través de la gestión y vinculación con centros de investigación nacionales e internacionales.

Funciones:

- Formar parte del Consejo Académico.
- Servir de enlace y coordinar la comunicación y acercamiento entre las líneas de investigación y el posgrado.
- Asesorar sobre la orientación de los proyectos de investigación, para ser sometidos a la aprobación del director y consensarios a través del Consejo Académico.
- Supervisar las actividades y gestionar recursos para la biblioteca.
- Coordinar las acciones de las áreas de apoyo al CeMIR.
- Acatar y ejecutar las disposiciones que disponga el director, cuando así lo requiera los asuntos de su competencia.

Coordinación de Posgrado y Educación Continua

Objetivo:

Planear, coordinar, dirigir y evaluar las actividades y acciones académicas de los programas de posgrado así como del desarrollo de proyectos de investigación del Centro.

Funciones:

- Formar parte del Consejo Académico.
- Orientar y auxiliar para que las actividades académicas del Centro, a fin de poder brindar información al público en general, así como a dependencias públicas y privadas que lo solicite.
- Servir como enlace y coordinación con las direcciones de índole mediático de la Universidad, entre las que se encuentran comunicación social, televisión universitaria, radio universidad, entre otras.

Coordinación Administrativa

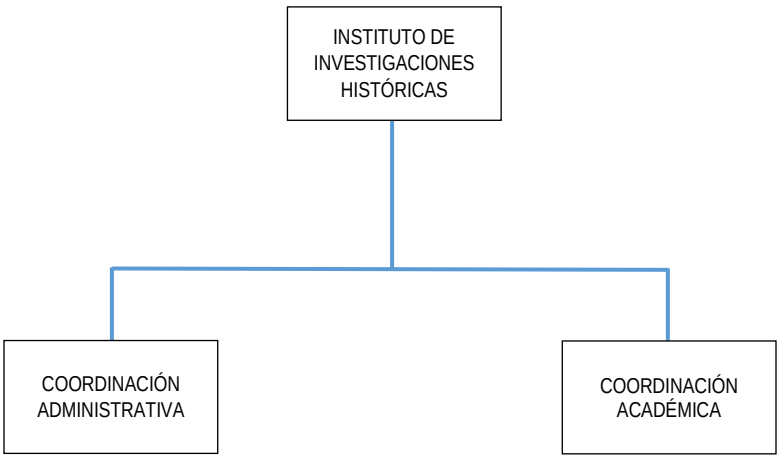
Objetivo:

Planear, coordinar y dirigir las actividades y acciones relacionadas con el funcionamiento y operatividad administrativa tales como ejecución, seguimiento, control y evaluación relacionadas con la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros del Centro.

Funciones:

- Orientar y auxiliar para que las actividades de investigación y posgrado se administren de la manera más eficiente posible.
- Coordinar administrativamente el órgano que divulgue los avances científicos que se generen en el Centro y su difusión.
- Coadyuvar en la editorial científica del Centro.
- Organizar la producción de medios audiovisuales.
- Administrar la plataforma de educación en línea.
- Administrar el presupuesto financiero asignado al Centro a través del SIIAA.
- Acatar y ejecutar las disposiciones que para su área disponga el director, cuando así lo requieran los asuntos de su competencia.

Instituto de Investigaciones Históricas



Objetivo:

Custodiar, conservar y enriquecer el patrimonio histórico-cultural de la Universidad Autónoma de Tamaulipas. Planear, coordinar y realizar la elaboración de los proyectos académicos y publicar sus resultados de carácter institucional

Funciones:

- Planear, coordinar y revisar el programa de trabajo anual del Instituto de Investigaciones Históricas (IIH).
- Elaborar los proyectos y acuerdos para la presentación del programa anual. Programas institucionales, especiales y personales.
- Gestionar los recursos para el desarrollo y operación de programas y proyectos de investigación, docencia y difusión en coordinación con la SIP
- Aportar análisis frescos e innovadores de parte de los investigadores internos y externos mediante el acopio de fuentes de investigación y la publicación de obras.
- Rescatar y recopilar las fuentes primarias a través de la realización de inventarios, catálogos y restauración de los documentos históricos, existentes en diversos repositorios de nuestro estado.
- Organizar cursos, talleres, diplomados de historia.
- Divulgar el saber histórico: Realizar y coordinar, conferencias, presentaciones de libros, exposiciones, coloquios, simposios, congresos.
- Conservar en estado óptimo el patrimonio cultural e histórico de la Universidad.

- Custodiar y vigilar, la restauración y el enriquecimiento de los fondos antiguos y bibliográficos: “Fondos Documentales” y Biblioteca:” Ing. Candelario Reyes Flores.”
- Organizar la Actualización constante de los programas de digitalización en las diferentes instancias: Archivo muerto, archivo de concentración y archivo histórico.
- Organizar eventos conjuntamente con instituciones académicas: UAT, gubernamentales y no gubernamentales.
- Servir de enlace estratégico para efecto de acciones programadas con las instancias gubernamentales que resguardan el patrimonio archivístico del estado.
- Asesorar a dependencias de gobierno e iniciativa privada en materia de historia.
- Gestiona convenios institucionales. Definir los objetivos, la justificación y los alcances.
- Coordinar la revista: “Septentrión”
- Actualizar el Reglamento Interno del IIH
- Actualizar el Reglamento de Funciones del IIH.
- Asistir al “Comité Mexicano de Ciencias Históricas” como asambleísta, con voz y voto a la junta ordinaria y extraordinaria en la ciudad de México.
- Asistir al comité de la “Rotonda de los Tamaulipecos Ilustres”. Asistir con voz y voto.
- Asistir a los eventos cívicos e histórico-culturales, dentro y fuera de la Ciudad cuando así lo amerite.
- Presentar el informe anual a la SIP.

Coordinación Administrativa

Objetivo:

Apoyar y tomar acuerdos con la Dirección. Planear y coordinar el trabajo del Instituto junto con la Dirección. Revisar el trabajo del personal del instituto. Revisar que las investigaciones se encuentren listas para su publicación. Y asistir a congresos y exposiciones.

Funciones:

- Apoyar y tomar acuerdos con la Dirección.
- Ejecutar las decisiones que le encomiende el director
- Auxiliar al Subdirector Académico en los servicios de apoyo operativo y logístico para el desarrollo de las funciones del Instituto.
- Supervisar las funciones del personal administrativo e informar al director sobre las mismas.
- Planeación y elaboración del anteproyecto para el presupuesto del Instituto de Investigaciones Históricas.
- Redactar y elaborar informes generales y anuales del Instituto de Investigaciones Históricas

- Difundir a las áreas correspondientes las tareas a realizar según los acuerdos con Dirección. Reportar las necesidades de equipo y materiales de oficina que se requieran para su buen funcionamiento.
- Vigilar el resguardo y las condiciones de seguridad de los acervos de biblioteca y archivo administrativo y fondos documentales, así como de las instalaciones del Instituto. Elaborar y dar seguimiento, junto con director y coordinador Académico, al Programa de Difusión del Instituto.
- Supervisar al área contable en el buen ejercicio de las partidas presupuestales del Instituto.
- Recabar del personal administrativo sus informes anuales, para presentar un informe general al director.
- Planear, coordinar y desarrollar en conjunto con Planeación Administrativa las actividades diarias para el programa de trabajo.
- Asistir a congresos, simposios, presentando las ponencias correspondientes.
- Coordinar actividades para la realización de proyectos, organización de eventos.
- Revisar publicaciones.

Coordinación Académica

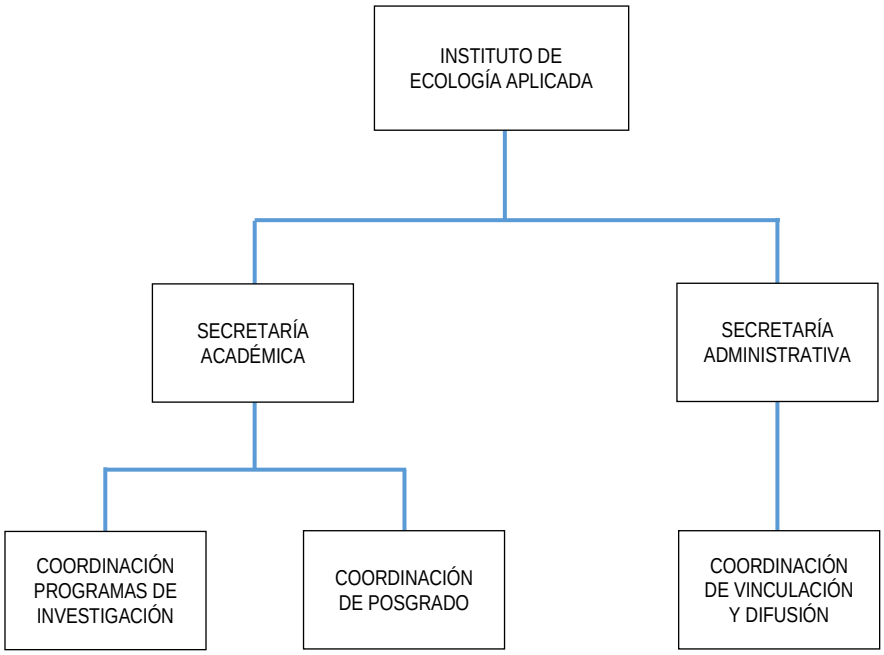
Objetivo

Elaborar la programación académica del IIH, coordinar los proyectos de los investigadores, participar en programas especiales interinstitucionales, así como evaluar los informes de los jefes de área e investigación.

Funciones

- Participar en el diseño de los programas y proyectos de investigación con la Dirección del Instituto de Investigadores.
- Coordinar los grupos de trabajo de investigación.
- Realizar dictámenes académicos.
- Formular informe de resultados de la investigación.

Instituto de Ecología Aplicada



Objetivo:

Generar conocimiento para la conservación y manejo sustentable de los ecosistemas a través de programas, líneas y proyectos de investigación vinculados al desarrollo regional.

Funciones:

- Dirigir y representar al Instituto en las actividades académicas, de vinculación e investigación, tanto dentro como fuera de la Universidad.
- Gestionar recursos y apoyos necesarios para el funcionamiento de las áreas del Instituto.
- Asegurar el buen funcionamiento de las áreas administrativas y académicas del Instituto.
- Formar recursos humanos de alto nivel capaces de generar, transferir y aplicar conocimientos para la conservación, el manejo sustentable de los recursos naturales y el desarrollo local.

Secretaría Académica

Objetivo:

Coadyuvar con la dirección de este Instituto, en la planeación, organización, coordinación y supervisión académica, a fin de que se cumplan con las metas y objetivos de nuestra Universidad

Funciones:

- Organizar y dirigir reuniones con el Comité Académico de Posgrado.
- Propiciar la realización de eventos que beneficien las actividades de investigación como: seminarios, talleres, conferencias, cursos y reuniones.
- Colaborar en eventos de promoción y difusión de actividades de posgrado.
- Supervisar la correcta aplicación de criterios de evaluación en el proceso de selección de alumnos de nuevo ingreso (curso propedéutico, examen de inglés, Ceneval, beca CONACYT).
- Conocer y apoyar en el orden y distribución de equipo y sitios de trabajo donde esté involucrado el alumnado, reportando cualquier anomalía.
- Participación y reglamentos, normas y procedimientos académicos.
- Supervisar el cumplimiento de los reglamentos internos en el posgrado.
- Dar orientación académica y la programación escolar por alumno.
- Supervisar la ejecución de programas complementarios para la educación de los alumnos.
- Elaborar el plan académico semestral.
- Elaborar el calendario escolar semestral.
- Detectar y analizar las necesidades que se derivan de las actividades académicas y canalizar su solución.
- Llevar el control de las estadísticas (asistencia, ingresos, egresos).
- Controlar la distribución de materias por aula,
- Elaborar informes periódicos sobre actividades realizadas a instancias correspondientes (SEP, RECTORIA, IEA, CONACYT).
- Gestionar, coordinar y controlar el pago de las becas otorgadas y pagos internos.
- Supervisar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de los becarios de acuerdo a lo establecido por el reglamento y convenio respectivo.

Coordinación de Programas de Investigación

Objetivo:

Coordinar las líneas de investigación del programa, dar seguimiento a los proyectos de investigación gestados y motivar hacia la aplicación de nuevas propuestas de investigación. Coordinar a los investigadores asociados para mantener la superación académica, así como la inclusión a las fuentes de estímulos a la investigación y docencia (S.N.I. Y PROMEP). Alentar la vinculación con el sector productivo.

Funciones:

- Asumir la responsabilidad del instituto en ausencia del director, o los secretarios Académicos y Administrativo.
- Convocar periódicamente al personal académico de su programa para informarles de actividades académicas.
- Contar con una cartera de proyectos de investigación de acuerdo a las líneas de investigación de su programa.
- Turnar a la Secretaría Académica, el resultado y estado que guardan las investigaciones producidas por su personal académico.
- Turnar a la Secretaría Administrativa el resultado y estado financiero de las investigaciones producidas por su personal académico.
- Presentar al consejo del instituto el programa anual de actividades de su programa, para su aprobación.
- Dedicar a las labores de la coordinación del programa, el tiempo necesario para cumplir eficazmente con las responsabilidades que emanen de su cargo.
- Coadyuvar con la Dirección y la Secretaría Académica, de Administración y Posgrado del Instituto en todas las tareas académicas que se generen.

Coordinación de Posgrado

Objetivo:

Coordinar a un grupo de personal académico e investigador cuyo objetivo principal es el buen funcionamiento del posgrado.

Funciones:

- Asegurar el buen uso de los presupuestos autorizados
- Asesorar alumnos

- Asignar materias a profesores
- Comunicar al personal académico el horario programado por periodos.
- Comunicar inscripciones y alta de materias a alumnos
- Diseñar la Horario de clases por periodo escolar
- Distribuir los espacios físicos por periodo escolar
- Elaborar los instructivos para la elaboración de documentos relacionados con los manuales administrativos.
- Elaborar informes CONACYT.
- Elaborar informes posgrado.
- Firmar oficios de invitación a profesores.
- Planeación de alumnos de nuevo ingreso.
- Planear el calendario escolar.
- Planear fechas de exámenes.
- Programar actividades académicas.
- Proporcionar las herramientas de trabajo a los docentes.
- Supervisar programas académicos.

Secretaría Administrativa

Objetivo:

Coadyuvar con la Dirección de este Instituto, en la planeación, organización, coordinación y supervisión de los recursos humanos, financieros y materiales, a fin de que se cumplan con las metas y objetivos de esta Universidad.

Funciones:

- Elaborar los anteproyectos de operación anual, de acuerdo a los montos autorizados, en coordinación con el Director, Secretario Académico y Coordinación del Posgrado, para el ejercicio siguiente.
- Verificar el uso racional y transparente del presupuesto autorizado.
- Administrar el recurso financiero, para la operación de proyectos y actividades académicas.
- Coordinar y verificar al personal, para que cumpla con las tares laborales encomendadas.
- Comunicar de manera periódica al director de los avances en el cumplimiento de las diferentes actividades y proyectos.
- Formular normas y procedimientos para salvaguarda de los bienes asignados a este instituto, acorde con los establecidos en la Universidad.

- Asesorar procedimientos a seguir, para el aprovisionamiento de bienes y materiales que se requieren en el desempeño de las actividades de las diferentes áreas y proyectos.
- Entregar los recibos nominales, y documentación que se derive de la relación laboral, así como su envío oportuno, al departamento que corresponda.
- Coordinar la logística en la realización de eventos.

Coordinación de Vinculación y Difusión

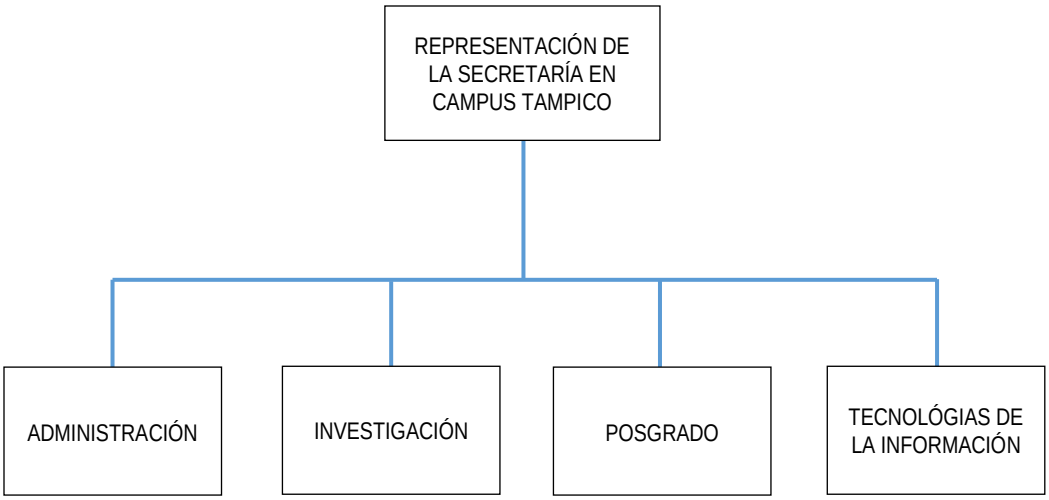
Objetivo:

Coadyuvar con la Dirección de este Instituto, en la vinculación y difusión de actividades institucionales a fin de que se cumpla con las metas y objetivos de nuestra Universidad

Funciones:

- Difundir eventos académicos como Congresos, simposios, seminarios, talleres, conferencias, cursos y reuniones.
- Colaborar en eventos de promoción y difusión de actividades de posgrado.
- Difundir los programas de investigación, incluyendo a los investigadores y sus proyectos.
- Difundir los programas de posgrado en otras instituciones, promoviendo las ventajas del mismo.
- Fomentar y fortalecer la vinculación interinstitucional en materia de investigación y posgrado.
- Promover la difusión científica tanto en el sector académico como para el gobierno y público en general.
- Generar alianzas y convenios de colaboración que permitan fortalecer la investigación y el posgrado de la institución.
- Vincular a los investigadores con el sector productivo de la región, propiciando la asesoría y la colaboración mutua.

Representación de la Secretaría en Campus Tampico



Objetivo:

Coordinar y difundir los programas académicos de posgrado y las líneas de investigación científica que se desarrollan en la Universidad, en el Campus Tampico.

Funciones:

- Difundir los programas de posgrado de la Universidad con el fin de coadyuvar en el aseguramiento de las capacidades científicas, tecnológicas y de innovación de los recursos humanos, garantizando la pertinencia y calidad de los mismos ante organismos de certificación externos y la sociedad en general.
- Fomentar y fortalecer el desarrollo de una investigación de calidad que, además de generar los conocimientos que la sociedad y los avances de la ciencia y la tecnología demandan, impacte en la formación integral de los estudiantes, docentes e investigadores involucrados.
- Coordinar, promover y evaluar las acciones académicas y de generación del conocimiento de los profesores de tiempo completo, facilitando la obtención del perfil deseable PRODEP, la integración y consolidación de los Cuerpos Académicos, la certificación como miembros del Sistema Nacional de investigadores y la obtención de estudios de posgrado; orientar a los profesores de horario libre que desean realizar actividades de investigación y posgrado para su eficiente desempeño, así como en el desarrollo de estudios de posgrado.
- Difundir las estratégicas de planeación, administración, evaluación y control de los programas de posgrado de la Universidad con el fin de coadyuvar en el aseguramiento de

las capacidades científicas, tecnológicas y de innovación de los recursos humanos, garantizando la pertinencia y calidad de los mismos ante organismos de certificación externos y la sociedad en general

- Promover el desarrollo de las ciencias sociales a través de la vinculación y la gestión para la implementación de proyectos de investigación, la divulgación de sus resultados y la formación de investigadores que contribuyan al mejoramiento de la vida social en Tamaulipas y al fortalecimiento institucional de la Universidad Autónoma de Tamaulipas.
- Difundir los proyectos académicos y la publicación de sus resultados de carácter institucional.

Administración

Objetivo:

Administración, control, ministración, planificación, coordinación y seguimiento de los recursos otorgados por la UAT.

Funciones:

- Manejo y operación del sistema integral de información académica y administrativa.
- Gestión de recursos financieros, materiales y de servicios requeridos.
- Evaluación y seguimiento de los procesos administrativos y financieros de los proyectos.
- Gestión de facturas ante la Secretaria de Finanzas.
- Seguimiento de productos derivados de la investigación;
- Y atender los demás acuerdos y disposiciones que director.

Investigación

Objetivo:

Coordinar la creación, actualización y certificación de los programas y proyectos de investigación científica y tecnológica, con la participación de las unidades académicas, facultades, centros e institutos de investigación, grupos de investigación e investigadores.

Funciones:

- Difundir y registrar las diversas convocatorias nacionales e internacionales de financiamiento a proyectos de investigación, entre los grupos de investigación e investigadores. Facilitar y

apoyar en los trámites requeridos por los investigadores para participar en convocatorias federales, estatales, del sector productivo, y de la propia Universidad.

- Gestionar la realización de los proyectos de acuerdo con indicadores de calidad.
- Coordinar y administrar convenios específicos y de colaboración científica y tecnológica con organismos de apoyo, sector productivo, otras instituciones educativas y de investigación.
- Supervisar el seguimiento técnico de los proyectos, así como el cumplimiento de los compromisos y entrega de productos comprometidos.
- Asesorar en el diseño, integración y administración del repositorio de resultados y productos de investigación de la UAT.
- Promover la formación de redes de investigación externas e internas para la realización de proyectos y consolidar las ya existentes.
- Fortalecer las competencias y capacidades para la gestión y fomento de la ciencia, la tecnología y la innovación en las regiones.
- Construcción y difusión de la oferta científica y tecnológica de la UAT;
- Y atender los demás acuerdos y disposiciones que dicte el director.

Posgrado

Objetivo:

Coordinar, gestionar el proceso administrativo de los programas de posgrado implementados por la SIP. Satisfaciendo las necesidades de los usuarios que permita el eficiente y eficaz desarrollo de las actividades.

Funciones:

- Coordinar y supervisar a las unidades académicas, facultades e institutos y centros de investigación científica, humanística y tecnológica, donde se impartan estudios de posgrado con el propósito de coadyuvar en el fortalecimiento de las actividades sustantivas que demanda una educación de calidad.
- Asesorar en la elaboración de los planes y programas de estudio de posgrado, de forma que respondan a las necesidades del sector productivo en el ámbito nacional e internacional y dar seguimiento a la calidad académica.
- Evaluar los programas de posgrado de nueva creación que se generen en las DES de la Universidad para someterlos a la aprobación ante la máxima autoridad en Asamblea Universitaria y efectuar su posterior registro ante las instancias correspondientes.
- Evaluar el desarrollo de los planes y programas de estudio de posgrado que se oferten en las unidades académicas, facultades, institutos o centros de investigación de la Universidad,

estableciendo los mecanismos necesarios para el incremento de la eficiencia terminal de los egresados.

- Fomentar la creación de programas de posgrado de alto nivel y competentes a nivel internacional, que cumplan con las normas establecidas por el Programa Nacional de Posgrado de Calidad (PNPC) de CONACYT – SEP, y vinculados con el desarrollo local, regional y nacional e internacional.
- Coordinar el apoyo y seguimiento de los programas de posgrado conjuntamente con las DES, de acuerdo con lo establecido en el PNPC para la consolidación de programas de calidad.
- Impulsar la creación de nuevos programas educativos de posgrado, en el marco de los consorcios académicos, orientados a alcanzar los estándares de calidad que establece el CONACYT, a través del PNPC, así como del ámbito internacional.
- Difundir los programas de posgrado y educación continua en diferentes medios de comunicación, así como en diversos soportes y dispositivos electrónicos.
- Establecer acciones que permitan que los programas de posgrado logren alcanzar los estándares de competencia internacional que establece el CONACYT a través del PNPC.

Sistemas de Información

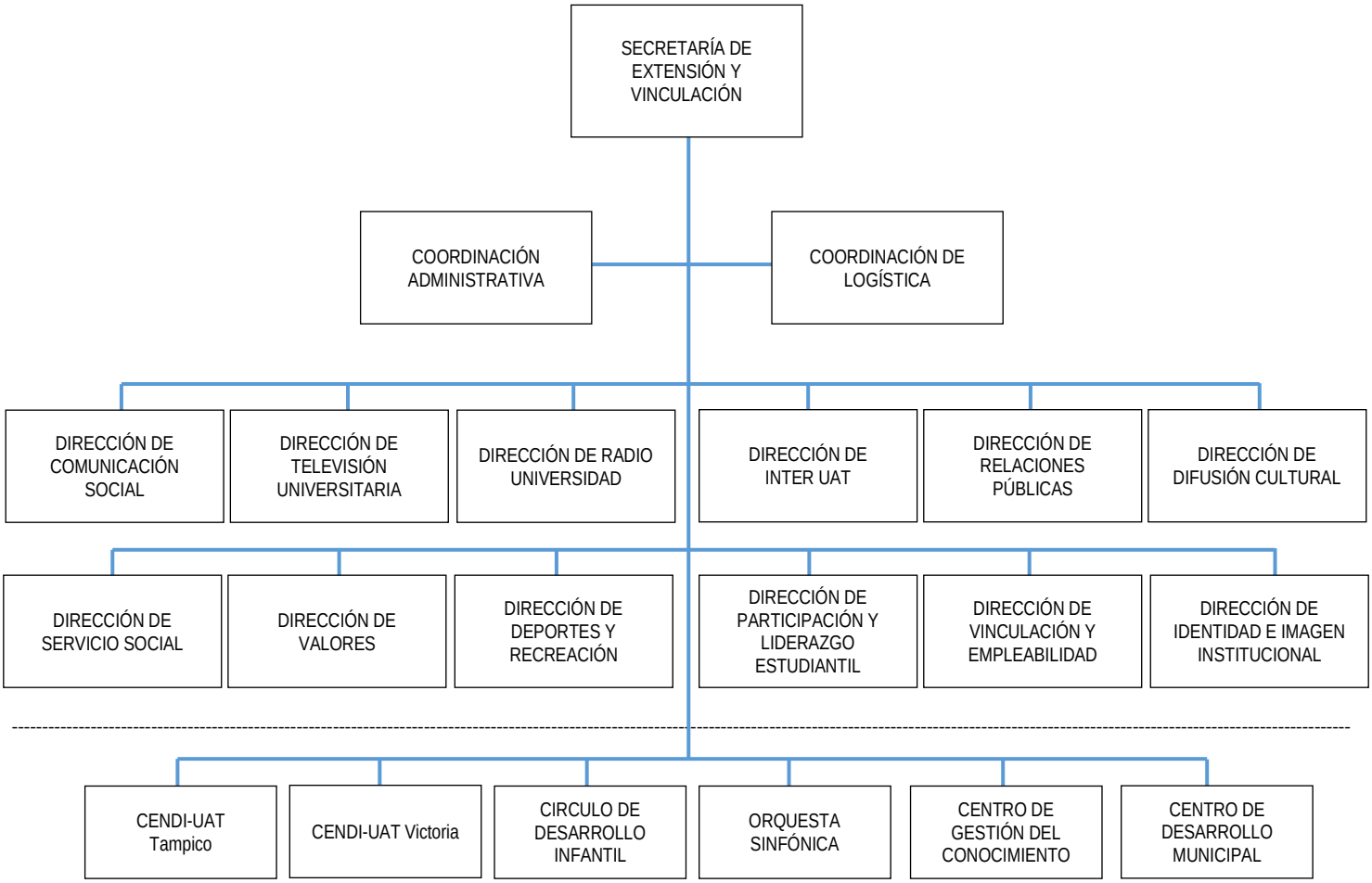
Objetivo:

Crear y ofrecer sistemas de información que permitan dar solución a las necesidades informáticas y de toma de decisiones de la Secretaría de Investigación y Posgrado, y sus dependencias, así como apoyo logístico y de operación relacionado con el área de informática.

Funciones:

- Desarrollar y administrar los sistemas informáticos de apoyo a la oficina del secretario y de la Dirección de Investigación, así como las dependencias que conforman la Secretaría
- Diseñar y operar los sistemas internos de control administrativo.
- Enlace de apoyo con los sistemas externos de la Universidad
- Evaluar la reingeniería y el mantenimiento de los sistemas.
- Supervisar y dar mantenimiento a la operación de la red de datos y del equipo de cómputo asignado a las áreas de esta Secretaría.

Secretaría de Extensión y Vinculación



Objetivo:

Establecer vínculos de cooperación de la Universidad y sus estudiantes en los sectores público, social y productivo para fines de colaboración que permitan contribuir a la formación humana y profesional del estudiante, así como con el desarrollo social y económico de la sociedad.

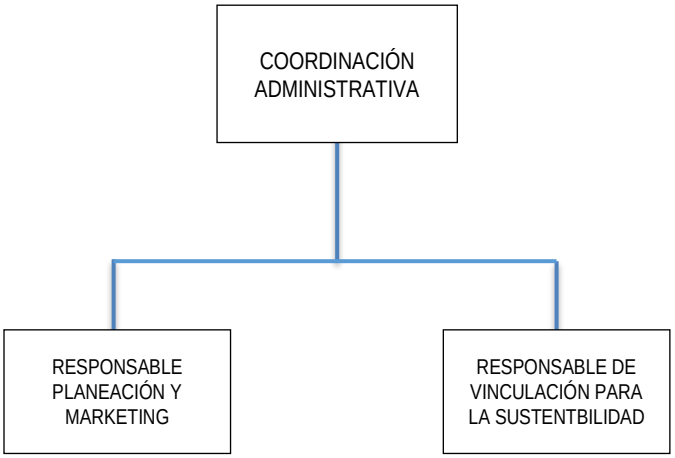
Funciones:

- Planear, orientar y dirigir, las direcciones adscritas a la Secretaría de Extensión y Vinculación.
- Responsable de las relaciones y vínculos de cooperación de la Universidad y su entorno con los sectores público, social y productivo para fines de colaboración que permitan contribuir a

la formación humana y profesional del estudiante, así como con el desarrollo social y económico de la comunidad tamaulipeca.

- Propiciar reuniones continuas con los sectores, público y privado a fin de dar a conocer los productos y servicios que ofrece la Universidad Autónoma de Tamaulipas, susceptibles de comercialización, a fin de lograr los apoyos financieros y en especie para proyectos específicos.
- Gestionar ante las autoridades competentes la configuración de las empresas universitarias.
- Convocar a reuniones de evaluación de proyectos universitarios en vinculación con los sectores público y privado.
- Emprender campañas de difusión en los medios de comunicación que permitan hacer extensivas las acciones donde la Universidad Autónoma de Tamaulipas se vincula con la comunidad.
- Implantar las políticas necesarias para la administración eficiente de cada una de las áreas de la Secretaría, así como establecer las normas para el mejor uso y mantenimiento de los recursos físicos y materiales.
- Establecer los lineamientos y criterios técnicos relacionados con la administración de la Secretaria de Extensión y Vinculación para llevar a cabo acuerdos y convenios con los sectores productivo, social y gubernamental;
- Y establecer la entrega de informes anuales y demás que se demanden.

Coordinación Administrativa



Objetivo:

Cumplir en forma eficiente, las metas seleccionadas, lo que implica que de alguna manera se utilicen todos los recursos disponibles para el logro de los objetivos de la Secretaria de Extensión y Vinculación y sus direcciones que la componen.

Funciones:

- Responsable de utilizar todos los recursos disponibles para el logro de los objetivos de la Secretaria de Extensión y Vinculación y sus direcciones que la componen.
- Implementar las políticas necesarias para la administración eficiente de cada una de las áreas de la Secretaría, así como establecer las normas para el mejor uso y mantenimiento de los recursos físicos y materiales.
- Propiciar reuniones continuas con las direcciones y coordinaciones del sur y norte, para temas de creación y seguimiento de procedimientos, indicadores, presupuestos que contribuya al cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría y de la administración rectoral.
- Establecer los lineamientos y criterios técnicos relacionados con la administración de la Secretaria de Extensión y Vinculación para llevar a cabo acuerdos y convenios con los sectores productivos, sociales y gubernamentales;
- Y establecer la entrega de informes anuales y demás que se demanden.

Responsable de Planeación y Marketing

Objetivo:

Crear, dar seguimiento y evaluar los procedimientos e indicadores de las direcciones que compone la Secretaría de Extensión y Vinculación, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la administración rectoral.

Funciones:

- Evaluar las actividades de las direcciones de la Secretaría para medir el cumplimiento de los objetivos.
- Coordinar las líneas de planeación en las dependencias de la Secretaría para medir su eficiencia.
- Utilizar las herramientas necesarias para la creación y seguimiento de procedimientos de las direcciones que compone la Secretaría de Extensión y Vinculación.
- Propiciar reuniones continuas con las direcciones y coordinaciones del sur y norte, para temas de creación y seguimiento de procedimientos, indicadores, que contribuya al cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaria y de la administración rectoral.
- Establecer la entrega de informes anuales para medir el cumplimiento de los objetivos establecidos;
- Y demás que demande la Secretaría de Extensión y Vinculación.

Responsable de Vinculación para la Sustentabilidad

Objetivo:

Coordinar las actividades orientadas al desarrollo de la sustentabilidad en las áreas que conforman la Secretaría de Extensión y Vinculación; así como también de los enlaces de las unidades académicas de la UAT.

Funciones:

- Recomendar y coordinar rumbos de acción para el desarrollo y fortalecimiento del eje transversal para la sustentabilidad en las dependencias de extensión y vinculación.
- Promocionar y fortalecer los vínculos de cooperación entre las dependencias que conforman la Secretaría de Extensión y Vinculación con los sectores público, social y productivo.
- Establecer alianzas y vínculos con instituciones de los tres órdenes de gobierno, de la sociedad civil e instituciones educativas a fin de concertar acciones que favorezcan el cuidado, protección del medio ambiente y el desarrollo sustentable de la comunidad.
- Estimular procesos sistémicos para la transición de la UAT como universidad sustentable.
- Vincularse con el sector académico, investigación, administración y en general con todas las funciones universitarias para promover procesos sistémicos, integrales hacia la sustentabilidad institucional.
- Promover los principios y valores establecidos en la iniciativa de carta de la tierra a través de conferencias, talleres, foros y otros.
- Difundir a través de los diversos medios de comunicación universitaria las iniciativas y acciones de sustentabilidad.
- Realizar un diagnóstico socio-ambiental permanente, que mida avances en los programas implementados;
- Y realizar las funciones marcadas por nuestra autoridad superior.

Coordinación de Logística

Objetivo:

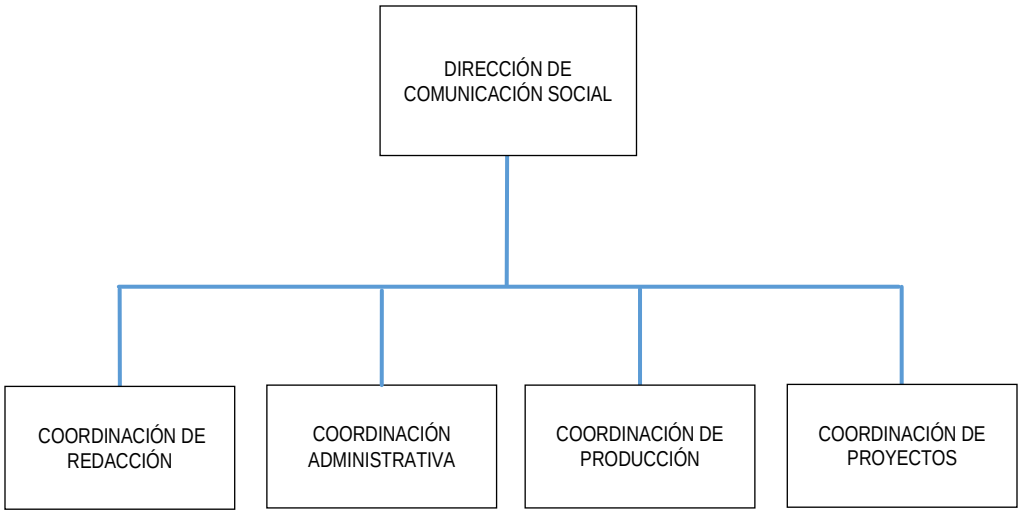
Establecer la comunicación necesaria en los vínculos de cooperación entre las diferentes entidades que interactúan con la Secretaría.

Funciones:

- Planear la agenda del Secretario de Extensión y Vinculación.

- Coordinar la comunicación de la Universidad y su entorno con los sectores público, social y productivo derivado de los acuerdos y seguimiento encomendados por el secretario.
- Apoyar en reuniones continuas con los directores y dependencias de la Universidad encomendadas por el secretario.
- Dar seguimiento a oficios y solicitudes de la Rectoría y diferentes Secretarías y dependencias de la Universidad;
- Y realizar las funciones marcadas por nuestra autoridad superior.

Dirección de Comunicación Social



Objetivo:

Organizar y coordinar un sistema que proporcione y garantice al rector en forma permanente y oportuna la información de acontecimientos de interés para la Universidad, proporcionando información oportuna a los diferentes medios de comunicación.

Funciones:

- Organizar y coordinar un sistema que proporcione y garantice al rector en forma permanente y oportuna, la información de acontecimientos políticos, económicos, sociales y culturales de ámbito municipal, estatal, nacional e internacional que sean de interés para la Universidad Autónoma de Tamaulipas.
- Asegurar la buena imagen de la máxima casa de estudios.
- Administrar la información que se envía a los diferentes medios de comunicación.

- Normar la información de las actividades oficiales de la Universidad Autónoma de Tamaulipas.
- Asegurar que la información llegue en forma oportuna y veraz a la comunidad universitaria y público en general.
- Coordinar el sistema de información de la Universidad con los medios de comunicación.
- Evaluar los resultados de la información manejada en cada medio de comunicación.
- Determinar los medios de difusión más adecuados para el trabajo de la Universidad.
- Coordinar las labores informativas, de divulgación, y las relaciones públicas de las diferentes áreas, unidades y facultades de la Universidad.
- Establecer una estrecha comunicación con los directivos de los medios de comunicación.
- Coordinar las actividades de las diferentes coordinaciones de la Dirección.
- Coordinar los trabajos para la elaboración del presupuesto anual.
- Expedir resumen de los resultados ante la Secretaría.
- Autorizar el ejercicio del presupuesto.
- Autorizar la información escrita y grafica para publicación en los medios de comunicación.
- Determinar las estrategias de mejora para el trabajo del área.
- Evaluación y control de personal y funciones asignadas;
- Y las demás funciones y acuerdos que sean asignadas por el secretario de Extensión y Vinculación.

Coordinación de Redacción

Objetivo:

Difundir a través de los medios de comunicación las actividades universitarias.

Funciones:

- Redactar el boletín informativo.
- Coordinar la cobertura informativa de los eventos que realiza la Rectoría, sus dependencias, facultades, escuelas, unidades académicas y centros de investigación y servicios.
- Supervisar las actividades de los reporteros y fotógrafos para evaluar su desempeño.
- Organizar y coordinar la realización de entrevistas con funcionarios de la Rectoría; directivos de facultades, escuelas, unidades académicas, centros de investigación y servicios, investigadores, científicos, académicos, así como personalidades distinguidas de la Universidad y personalidades que tengan relación con la Universidad, para elaborar comunicados oficiales de prensa.

- Dar seguimiento de la cobertura de las actividades de difusión universitaria para verificar el cumplimiento de las mismas.
- Verificar la elaboración de los comunicados oficiales y fotografías así como su difusión en los medios de comunicación para evaluar su eficacia.
- Planear semanalmente los comunicados oficiales y la cobertura de la agenda informativa de las actividades de la Rectoría.
- Establecer los enlaces para entrevistas y coberturas informativas que realizarán los reporteros y fotógrafos;
- Y las demás funciones que sean asignadas por el director.

Coordinación Administrativa

Objetivo:

Proveer de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros para el cumplimiento eficiente y eficaz de la integración de cosas y personas en el área.

Funciones:

- Coordinar las actividades en el área para la elaboración del presupuesto anual.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal del área administrativa para evaluar su desempeño.
- Gestionar ante las áreas correspondientes las solicitudes de materiales y herramientas propias para efectuar las actividades.
- Supervisar las condiciones de limpieza y seguridad adecuadas para las personas y los bienes en el área.
- Proponer modificaciones al procedimiento y formatos del sistema institucional de gestión de la calidad, así como dar seguimiento a las observaciones emitidas por la Coordinación del SIGC para la mejora continua del área.
- Asistir a las reuniones de auditoria sobre la gestión de la calidad.
- Atender las visitas para la práctica de auditoria de la gestión de la calidad.
- Supervisar la estricta aplicación del procedimiento de cobertura de eventos, en cuanto a su documentación y registro.
- Coordinar las actividades para la elaboración digital de la síntesis informativa.
- Supervisar el uso de los dispositivos de almacenamiento de evidencia para dar cumplimiento al procedimiento de cobertura del evento.
- Atender y dar seguimiento a las dudas o diferencias encontradas en los recibos de pago.
- Asistir a eventos para supervisar y apoyar la cobertura con prensa, televisión y fotografía.

- Recopilar y revisar la síntesis informativa de prensa escrita y de portales de internet para turnar a la Dirección del área.
- Coordinar el uso de los vehículos a cargo del área para cada evento.
- Supervisar el adecuado uso de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros del área.
- Apoyar en la planeación y organización de proyectos de la Dirección, así como en la elaboración e implementación de programas, políticas, estrategias y mejoras para el logro de los objetivos del área.
- Gestionar los recursos y apoyos necesarios para el funcionamiento del área.
- Cotizar los bienes materiales autorizados del área para su compra.
- Coordinar el manejo y control de los periódicos locales y regionales.
- Registrar las publicaciones en prensa escrita y portales de internet para informar a la Dirección.
- Elaborar programa de inventario físico de activo fijo anual.
- Revisar la elaboración y soporte documental del reembolso del fondo fijo
- Gestionar el pago del reembolso del fondo fijo y de combustible.
- Apoyar al director en cuanto a la comunicación con medios para destacar el boletín informativo;
- Y participar en todas las actividades que la Dirección requiera de esta área administrativa.

Coordinación de Producción

Objetivo:

Difundir a través de los medios de comunicación las actividades universitarias.

Funciones:

- Cubrir las actividades agendadas para la cobertura de eventos.
- Programar las actividades del personal de área de producción y supervisar su ejecución para evaluar los resultados de las mismas.
- Elaborar el presupuesto anual del área.
- Recomendar los cambios o nuevas políticas del área para la mejora continua.
- Representar al director en eventos que sean asignados.
- Cubrir las actividades extraordinarias sobre el trabajo de la Universidad.
- Redactar, grabar y editar las notas informativas.
- Enviar física y electrónicamente las notas informativas a televisoras locales y foráneas, así como a portales electrónicos.

- Mantener constante comunicación con los jefes de información de los canales de televisión para mantener la imagen de la Universidad en los diferentes noticiarios.
- Producir videos informativos para pantallas internas y externas de la Universidad para mantener la imagen de la misma.
- Proporcionar material en video que soliciten las televisoras, secretarias, direcciones y facultades la Universidad.
- Grabar y producir previos y ecos de los informes rectorales.
- Monitorear noticiarios de televisión y portales de internet sobre la presencia de la Universidad en dichos medios para evaluar su efectividad;
- Y apoyar a la Dirección en implementación de políticas y estrategias de mejora.

Coordinación de Proyectos

Objetivo:

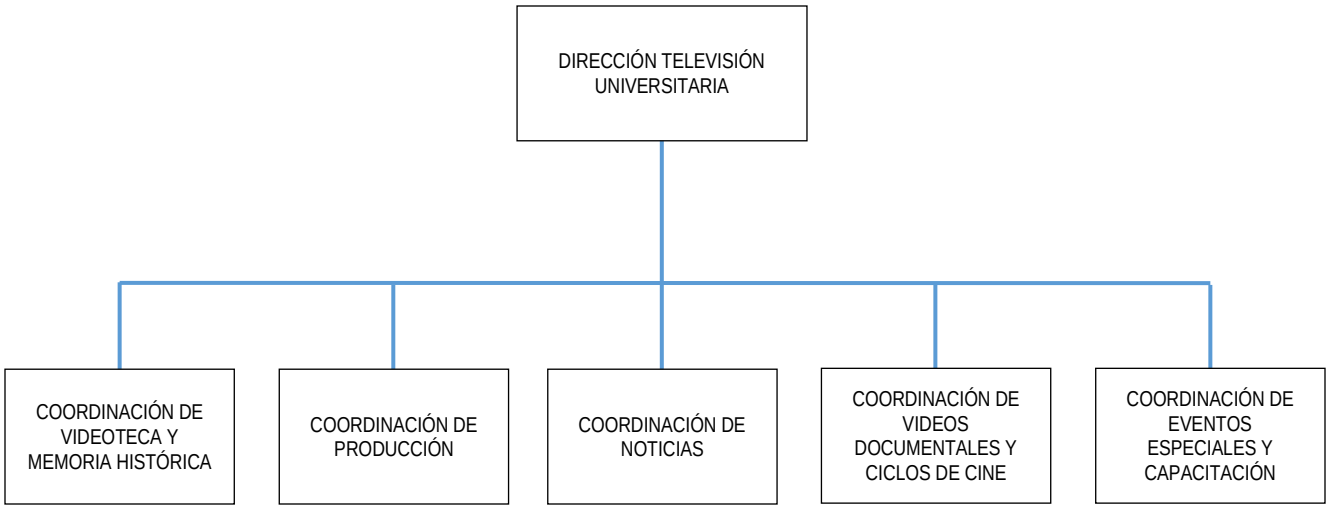
Coordinar los proyectos realizados por parte de la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría de Extensión y Vinculación.

Funciones:

- Asesorar con información pertinente para la toma de decisiones al Director.
- Ser enlace para la difusión de eventos Universitarios.
- Conformar información para la elaboración de la agenda de eventos de la administración central.
- Mantener comunicación permanente, a través de los diversos medios de comunicación, con la administración de la Universidad.
- Verificar la correcta trasmisión y publicación de comunicados y spots de radio y televisión.
- Coordinar y gestionar ante las instancias correspondientes los eventos programados.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual.
- Administrar la correspondencia de la Dirección.
- Apoyar a las coordinaciones en el desarrollo de las actividades propias de la Dirección
- Asistir en apoyo a eventos oficiales.
- Diseñar estrategias publicitarias.
- Desarrollar los guiones de radio.
- Recomendar material fotográfico para la publicación de boletines.
- Analizar síntesis informativa, prensa escrita y portales de internet
- Apoyar a la Dirección en la atención a visitantes y medios de comunicación.

- Apoyar a la Dirección en la relación con los secretarios, directores y jefes de área de la Universidad.
- Y las demás funciones que sean asignadas por el director.

Dirección de Televisión Universitaria



Objetivo:

Dirigir, coordinar, planear y organizar las producciones de TV educativa que se realizan para su transmisión por TV abierta, cable y redes sociales.

Funciones:

- Planear y establecer las producciones para televisión educativa con las áreas correspondientes.
- Evaluar cada uno de los pasos de la producción para asegurar la calidad de la misma.
- Investigar y redactar guiones para las producciones.
- Coordinar al personal para la realización de proyectos nuevos.
- Cuidar la calidad de las producciones para el cumplimiento de los objetivos.
- Administrar los recursos necesarios disponibles para el buen funcionamiento de TV UAT.
- Asegurar la capacitación continua del personal para desarrollar sus habilidades y aptitudes.
- Divulgar la ciencia a través de la TV.
- Difundir el conocimiento y la oferta educativa, así como el arte y la cultura para atraer nuevos clientes.
- Asegurar la buena imagen de la máxima casa de estudios;

- Y las demás funciones que sean asignadas por el director.

Coordinación de Videoteca y Memoria Histórica

Objetivo:

Preservar la memoria histórica de la Universidad Autónoma de Tamaulipas en video y archivar el acontecer diario grabado por los camarógrafos así como los trabajos terminados y proporcionar material de video a editores de noticias y documentales.

Funciones:

- Reservar para la posteridad la memoria histórica de la Universidad a través del archivo permanente de imagen y sonido, así como programas terminados.
- Proveer de imágenes para la edición de video a quien lo solicite.
- Recibir el material de video en diferentes formatos.
- Crear una base de datos de los diferentes archivos, seleccionando las imágenes más descriptivas y relevantes.
- Entregar los videos ¾ análogo para su preservación en formato digital.
- Entregar los discos xdcam y vc dvcam a camarógrafos para grabaciones;
- Y las demás funciones que sean asignadas por el director.

Coordinación de Producción

Objetivo:

Establecer y coordinar las estrategias de producción de la estación además de revisar la calidad y pertinencia de las producciones.

Funciones:

- Diseñar y supervisar las políticas de producción para lograr la transmisión de programas de calidad que contribuyan a alcanzar un alto nivel de audiencia de la radiodifusora.
- Asistir a reuniones periódicas con la Dirección para poner en marcha acciones y evaluar la producción de la estación.
- Asesorar en la elaboración de programas de Radio UAT para asegurar la calidad de los programas.
- Realizar reuniones periódicas con productores que así lo requieran para la evaluación de sus programas.

- Revisar los programas al aire tanto en contenido como en calidad de audio para asegurar que se realicen de la manera correcta.
- Analizar proyectos de producción que son presentados para su posible aprobación.
- Coordinar cursos de capacitación para el personal del área de producción de la emisora para desarrollar sus habilidades y aptitudes.
- Revisar que los programas que realizan los productores internos y externos se elaboren en tiempo y forma.
- Supervisar que los productores acaten las disposiciones internas de la estación.
- Establecer enlaces con pares de otras radios universitarias del país;
- Y las demás funciones que sean asignadas por el director.

Coordinación de Noticias

Objetivo:

Coordinar la producción del informativo UAT informa.

Funciones:

- Checar diariamente la agenda rectoral para su cobertura.
- Atender las solicitudes de difusión y cobertura de eventos.
- Coordinar actividades de reporteros y camarógrafos asignados a cubrir la noticia.
- Buscar información en las diferentes dependencias universitarias.
- Cubrir eventos, cursos, talleres, seminarios y otras actividades universitarias.
- Redactar notas informativas.
- Elegir incisiones de audio original.
- Grabar el audio de la nota informativa.
- Revisar la nota final.
- Redactar los sumarios y envíos al teleprompter.
- Checar en su totalidad el noticiero.
- Estar al pendiente de la oportuna y correcta distribución a los canales de TV e instancias que lo transmiten;
- Y las demás funciones que sean asignadas por el director.

Coordinación de Videos Documentales y Ciclos de Cine

Objetivo:

Coordinar la logística de la producción de documentales en sus tres fases: preproducción, producción y posproducción. Así mismo coordinar la proyección del cine UAT, promoción y programación del mismo.

Funciones:

- Planificar documentales científicos, académicos, culturales e institucionales a través de la información aportada por las personas involucradas en los mismos.
- Realizar los guiones de los documentales.
- Coordinar las grabaciones de imágenes, edición y posproducción para verificar que se realicen correctamente;
- Y las demás funciones que sean asignadas por el director.

Coordinación de Eventos Especiales y Capacitación

Objetivo:

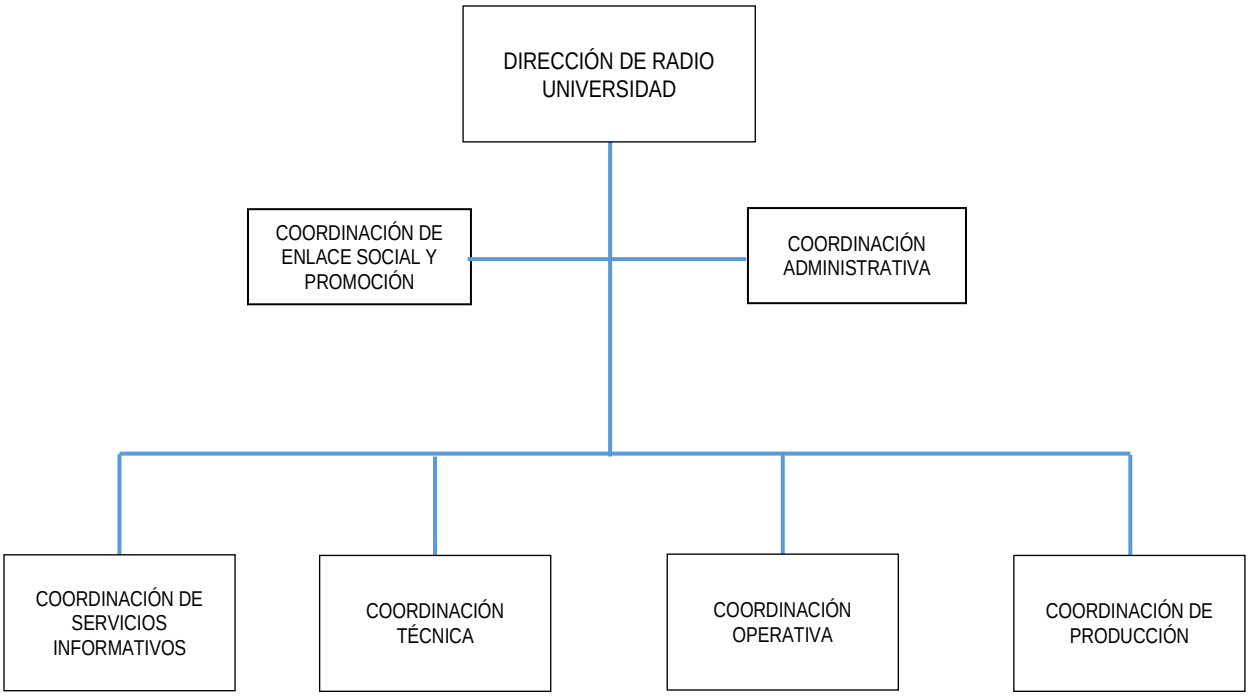
Planificar, coordinar, supervisar eventos y cursos a fin de garantizar el cumplimiento. Así como coordinar la entrega de informes.

Funciones:

- Analizar las fechas de los cursos con el propósito de integrarlos en el calendario de trabajo de los participantes y conferencistas.
- Analizar las necesidades de los cursos para apoyar con el conocimiento y práctica de las diferentes unidades académicas, dependiendo del requerimiento de cada una de ellas (taller, cursos, capacitaciones, seminarios y otros).
- Planificar los cursos para solventar las solicitudes recibidas de otras áreas o facultades
- Verificar el cumplimiento de los cursos para saber si se logró el objetivo.
- Programar actividades dentro del marco de exposiciones de la UAT e invitaciones a eventos sociales, académicos y culturales en donde se expone el trabajo realizado por la UAT con documentales, videos artísticos entre otros.
- Supervisar la logística para la participación de eventos y cumplir con el requerimiento necesario.

- Establecer comunicación con las diferentes áreas en la organización de eventos para lograr el objetivo en conjunto.
- Asegurar el cumplimiento de cada una de las actividades de la coordinación para el logro de objetivos.
- Generar y supervisar la elaboración de reportes en las diferentes áreas de televisión universitaria, para saber los avances de los objetivos trazados al inicio del año.
- Supervisar la generación de la agenda de trabajo para dar cumplimiento a las necesidades diarias de los eventos de la Universidad, hacer los documentales y requerimientos generales acordes al área.

Dirección de Radio Universidad



Objetivo:

Diseñar e implementar políticas de programación y producción de los contenidos sonoros de la radio universitaria.

Funciones:

- Coordinar y dirigir las actividades de la radio.
- Optimizar los recursos de la radio.

- Planificar la programación de la radio.
- Impulsar la participación de los diversos sectores.
- Hacer cumplir las normas y políticas de la institución.
- Procurar la capacitación y/o actualización del personal para desarrollar sus habilidades y aptitudes.
- Sugerir los lineamientos de planeación y evaluación de material de radiodifusión.
- Elaborar el plan general anual de desarrollo, operativo y de egresos de la radiodifusora;
- Y las demás funciones que sean asignadas por el director.

Coordinación Administrativa

Objetivo:

Garantizar que los procesos administrativos y financieros de la Dirección de Radio UAT se lleven a cabo con eficacia y correcto manejo, además de gestionar la información que se lleve a cabo dentro de cada área.

Funciones:

- Coordinar y supervisar las actividades del personal para evaluar el cumplimiento de los objetivos.
- Coordinar y supervisar la adecuada administración del recurso humano; así como los recursos financieros y materiales.
- Administrar el sistema financiero SIIAA.
- Representar gestiones ante diferentes secretarias y direcciones.
- Comunicar al personal de las funciones que se tienen que llevar a cabo en cada área para cumplir con los objetivos de la Dirección.
- Y las demás funciones que sean asignadas por el director.

Coordinación de Enlace Social y Promoción Institucional

Objetivo:

Crear una figura de enlace entre la institución y sus facultades y direcciones, así como con las instancias oficiales y de la sociedad civil, y promoción de las actividades de la institución.

Funciones:

- Establecer los enlaces con las instituciones académicas de la Universidad con el propósito de promocionar y difundir las acciones de funcionarios, docentes investigadores, alumnos en los diversos espacios de la barra programática.
- Organizar y programar emisiones de control remoto desde los espacios de la unidades académicas;
- Y las demás funciones que sean asignadas por el director.

Coordinación de Servicios Informativos

Objetivo:

Coordinar acciones que permitan contribuir a reforzar y difundir las actividades sustantivas de la Universidad Autónoma de Tamaulipas (UAT), mediante los diferentes formatos informativos.

Funciones:

- Coordinar y realizar entrevistas a funcionarios universitarios para informar tanto a la comunidad universitaria como a la sociedad en general sobre beneficios y logros de esta casa de estudios.
- Elaborar un plan de trabajo para establecer las actividades, metas y objetivos de la coordinación.
- Revisar y autorizar la información a difundir para asegurar que cumpla con la calidad.
- Coordinar el trabajo diario de los reporteros para evaluar su desempeño.
- Recibir información generada en las DES.
- Apoyar a las escuelas, facultades y unidades académicas en la difusión de sus actividades;
- Y las demás funciones que sean asignadas por el director.

Coordinación Técnica

Objetivo:

Analizar, calificar y presentar los diferentes programas que se realizan en radio UAT con los estándares de audio óptimos para la estación de la universidad y sus diferentes frecuencias, a fin de que siempre sea una señal clara y nítida.

Funciones:

- Grabar y editar programas para asegurar la calidad de los mismos.

- Supervisar adecuadamente la fidelidad de las grabaciones.
- Atender los sistemas operativos de la radio mediante el chequeo constante de sus equipos, y corregirlos en caso de ser necesario.

Coordinación Operativa

Objetivo:

Coordinar y supervisar la planeación y funcionamiento de las áreas dependientes, cumpliendo con la buena calidad de servicio que presta la radio universitaria.

Funciones:

- Coordinar y supervisar el desempeño de las diferentes áreas de: fonoteca, redes sociales, de cabina de transmisión, diseño y creación de la página institucional de Radio UAT.
- Supervisar que los proceso de transmisión y difusión de la producción radiofónica salga debidamente al aire.
- Optimizar los procesos de cabina de transmisión que permitan una adecuada transmisión de la señal universitaria.
- Supervisar y señalar observaciones para el óptimo desempeño de Radio UAT con la diferentes coordinación administrativa, Producción, Promoción Social y Enlace Institucional, Información y Técnica;
- Y las demás funciones que sean asignadas por el director.

Coordinación de Producción

Objetivo:

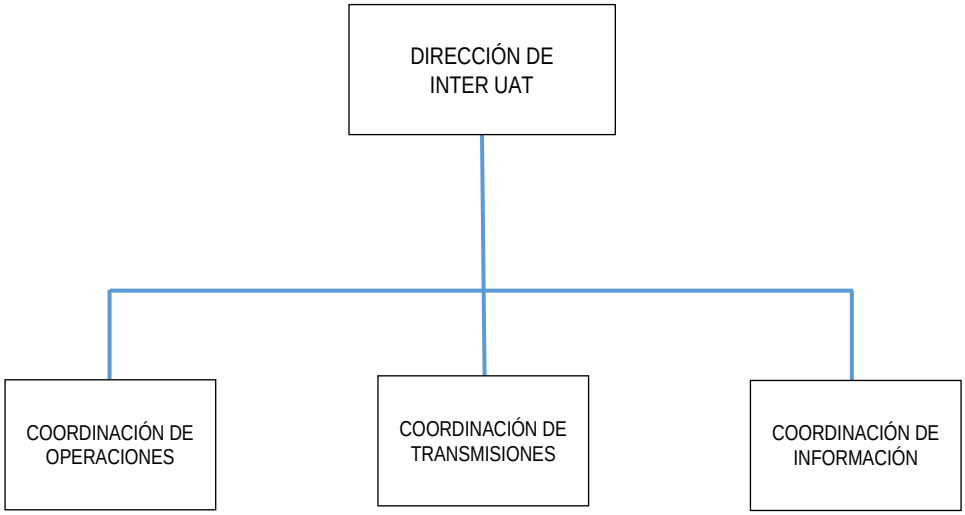
Establecer y coordinar las estrategias de producción de la estación además de revisar la calidad y pertinencia de las producciones.

Funciones:

- Diseñar y supervisar las políticas de producción para lograr la transmisión de programas de calidad que contribuyan a alcanzar un alto nivel de audiencia de la radiodifusora.
- Asistir a reuniones periódicas con la dirección para poner en marcha acciones y evaluar la producción de la estación.
- Asesorar en la elaboración de programas de Radio UAT para asegurar que se cumplan con los objetivos.

- Realizar reuniones periódicas con productores que así lo requieran para la evaluación de sus programas.
- Revisar los programas al aire para verificar el contenido y la calidad de audio.
- Analizar proyectos de producción que son presentados para su posible aprobación.
- Coordinar cursos de capacitación para el personal del área de producción de la emisora y desarrollar sus habilidades y aptitudes.
- Revisar que los programas que realizan los productores internos y externos se elaboren en tiempo y forma.
- Supervisar que los productores acaten las disposiciones internas de la estación.
- Establecer enlaces con pares de otras Radiodifusoras universitarias del país;
- Y las demás funciones que sean asignadas por el director.

Dirección de Inter UAT



Objetivo:

Dirigir, emprender, planear, desarrollar y representar cada uno de los objetivos de esta Dirección.

Funciones:

- Dirigir los proyectos a implementarse por la Dirección de Inter UAT para cumplir con los objetivos de los mismos.
- Rendir informes a la Secretaría de Extensión y Vinculación sobre las actividades y cumplimiento de objetivos de esta Dirección.

- Proponer nuevos programas y proyectos.
- Implementar estrategias de superación entre el personal para mejorar el desempeño laboral.
- Gestionar apoyos necesarios para la realización de producciones de TV.
- Brindar capacitación constante al equipo de trabajo para desarrollar sus habilidades y aptitudes.
- Representar a la Dirección ante instancias requeridas.
- Revisar las producciones audiovisuales realizadas para asegurar la calidad de las mismas;
- Y las demás funciones que sean asignadas por el director.

Coordinación de Operaciones

Objetivo:

Coordinar el trabajo de edición, posproducción de programas y spots publicitarios para dar a conocer las ofertas educativas de las escuelas, facultades y unidades académicas de la Universidad Autónoma de Tamaulipas.

Funciones:

- Generar contenidos de videos institucionales para obtener una audiencia y opinión positiva sobre el programa de televisión por internet.
- Producir videos promocionales institucionales y reportajes para dar a conocer la oferta educativa de cada una de las facultades y unidades académicas.
- Animar gráficos para tener una mayor atención en los videos.
- Grabar y manejar cámaras de video para la producción de spots publicitarios.
- Diseñar elementos gráficos de los videos producidos por la Dirección.
- Publicar videos sobre las carreras ofertadas y así aumentar la presencia de la Universidad Autónoma de Tamaulipas en internet;
- Y las demás funciones que sean asignadas por el director.

Coordinación de Transmisiones

Objetivo:

Transmitir eventos vía internet y administrar la red de la Dirección.

Funciones:

- Generar contenido de videos institucionales.
- Producir videos institucionales.

- Transmitir videos a través de la web.
- Almacenar videos producidos vía web;
- Y las demás funciones que sean asignadas por el director.

Coordinación de Información

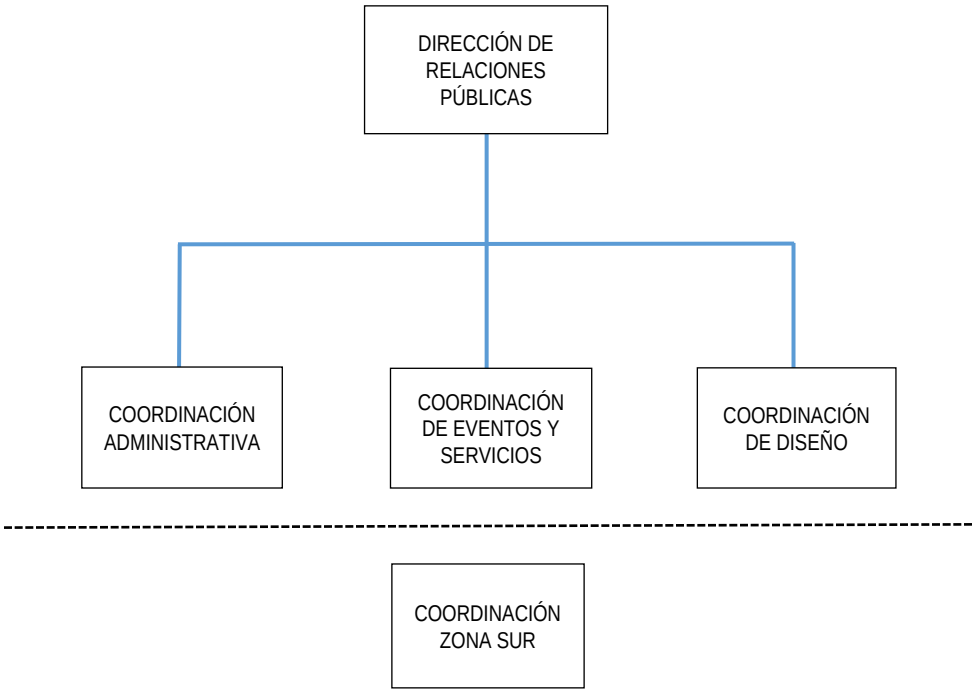
Objetivo:

Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones de las coordinaciones

Funciones:

- Coordinar el buen funcionamiento de cada una de las áreas.
- Rendir informes a la Dirección.
- Vigilar el buen uso del equipo de trabajo.
- Proponer ideas y proyectos a la dirección.
- Administrar recursos materiales y humanos de las áreas.
- Coadyuvar en la planeación de presupuestos, proyectos y programas propios de la Dirección.
- Asignar tareas pertinentes al personal.
- Operar en la organización de eventos y actividades dentro y fuera de la Universidad;
- Y las demás funciones que sean asignadas por el director.

Dirección de Relaciones Públicas



Objetivo:

Coordinar de manera óptima la realización de las actividades de relaciones públicas internas y externas para promover la mejora continua de las relaciones entre instituciones y comunidad universitaria, la sociedad tamaulipeca y público en general.

Funciones:

- Apoyar en la organización de eventos de carácter académico, con instituciones gubernamentales y órganos no gubernamentales en donde intervenga el rector o alguna autoridad universitaria.
- Coordinarse con diferentes áreas de la Universidad Autónoma de Tamaulipas para brindar apoyo logístico en la organización de eventos.
- Coordinar y participar en la organización de jornadas de extensión, exposiciones, foros, congresos, conferencias, eventos deportivos, culturales y otros.
- Atender y acompañar visitantes foráneos o locales en la Institución.
- Realizar diligencias ante instituciones públicas y privadas en cuanto a donaciones, alojamiento, transporte, y otros.
- Evaluar al personal a su cargo para medir su desempeño y cumplimiento de sus actividades.

- Coordinar el apoyo logístico en la realización de eventos.
- Representar a la Institución en actos y/o eventos públicos y privados por instrucciones superiores.
- Realizar cualquier otra tarea afín que sea asignada por una autoridad superior;
- Y las demás funciones que sean asignadas por el director.

Coordinación Administrativa

Objetivo:

Controlar las actividades de administración de la Dirección, elaborando las herramientas contables, tales como: registro de estado de cuentas, estados financieros, presupuestos para la administración de los recursos materiales y financieros.

Funciones:

- Reporte semanal de actividades de la Dirección para conocer los eventos agendados de la semana.
- Enviar tarjeta informativa de eventos al secretario Particular de la Secretaria de Extensión y Vinculación para que conozca la temática del evento.
- Realizar los pagos generados en el apoyo de la realización de eventos de las diferentes secretarías, unidades académicas, facultades e instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
- Realizar seguimiento de pagos para confirmar que se hayan realizado.
- Recibir y verificar los datos fiscales de las facturas recibidas para evitar errores.
- Realizar trámites internos y externos en el SIIAA para ajustes de presupuesto.
- Elaborar cotizaciones para la autorización del presupuesto.
- Elaborar los anteproyectos y proyectos de presupuestos de la Dirección para tener recursos con que trabajar.
- Mantener informados a los proveedores sobre los nuevos requerimientos de la Contraloría General y la Secretaria de Finanzas para la actualización de sus datos.
- Registrar los permisos solicitados por el personal de la Dirección para llevar un control de asistencias.
- Asignar y supervisar las tareas del personal a su cargo para medir el cumplimiento de las mismas.
- Registrar las entrada y salida del personal de la Dirección para llevar un mejor control.
- Actualizar el proceso documentado (informe rectoral) para el SIGC.
- Recabar, ordenar y resguardar la evidencia del proceso documentado en SIGC.

- Atender los requerimientos de las auditorías internas y externas.
- Apoyar como auditor interno a la coordinación de SIGC.
- Coordinar el equipo operativo del sonido del Teatro Universitario, así como mantener buena comunicación con el mismo (de acuerdo con las necesidades que marquen la agenda de la Secretaría o Difusión).
- Hacer un reporte semanal de actividades de la Dirección para una mejor organización.
- Elaborar la agenda de festejos semanal para informar a los secretarios y directores sobre los onomásticos o aniversarios.
- Elaborar informe de aquellos eventos y actividades en donde la Dirección haya tenido participación para el informe anual.
- Actualizar el directorio de funcionarios y extensiones telefónicas.
- Actualizar el listado de invitados al Informe Rectoral.
- Elaborar los Programas Generales y Maestro de Ceremonias para los eventos programados.
- Apoyo logístico de los diversas Secretarías y Direcciones que conforman la administración central, así como las diferentes unidades académicas y facultades y diferentes campus universitarios.
- Solicitar apoyo del maestro de Ceremonias para eventos;
- Y las demás funciones que sean asignadas por el director.

Coordinación de Eventos y Servicios

Objetivo:

Lograr un desempeño eficiente en el apoyo logístico de cada evento en particular, se deben agrupar las diversas funciones y acciones que se llevan a cabo durante su desarrollo y realización por áreas de coordinación.

Funciones:

- Recibir y atender oficio de requerimientos para los diferentes eventos a realizar para lograr una mejor organización en cada uno.
- Solicitar con la coordinación administrativa la renta de sillas, plantas y sonido para los eventos que lo requiera.
- Apoyar a la Coordinación de Diseño en los requerimientos necesarios en cada uno de los eventos para su diseño e instalación el día del evento.
- Coordinar actividades en la realización de eventos con instituciones públicas y/o privadas en donde el rector y/o la Secretaría tengan participación, para hacer presencia dentro y fuera de la Universidad.

- Monitorear constantemente a responsables de eventos, por los cambios que pueden hacerse durante su organización.
- Elaborar resumen con la información más sustantiva y enviar correo electrónico a los medios internos de comunicación (Radio UAT, Tv UAT, Comunicación Social e Inter UAT) para la difusión de cada uno de los eventos.
- Atender y solucionar las demás instrucciones que se encomienden al director, otras secretarias y direcciones de la institución para correcta organización del evento.
- Registro de los requerimientos necesarios mediante un Check List.
- Elaborar el programa general y programa del maestro de Ceremonias, para que el evento se lleve a cabo correctamente en tiempo y lugar.
- Solicitar la información necesaria para elaborar la tarjeta informativa, e informar al rector sobre el tema y el objetivo del evento.
- Elaborar la propuesta del presídium, para el acomodo correcto del mismo.
- Asistir previamente al evento para coordinar y/o supervisar que no haya algún inconveniente.
- Elaborar informe de aquellos eventos y actividades en donde la Dirección haya tenido participación para el informe anual.
- Apoyar en la actualización de directorio de funcionarios.
- Apoyar en la elaboración de la Agenda Semanal.
- Elaborar y distribuir las invitaciones de los eventos institucionales;
- Y las demás funciones que sean asignadas por el director.

Coordinación de Diseño

Objetivo:

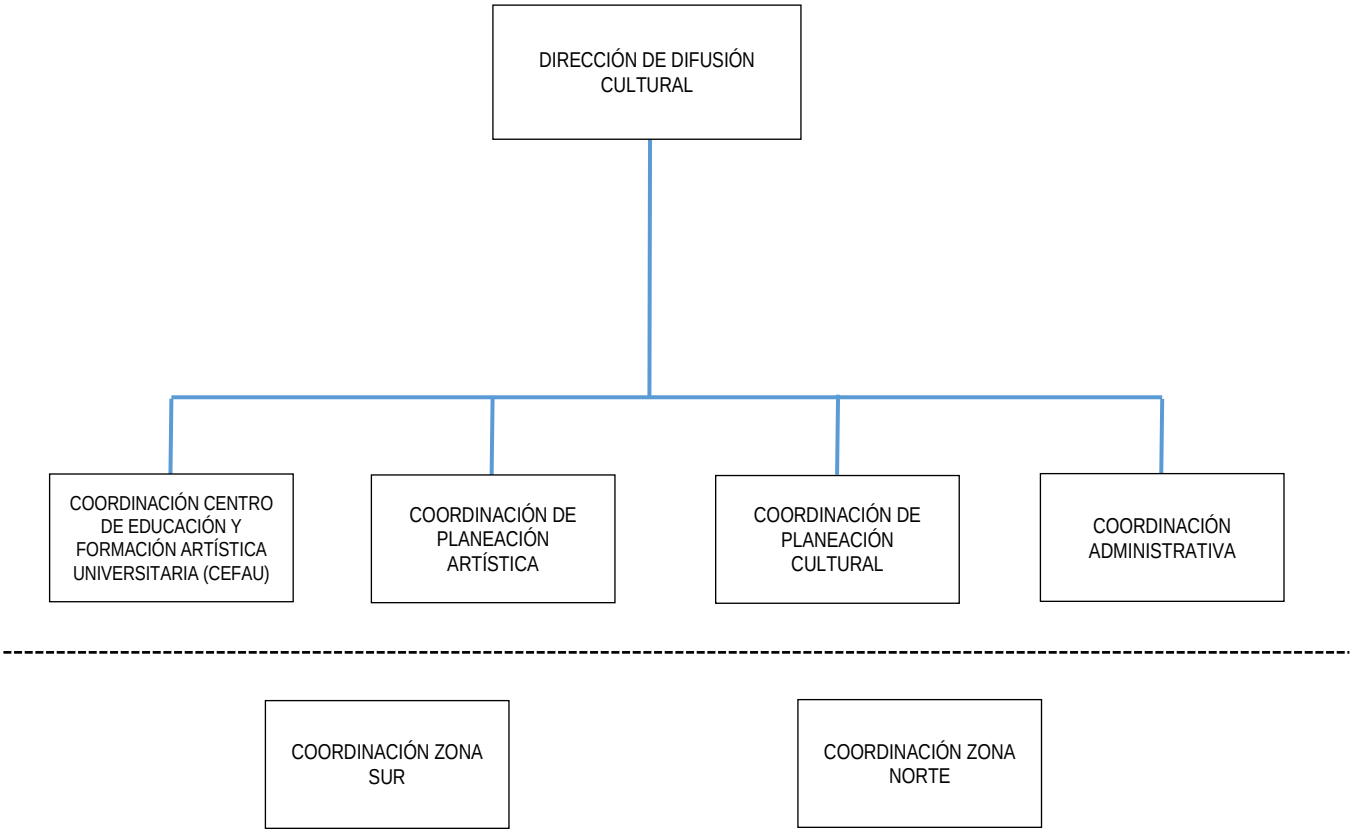
Coordinar la realización de los diseños de los materiales impresos de los eventos institucionales para asegurar la calidad de los mismos y apoyar en el servicio de logística para la realización de eventos institucionales.

Funciones:

- Elaborar bastidores para identificar y dar imagen al evento.
- Elaborar los personificadores para asignar los lugares del presídium.
- Elaborar back para silla (separadores) o mini personificador (separador de lugar) para asignar los lugares de invitados especiales.
- Elaborar anuncios para stands para ubicar las unidades académicas y facultades de las diferentes zonas en las expo.
- Elaborar y colocar pendones para darle difusión a los eventos.

- Elaborar escenarios para eventos masivos.
- Elaborar y rotular invitaciones de los eventos que lo requiera.
- Diseñar y elaborar gafetes en caso de ser solicitados, para dar acceso y tener un control de las personas que ingresan a los eventos.
- Digitalizar los diferentes escudos, logos (diferentes instituciones, empresas, unidades académicas y facultades) con el fin de mejorar la calidad en el diseño para los bastidores, invitaciones y/o cualquier medio impreso que requiera un logo.
- Digitalizar y/o elaborar el croquis de la ubicación del evento.
- Elaborar back para prensa con el objetivo de dar identidad institucional a la entrevista.
- Atender y solucionar las demás instrucciones que se encomienden al director, otras secretarias y direcciones de la institución.
- Participar en el apoyo logístico de los lugares asignados para el rector, secretarios, directores, funcionarios a los eventos externos junto con la Coordinación de Programación de Eventos y Servicios para tener presencia fuera de la Universidad.
- Registrar los requerimientos necesarios mediante un Check List para llevar un mejor control de la organización del evento.
- Diseñar el programa general y el programa del maestro de Ceremonias del evento para darle una imagen institucional al programa.
- Solicitar información necesaria para elaborar tarjeta informativa con el objetivo de informar al rector sobre el tema del evento.
- Diseñar la propuesta de presídium para presentarla al solicitante.
- Asistir previamente al evento para coordinar y/o supervisar que no haya algún inconveniente.
- Apoyar en la actualización del directorio de funcionarios.
- Apoyar en la elaboración de la agenda semanal.
- Elaborar y distribuir las invitaciones de los eventos institucionales;
- Y las demás funciones que sean asignadas por el director.

Dirección de Difusión Cultural



Objetivo:

Organizar, promover y difundir las actividades culturales en la Universidad.

Funciones:

- Coordinar, promover, difundir, regular, organizar, canalizar y conducir todas las acciones referentes a la administración y difusión de la cultura en la Universidad.
- Establecer los mecanismos de financiamiento y obtención de recursos para su control.
- Investigar el intercambio interinstitucional para promover el trabajo cultural artístico de la UAT.
- Designar todas las jerarquías y funciones del personal para una mejor organización dentro del área.
- Planear y desarrollar metas a corto y largo plazo junto con objetivos anuales y entregar las proyecciones de dichas metas para la aprobación ante la Rectoría.

- Realizar evaluaciones periódicas de las funciones de los diferentes Departamentos para medir su cumplimiento.
- Gestionar los apoyos necesarios ante la Rectoría.
- Coordinarse con las oficinas administrativas y unidades académicas de la Universidad, creando y manteniendo buenas relaciones para asegurar que los procesos puedan ser ejecutados correctamente;
- Y las demás funciones que sean asignadas por el secretario de Extensión y Vinculación.

Coordinación Centro de Educación y Formación Artística Universitaria (CEFAU)

Objetivo:

Coordinar las diferentes actividades del Centro de Educación y Formación Artística Universitario. CEFAU.

Funciones:

- Programar y diseñar talleres artísticos.
- Administrar el espacio y horario del CEFAU.
- Proponer la realización de nuevos talleres y cursos artísticos.
- Gestionar los recursos para la conservación del equipo, materiales, salón de ensayos y bodega de materiales.
- Diseñar e implementar pláticas, talleres y cursos;
- Y las demás funciones que sean asignadas por el director.

Coordinación de Planeación Artística

Objetivo:

Promover la formación artística en los universitarios.

Funciones:

- Planear y coordinar los eventos artísticos.
- Organizar eventos.
- Conducir eventos especiales.
- Diseñar, coordinar, manejar el inventario de vestuario en producciones especiales.
- Elaborar agendas y cronogramas de actividades de eventos especiales.
- Coordinar a los integrantes de grupos artísticos (alumnos y maestros).
- Recolectar datos generales de integrantes y exintegrantes de grupos artísticos universitarios.

- Diseñar e implementar pláticas, talleres y cursos.
- Apoyar la logística en los eventos organizados y en los que colabora el Departamento.
- Y las demás funciones que sean asignadas por el director.

Coordinación de Planeación Cultural

Objetivo:

Promover la formación cultural en los universitarios.

Funciones:

- Planear y coordinar los eventos culturales.
- Promover y difundir la literatura.
- Elaborar informes, redacción y revisión de textos del Departamento.
- Diseñar e implementar pláticas, talleres y cursos.
- Apoyar la logística en los eventos organizados y en los que colabora el Departamento;
- Y las demás funciones que sean asignadas por el director.

Coordinación Administrativa

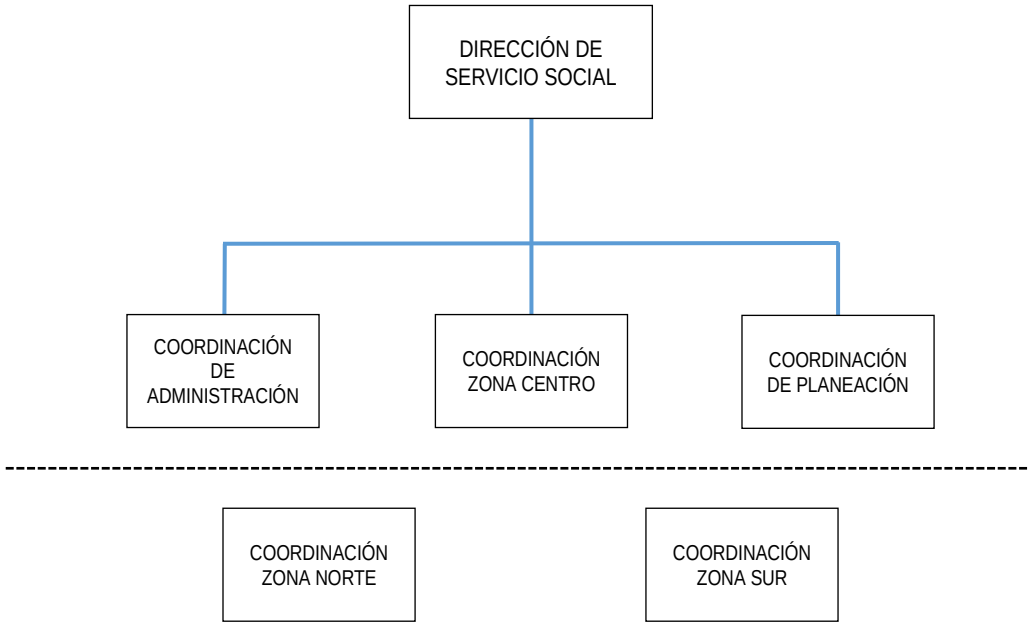
Objetivo:

Colaborar con la Dirección, ser un enlace y comunicar las necesidades del personal así como las disposiciones de la Dirección.

Funciones:

- Agendar las actividades de la Dirección.
- Manejar el archivo de la Dirección para una mejor organización.
- Establecer vínculos con los recursos humanos para que se tenga conocimiento de la situación laboral de cada uno.
- Apoyar la logística en los eventos organizados y en los que colabora el Departamento.
- Informar oportunamente a los empleados del departamento, acerca de eventos, reuniones, cursos de capacitación y control de comisiones;
- Y las demás funciones que sean asignadas por el director.

Dirección de Servicio Social



Objetivo:

Establecer los métodos para prestación del servicio social por parte de los alumnos de la Universidad Autónoma de Tamaulipas.

Funciones:

- Establecer las políticas administrativas que por medio de la planeación busquen el logro de los fines y objetivos del servicio social.
- Acreditar y certificar la conclusión satisfactoria del servicio social.
- Suscribir convenios previa autorización del rector con instituciones propias de la universidad con similares o con organismos públicos y privados para la presentación del servicio social en todas sus modalidades.
- Nombrar de conformidad con el director de cada facultad o unidad académica multidisciplinaria un profesor representante de cada carrera ante la Dirección General de Servicio Social.
- Autorizar los centros de adiestramiento y capacitación para la representación de servicio social.

- Fomentar la prestación del servicio social en forma de brigadas y de grupos de trabajos voluntarios.
- Convocar a reuniones ordinarias o extraordinarias al personal involucrado en la planeación operación y evaluación del servicio social.
- Someter a la consideración del rector el nombramiento del personal técnico y administrativo.
- Vigilar para que las plazas de servicio social se distribuyan imparcial y justamente por los prestatarios.
- Celebrar acuerdos periódicamente con el rector de la universidad;
- Y las demás funciones que sean asignadas por el secretario de Extensión y Vinculación.

Coordinación de Administración

Objetivo:

Establecer los mecanismos necesarios para que los recursos humanos, financieros y materiales contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Dirección y optimizar los recursos humanos, financieros y materiales para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

Funciones:

- Proponer estrategias y políticas que permitan alcanzar los objetivos de la Dirección.
- Supervisar que los recursos asignados a la Dirección sean aplicados con transparencia.
- Programar visitas a las distintas áreas bajo esta Dirección para el cumplimiento de las actividades establecidas.
- Elaborar el presupuesto financiero con sus distintas partidas para su debida asignación a las áreas respectivas;
- Y las demás funciones que sean asignadas por el Director.

Coordinación Zona Centro

Objetivo:

Fortalecer la vinculación ante las unidades académica, facultades y las dependencias solicitantes de servicio social.

Funciones:

- Suplir al director en ausencia temporal.
- Promover los programas señalados por la Dirección de Servicio Social.
- Coordinar actividades con los subdirectores de zona norte y sur.

- Dirigir y evaluar las actividades relacionadas con el servicio social coordinándose con las Unidades de Planeación y Administración.
- Promover en las unidades académicas y facultades los programas de servicio social.
- Integrar las brigadas multidisciplinarias.
- Fomentar los cursos de inducción a los prestatarios de servicio social.
- Apoyar en la distribución de los lugares de adscripción en común acuerdo con los Coordinadores de servicio social.
- Dar a conocer a las unidades académicas y facultades las innovaciones al reglamento interno de servicio social.
- Realizar visitas de supervisión semestrales a las subdirecciones de zona norte y sur;
- Y ejecutar todas las funciones administrativas delegadas por el director de Servicio Social.

Coordinación de Planeación

Objetivo:

Promover el mejoramiento de los procesos de calidad al interior de la Dirección de Servicio Social.

Funciones:

- Formular y desarrollar programas que satisfagan las necesidades del área.
- Promover el mejoramiento de los procesos de calidad en base a la norma ISO, de cada uno de los programas que se llevan a cabo. Brigadas multidisciplinarias, Adopta un amigo.
- Elaborar los informes, semanales, mensuales y/o anuales de la Dirección de Servicio Social.
- Realizar solicitudes de requisiciones de material para los diferentes programas que se llevan a cabo.
- Planear actividades de las brigadas multidisciplinarias en coordinación con el Sistema DIF Tamaulipas en beneficio de comunidades vulnerables.
- Y las demás funciones que sean asignadas por el director.

Coordinación Zona Norte

Objetivo:

Fortalecer la vinculación ante las unidades académicas, facultades y las dependencias solicitantes de servicio social.

Funciones:

- Promover los programas señalados por la Dirección de Servicio Social.

- Coordinar actividades con los subdirectores de zona norte y sur.
- Dirigir y evaluar las actividades relacionadas con el servicio social, coordinándose con las Unidades de Planeación y Administración.
- Promover en las unidades académicas y facultades los programas de servicio social.
- Integrar las brigadas multidisciplinarias.
- Fomentar los cursos de inducción a los prestatarios de servicio social.
- Apoyar en la distribución de los lugares de adscripción en común acuerdo con los Coordinadores de servicio social.
- Dar a conocer a las unidades académicas y facultades las innovaciones al reglamento interno de servicio social.
- Realizar visitas de supervisión semestrales a las dependencias de zona norte y sur;
- Y ejecutar todas las funciones administrativas delegadas por el director de Servicio Social.

Coordinación Zona Sur

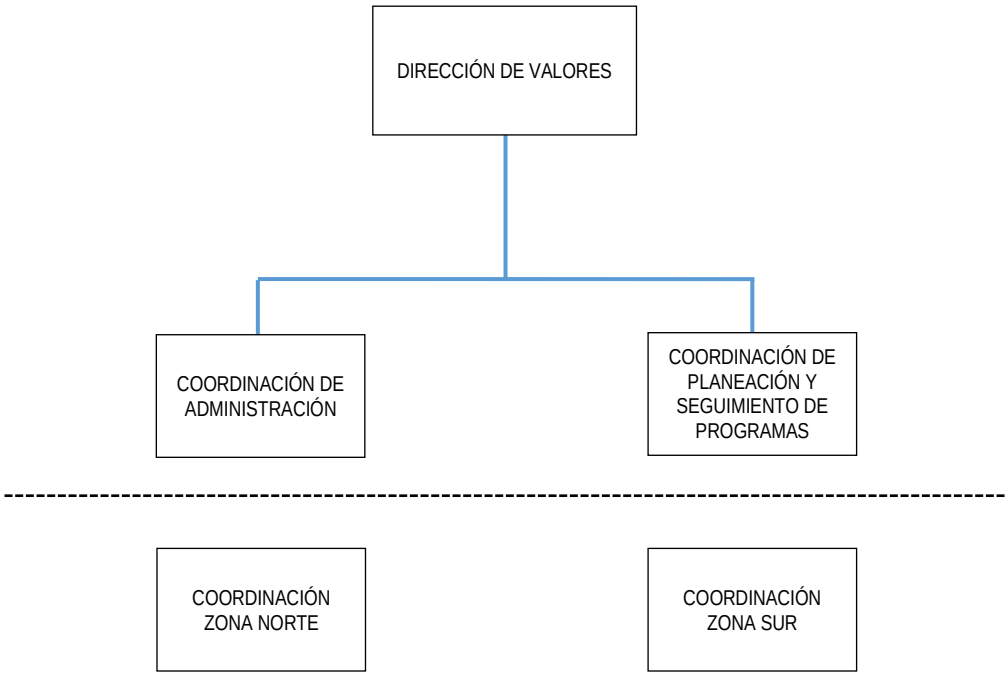
Objetivo:

Fortalecer la vinculación ante las unidades académicas, facultades y las dependencias solicitantes de servicio social.

Funciones:

- Suplir al director en ausencia temporal.
- Promover los programas señalados por la Dirección de Servicio Social.
- Coordinar actividades con las dependencias de zona norte y sur.
- Dirigir y evaluar las actividades relacionadas con el servicio social coordinándose con las Unidades de Planeación y Administración.
- Promover en las unidades académicas y facultades los programas de servicio social.
- Integrar las brigadas multidisciplinarias.
- Fomentar los cursos de inducción a los prestatarios de servicio social.
- Apoyar en la distribución de los lugares de adscripción en común acuerdo con los coordinadores de servicio social.
- Dar a conocer a las unidades académicas y facultades las innovaciones al reglamento interno de servicio social.
- Realizar visitas de supervisión semestrales a las dependencias de zona norte y sur;
- Y ejecutar todas las funciones administrativas delegadas por el director de Servicio Social

Dirección de Valores



Objetivo:

Dirigir las acciones para la promoción y práctica de valores que coadyuven al desarrollo de una Universidad solidaria, equitativa, pertinente y humana.

Funciones:

- Dirigir las acciones emprendidas por la Dirección de Valores (DV) en permanente comunicación con la Secretaría de Extensión y Vinculación UAT.
- Asignar funciones y responsabilidades al personal que integra la DV.
- Representar los programas y/o proyectos que se desarrollan en la DV. .
- Vincular a la Universidad con instituciones y organismos afines a los programas de la DV.
- Gestionar y administrar los recursos financieros para la ejecución de programas y/o proyectos de la DV;
- Y las demás funciones que sean asignadas por el director.

Coordinación de Administración

Objetivo:

Administra los recursos financieros y materiales para la operatividad de cada programa y/ó área que integra la Dirección.

Funciones:

- Gestionar recursos, facturación y cotizaciones, manejo de caja chica para gastos menores, validación de facturas SAT, manejo del SIIA.
- Entregar los comprobantes de pago a los empleados y personal de la Dirección y recabar las firmas en las nóminas correspondientes.
- Ejercer presupuesto asignado a la Dirección con criterios de racionalidad, y disciplina presupuestal, con apego a la normatividad establecida.
- Programar, organizar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales que la Dirección necesita para el desarrollo de sus funciones.
- Adquirir, almacenar y suministrar oportunamente los materiales, mobiliario, equipo de cómputo y artículos en general, necesarios para el funcionamiento de la Dirección.
- Programar, organizar y controlar los trabajos de mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y los sistemas y equipos de cómputo de la Dirección.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia;
- E informar a la Dirección del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.

Coordinación de Planeación y Seguimiento de Programas

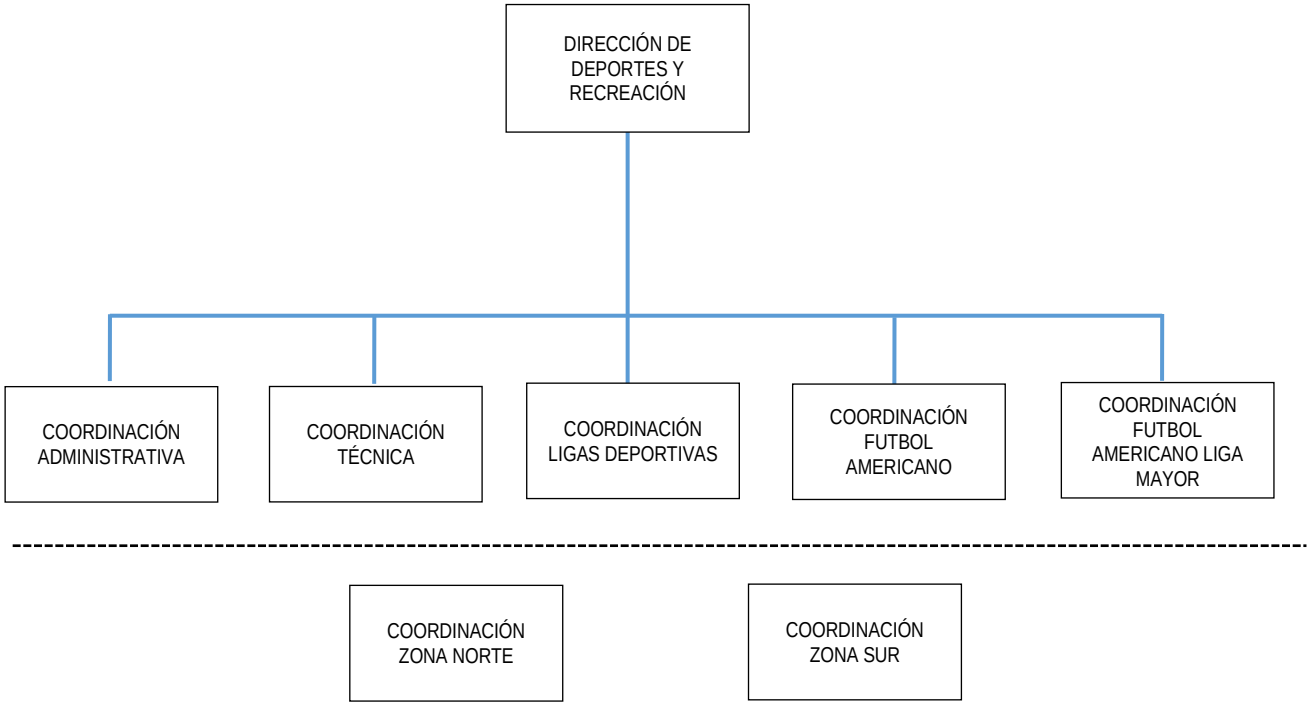
Objetivo:

Generar la agenda de actividades de cada programa y monitorear el seguimiento de las acciones establecidas dentro del plan anual de trabajo.

Funciones:

- Generar la calendarización de actividades de las diferentes áreas de la DV.
- Informar a las coordinaciones de la zona sur y zona norte las actividades a realizar.
- Coordinar y delegar responsabilidades en las actividades de los programas de la DV.
- Dar seguimiento y evaluar el plan de trabajo e indicadores de los programas de la DV.
- Desarrollar e innovar programas que proyecten la actualización de la DV.

Dirección de Deportes y Recreación



Objetivo:

Gestión integral de recursos y atención a las necesidades de la población estudiantil para la práctica de la actividad física, el deporte y la recreación, administrar el adecuado funcionamiento de la Dirección, asegurando la optimización en la aplicación de sus recursos, manteniendo y mejorando la productividad, la eficiencia y la eficacia de sus procesos, con el propósito de prestar los servicios adecuados para el cumplimiento de los programas de educación implementados por la Universidad Autónoma de Tamaulipas.

Funciones:

- Ejecutar los acuerdos y disposiciones, conforme a las políticas y directrices definidas en el Plan de Desarrollo del ejercicio rectoral 2014 /2017 de la UAT, el programa integral del deporte y la recreación.

- Formular ante las instancias competentes para su análisis, los propios proyectos de presupuesto, y solicitar su aprobación para la realización de los programas respectivos.
- Planear, organizar, fomentar, y promover en el ámbito universitario la enseñanza y la práctica deportiva, fijar políticas y estrategias para encausar la participación en las diversas

actividades deportivas y recreativas, que tengan que ver con la institución, y demás entidades públicas o privadas vinculadas, así como implementar acciones para el mejoramiento, ampliación y creación de las instalaciones deportivas bajo su responsabilidad.

- Representar, en su caso, a la Universidad Autónoma de Tamaulipas ante las dependencias y entidades públicas y las personas físicas y morales privadas con los poderes que le otorgue la misma, en razón a sus funciones en el ámbito deportivo y de la recreación.
- Celebrar, convenios, contratos y en lo general, los demás actos jurídicos de gobierno y administración que sean necesarios para la realización del objeto de la Dirección, en razón a sus funciones en el ámbito deportivo y de la recreación, como estructura de la Secretaría de Extensión y Vinculación, ante los órganos colegiados y autoridades competentes en la materia.
- Velar por la buena marcha de la Dirección, y tomar las medidas administrativas, contables, organizacionales, financieras y demás que correspondan con sujeción a las normas aplicables para el buen funcionamiento en materia de fomento.

Coordinación Administrativa

Objetivo:

Llevar a cabo los procesos administrativos de la Dirección de Deportes y Recreación, enlace operativo en la ejecución de los lineamientos y disposiciones emitidas por las de diversas entidades administrativas y financieras de la UAT, control y manejo de proveedores, organización y seguimiento de las diversas actividades deportivas, así como de programas y proyectos, planeación y control de espacios deportivos y personal.

Funciones:

- Definir con el director las políticas y procedimientos a seguir para el aprovechamiento de bienes, materiales y prestación de servicios que se requieran en el desempeño de las actividades de las diferentes áreas de la Dirección de Deportes y Recreación.
- Presentar al director el proyecto del programa de actividades de la coordinación administrativa, con metas y objetivos particulares de cada área que la conforma, así como sus costos.
- Establecer los mecanismos de coordinación que permitan la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma la coordinación administrativa para evaluar el cumplimiento de los objetivos.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de los criterios emitidos por el director que permitan la coordinación con el resto de la dirección.

- Representar a la Dirección ante las autoridades administrativas universitarias.
- Llevar un registro y control de los asuntos y actividades relevantes del personal de la coordinación administrativa por cada una de las áreas que la integran la Dirección de Deportes y Recreación.
- Informar de manera periódica al director sobre los avances en el cumplimiento de los programas conforme a lo previsto.
- Mantener relación directa con las dependencias normativas, a fin de evitar demora en el trámite de la documentación y gestión de recursos.
- Supervisar el pago de nómina, el buen uso de la información que se derive de ella y su entrega oportuna a la Secretaria de finanzas, y administración.
- Apoyar al área de Difusión en la logística para la realización de eventos.
- Promover la capacitación y adiestramiento del personal administrativo en los programas y áreas que favorezcan su desarrollo y la superación del centro de trabajo.
- Supervisar la elaboración de informes presupuestales y su entrega a la Dirección.
- Vigilar la atención que se dé al personal en lo correspondiente a sus necesidades, derechos y obligaciones, sobre las bases legales procedentes.
- Auxiliar al director en la elaboración anual del proyecto de presupuesto del centro conforme a criterios programáticos.
- Presentar al director de la dependencia el anteproyecto de operación anual con objetivos y metas, así como el costo programado.
- Vigilar el cumplimiento a la normatividad establecida por las instancias correspondientes respecto e informar al director de manera especial sobre el ejercicio del presupuesto.
- Establecer los criterios de registro y control de las operaciones contables y financieras derivadas de las actividades de la Dirección.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal de vigilancia, intendencia, transporte, archivo y correspondencia.
- Programar el adiestramiento al personal, con la asesoría y apoyo de la coordinación de asuntos laborales.
- Y las demás funciones que sean asignadas por el director.

Coordinación Técnica

Objetivo:

Elabora, presenta y opera programas de actividades, sean administrativas, deportivas y/o recreativas, evaluando su implementación y observancia, a fin de garantizar la consecución de las metas propuestas, supervisando el mejoramiento continuo de las áreas de su influencia y ámbito competitivo, hacia el interior y fuera de las misma Dirección.

Funciones:

- Presentar y ejecutar las instrucciones de la instancia superior en relación a las actividades de su competencia.
- Colaborar con la Dirección en la consecución de estrategias, planes y objetivos relacionada las actividades de su competencia.
- Coordinar y supervisar los programas de los grupos representativos de disciplinas deportivas para fortalecer la identidad universitaria.
- Ostentar en su caso la representación de la Dirección, con la autorización de la misma, en las circunstancias que lo requiera en las reuniones o asambleas de trabajo con los responsables de las diferentes áreas de competencia.
- Redactar y firmar actas de reuniones de trabajo o acuerdos celebrados entre los participantes de cualquier actividad relacionada con sus funciones.
- Programar y coordinar clínicas, cursos o talleres de adiestramiento o actualización dirigida a asistentes, auxiliares, o entrenadores con el objetivo de impulsar y elevar el nivel de competitividad en el desempeño de sus funciones.
- Programar el cronograma de las diferentes actividades, relacionadas con su área de competencia consolidando su realización.
- Organizar y coordinar el apoyo logístico necesario para los torneos de las ligas deportivas universitarias y eventos de recreación.
- Ejecutar el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de archivo, elegibilidad, estadísticas, y evidencias establecidos por los órganos colegiados de cada liga.
- Elaborar y solicitar informes periódicos de las actividades realizadas en el área de su competencia, de cada unidad a su cargo.
- Ejecutar los métodos y estrategias estadísticas, como la evaluación y seguimiento, de las diferentes actividades y torneos de las ligas universitarias.
- Compilar los reportes mensuales, bimestrales o anuales de evaluación y seguimiento, de las diferentes actividades y torneos de las ligas universitarias;
- Y las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera instancia superior.

Coordinación de Ligas Deportivas

Objetivo:

Coordinar y promover el deporte asociado y de recreación, a través del impulso de ligas deportivas universitarias, estableciendo relaciones de vinculación , participación y competencia con otras

instituciones, organizaciones, asociaciones o clubes deportivos, aplicando al deporte como elemento de difusión de valores, de actividad recreativa y de construcción de hábitos de vida saludables

Funciones:

- Planificar las actividades de las ligas universitarias y torneos de recreación de trabajadores, maestros y funcionarios.
- Colaborar con la Dirección en la consecución de estrategias, planes y objetivos relacionada con las ligas universitarias y torneos de recreación de trabajadores, maestros y funcionarios.
- Coordinar y supervisar los programas de los grupos representativos de disciplinas deportivas para fortalecer la identidad universitaria.
- Programar y coordinar clínicas deportivas, en aplicación de las técnicas deportivas más avanzadas en planeación, entrenamiento y arbitrajes. Cursos de inducción y actualización dirigidos a entrenadores, con el objetivo de impulsar y elevar el nivel competitivo del deporte en las ligas deportivas.
- Elaborar el cronograma de las diferentes ligas deportivas de la Dirección y convocar a su realización.
- Organizar y coordinar el apoyo logístico necesario para los torneos de las ligas deportivas universitarias y eventos de recreación.
- Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de elegibilidad deportiva, establecidos por los órganos colegiados cada liga.
- Elaborar y solicitar informes periódicos de las actividades realizadas en el área de su competencia, de cada liga para evaluar el desempeño de las mismas.
- Visitar a las diversas áreas deportivas para verificar las condiciones apropiadas, así como informar al Director acerca de las irregularidades que se observen.
- Formular métodos y estrategias estadísticas, como la evaluación y seguimiento, de las diferentes actividades y torneos de las ligas universitarias para medir su efectividad.
- Difundir programas de capacitación y actualización deportiva.
- Planear juntas de trabajo con los responsables de las diferentes ligas deportivas y los entrenadores.
- Revisar los reportes mensuales, bimestrales o anuales de los coordinadores de las ligas, entrenadores y/o responsables dependientes de la Dirección;
- Y las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera el director de Deportes.

Coordinación de Futbol Americano

Objetivo:

Elabora, presenta y opera programas de actividades, sean administrativas, deportivas y/o recreativas, evaluando su implementación y observancia, a fin de garantizar la consecución de las metas propuestas, supervisando el mejoramiento continuo de las áreas de su influencia y ámbito competitivo, hacia el interior y fuera de las misma Dirección.

Funciones:

- Presentar y ejecutar las instrucciones de la instancia superior en relación a las actividades de su competencia.
- Colaborar con la Dirección en la consecución de estrategias, planes y objetivos relacionada las actividades de su competencia.
- Coordinar y supervisar los programas de los grupos representativos de disciplinas deportivas fortaleciendo la identidad universitaria.
- Ostentar en su caso la representación de la Dirección, con la autorización de la misma, en las circunstancias que lo requiera en las reuniones o asambleas de trabajo con los responsables de las diferentes áreas de competencia.
- Elaborar y firmar actas de reuniones de trabajo, o acuerdos celebrados entre los participantes de cualquier actividad relacionada con sus funciones.
- Programar y coordinar de clínicas, cursos o talleres de adiestramiento o actualización dirigida a asistentes auxiliares, o entrenadores con el objetivo de impulsar y elevar el nivel de competitividad en el desempeño de sus funciones.
- Programar el cronograma de las diferentes actividades, relacionadas con su área de competencia consolidando su realización.
- Organizar y coordinar el apoyo logístico necesario para los torneos de las ligas deportivas universitarias y eventos de recreación.
- Ejecutar el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de archivo, elegibilidad, estadísticas, y evidencias establecidos por los órganos colegiados cada liga.
- Elaborar y solicitar informes periódicos de las actividades realizadas en el área de su competencia, de cada unidad a su cargo.
- Ejecutar los métodos y estrategias estadísticas, como la evaluación y seguimiento, de las diferentes actividades y torneos de las ligas universitarias.
- Compilar los reportes mensuales, bimestrales o anuales de evaluación y seguimiento, de las diferentes actividades y torneos de las ligas universitarias;

- Y las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera instancia superior.

Coordinación de Futbol Americano Liga Mayor

Objetivo:

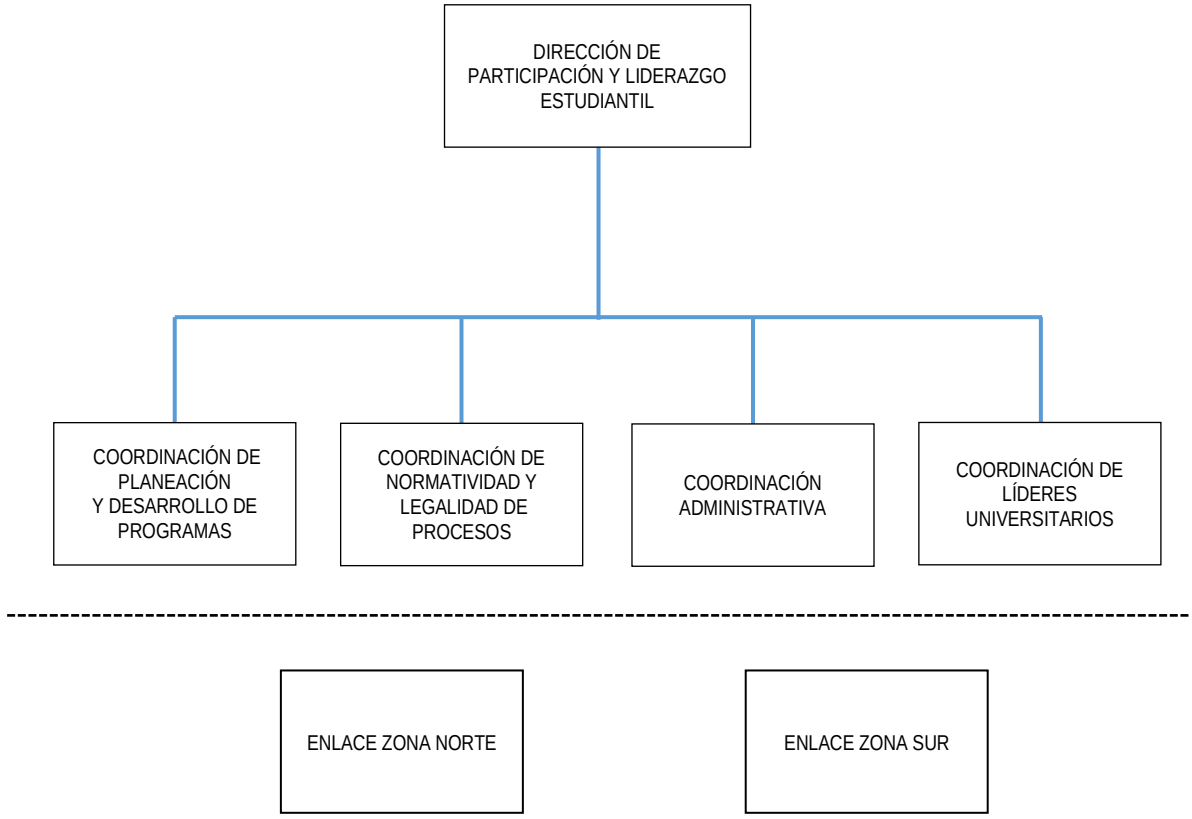
Elabora, presenta y opera programas de actividades, relacionadas con el equipo de Liga Mayor de Futbol Americano, evaluando su implementación y observancia, a fin de garantizar la consecución de las metas propuestas, supervisando el mejoramiento continuo de las áreas de su influencia y ámbito competitivo, hacia el interior y fuera de las misma Dirección.

Funciones:

- Presentar y ejecutar las instrucciones de la instancia superior en relación a las actividades de su competencia.
- Colaborar con la Dirección en la consecución de estrategias, planes y objetivos relacionada las actividades de su competencia.
- Coordinar y supervisar los programas de los grupos representativos de disciplinas deportivas fortaleciendo la identidad universitaria.
- Ostentar en su caso la representación de la Dirección, con la autorización de la misma, en las circunstancias que lo requiera en las reuniones o asambleas de trabajo con los responsables de las diferentes áreas de competencia.
- elaborar y firmar actas de reuniones de trabajo, o acuerdos celebrados entre los participantes de cualquier actividad relacionada con sus funciones.
- Programar y coordinar de clínicas, cursos o talleres de adiestramiento o actualización dirigida a asistentes auxiliares o entrenadores con el objetivo de impulsar y elevar el nivel de competitividad en el desempeño de sus funciones.
- Programar el cronograma de las diferentes actividades, relacionadas con su área de competencia consolidando su realización.
- Organizar y coordinar el apoyo logístico necesario para los torneos de las ligas deportivas universitarias y eventos de recreación.
- Ejecutar el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de archivo, elegibilidad, estadísticas, y evidencias establecidos por los órganos colegiados cada liga.
- Elaborar y solicitar informes periódicos de las actividades realizadas en el área de su competencia, de cada unidad a su cargo.
- Ejecutar los métodos y estrategias estadísticas, como la evaluación y seguimiento, de las diferentes actividades y torneos de las ligas universitarias.

- Compilar los reportes mensuales, bimestrales o anuales de evaluación y seguimiento, de las diferentes actividades y torneos de las ligas universitarias;
- y las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera instancia superior.

Dirección de Participación y Liderazgo Estudiantil



Objetivo:

Dirigir a los integrantes de la Dirección sobre las tendencias, los avances y las actividades implementadas en el plan de trabajo, tomando en cuenta los lineamientos marcados en el Plan de Desarrollo Institucional, de igual forma, organiza y estructura el personal a su cargo para delegar funciones en las diferentes áreas.

Funciones:

- Establecer un plan de trabajo anual de acuerdo a los lineamientos del Plan de Desarrollo Institucional UAT 2014-2017 para el desarrollo de las actividades de la Dirección.

- Determinar las políticas internas de la Dirección con el personal para el desarrollo de las actividades.
- Apoyar las diversas actividades generadas por otras áreas en beneficio a la Universidad.
- Asegurar el cumplimiento de las actividades asignadas por la Secretaría de Extensión y Vinculación.
- Diseñar el Reglamento General de Consejos Estudiantiles para su implementación en las escuelas, facultades y unidades académicas.
- Planear los programas y las actividades en beneficio al crecimiento y desarrollo de los universitarios.
- Dirigir las actividades de la Dirección a través de los coordinadores de área para la ejecución de las tareas asignadas.
- Establecer mecánica de operatividad con los enlaces institucionales de la zona norte y la zona sur para replicar las actividades que se realizan en la zona centro.
- Determinar estrategias de trabajo en conjunto con los directores de las escuelas para la participación y el involucramiento de los universitarios.
- Dirigir los programas y las actividades considerados en la planeación para cumplirlos en los tiempos establecidos y lograr los objetivos trazados.
- Evaluar el desarrollo de los programas para el cumplimiento de los indicadores.
- Planear eventos de impacto para diversas escuelas, unidades académicas y facultades para complementar la formación integral de los estudiantes.
- Autorizar y expedir oficios a diversas áreas de la Universidad para actividades en conjunto.
- Asegurar el cumplimiento de las actividades calendarizadas en todas las escuelas.
- Vincular los programas de la Dirección con diversas áreas para su desarrollo y crecimiento.
- Determinar las necesidades correspondientes para la aplicación del presupuesto según lo requiera cada actividad.
- Evaluar nuevos proyectos para mejorar la calidad de los talleres, conferencias y foros dirigidos a universitarios.
- Representar a la Dirección en diversos eventos (foros, congresos, mesas de trabajo) para lograr una vinculación y trabajo en conjunto que beneficie a los universitarios.
- Evaluar constantemente el clima organizacional para tener un ambiente laboral óptimo para que el cumplimiento de las tareas sea efectivo.
- Promover capacitaciones para el personal con el objeto de estar a la vanguardia en conocimientos generales y manejo de recursos humanos (universitarios)
- Participar con las autoridades federales, estatales y municipales convenios necesarios para el posicionamiento y cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
- Convocar y presidir las reuniones con el personal para la ejecución de actividades.

- Gestionar programas de apoyo y cooperación entre las diferentes instituciones públicas y privadas necesario en beneficio a los universitarios.

Coordinación de Planeación y Desarrollo de Programas

Objetivo:

Determinar la planeación de las actividades a través de un calendario general con el objetivo de cumplir las metas de la Dirección, con base a los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Institucional UAT 2014-2017, diseñando estrategias efectivas para el desarrollo de las acciones y el cumplimiento de los indicadores.

Funciones:

- Elaborar un plan de trabajo mediante un calendario de actividades metodológico apegado a los lineamientos del Plan de Desarrollo Institucional UAT 2014-2017, para el desarrollo de las actividades de la Dirección.
- Coordinar las actividades calendarizadas con los responsables de área para su adecuada ejecución.
- Asesorar a los responsables de área en las actividades a realizar, con el fin de trasmitir de manera directa la intención y objetivos de cada actividad.
- Elaborar análisis e informes semanales de resultados de la Dirección para informar al director de los resultados obtenidos.
- Programar las actividades de acuerdo al calendario escolar universitario para la participación integral de los universitarios.
- Desarrollar medidas de apoyo orientadas a optimizar el funcionamiento del área en beneficio a las actividades diseñadas para el fortalecimiento integral de los estudiantes.
- Supervisar el seguimiento y el desarrollo de las actividades, planes, programas y proyectos de la Dirección para el cumplimiento de los indicadores establecidos.
- Integrar la información completa de cada programa para futuros informes específicos.
- Detectar fallas y proponer soluciones de las actividades realizadas para la mejora continua de la Dirección.
- Diseño de formatos para registro y control de diversas actividades generadas por la Dirección, para la concentración de los resultados generados de las acciones realizadas.
- Generar nuevas propuestas en beneficio a la Dirección para un crecimiento integral.
- Evaluar constantemente los mecanismos de trabajo para detectar fallas e implementar soluciones oportunas que favorezcan el desempeño de las funciones.

- Elaborar tarjetas informativas de cada uno de los eventos calendarizados para informar al Director sobre la generalidad de la actividad.
- Diseñar un plan de logística y operatividad por evento para asignar funciones al personal de la Dirección con la aprobación del director del área.
- Analizar las propuestas generadas por el personal e informar al director para su valoración y análisis correspondiente.
- Diseñar el calendario de actividades de la Dirección para la operatividad anual.
- Establecer comunicación con los enlaces de la zona norte y zona sur para supervisar la ejecución de las actividades planeadas en aquellas áreas.
- Diseñar presentaciones digitales, documentos ejecutivos para la proyección de diversas actividades en diferentes áreas.

Coordinación de Normatividad y Legalidad de Procesos

Objetivo:

Elaborar, formalizar, hacer cumplir y evaluar el marco jurídico que regirá dentro de la Dirección de Participación y Liderazgo Estudiantil; así como coordinar y coadyuvar con los grupos de trabajo que generen actividad dentro de las escuelas, facultades o unidades académicas en relación a su integración, fines, actividades, coordinación y marco jurídico.

Funciones:

- Elaborar, analizar y actualizar los documentos técnicos–administrativos que reflejen las funciones y la institucionalidad de la Dirección, para su mejor desempeño y actividad de campo.
- Revisar las actividades respecto a la función que se determine.
- Vigilar el desarrollo de la actividad determinada para verificar su cumplimiento.
- Observar las necesidades del centro laboral, para llevar acabo estrategias que sirvan para un mejor aprovechamiento de las funciones a realizar.
- Llevar a cabo el involucramiento de tareas que a la postre pudieran capitalizarse como una nueva actividad.
- Diseñar manuales de procedimientos, políticas y actividades para la formación de grupos de líderes en las escuelas, facultades y unidades académicas, para facilitar su participación y liderazgo dentro y fuera de la UAT.
- Coadyuvar con los equipos de trabajo de cada una de las escuelas, facultades y unidades académicas, para que de manera conjunta elaboren los lineamientos (Reglamento, Estatutos, etc.) legales que deban prevalecer para el buen ejercicio de sus Consejos Estudiantiles.

- Orientar al estudiantado para efecto de que participen dentro de las escuelas, facultades y unidades académicas, en actividades tendientes a su formación integral tanto dentro como fuera de su Universidad.
- Orientar y supervisar el legal ejercicio de los Consejos Estudiantiles implementados en los diferentes campus universitarios, a través de comisiones de la misma Dirección.
- Establecer el ordenamiento jurídico para regular tareas y operaciones propias de los grupos de líderes en las escuelas, facultades o unidades académicas.
- Desarrollar lineamientos legales dirigidos a la organización del programa líderes en acción UAT, para una mejor integración e interacción.
- Dar seguimiento a los reglamentos establecidos, supervisando la correcta aplicación en todos sus procesos y actividades.
- Orientar a los estudiantes, en los casos en que se organicen como sociedades o consejos estudiantiles al margen de la normatividad que prevalezca.
- Revisar convenios y acuerdos de colaboración realizados durante el año, para mantener actualizado lo estipulado.
- Formalizar y supervisar los convenios de colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, grupos políticos, asociaciones y empresarios a fin de cumplir con los indicadores determinados por la Secretaría de Extensión y Vinculación.
- Inspeccionar y difundir el marco jurídico de la Dirección, para su conocimiento y entendimiento.
- Dar a conocer la normatividad interna, para desarrollar las actividades propias de la Dirección bajo sus lineamientos.

Coordinación Administrativa

Objetivo:

Programar, organizar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales que la Dirección necesita para el desarrollo de sus funciones.

Funciones:

- Controlar y supervisar los recursos humanos, financieros y materiales a su cargo con el fin de obtener el mayor aprovechamiento posible para alcanzar los objetivos de cada una de las áreas operativas del programa.
- Analizar e integrar el presupuesto anual para la gestión adecuada de los recursos.
- Auditar la correcta aplicación del recurso financieros de acuerdo a la normatividad de ejecución del gasto, para vigilar su correcta aplicación.

- Analizar y revisar presupuestos de bienes y servicios de los proveedores con el Director de área, para su autorización.
- Revisar y aprobar documentación de cuentas por pagar de acuerdo a los lineamientos de la Contraloría para su autorización.
- Gestionar pago a proveedores ante la Secretaría de Finanzas de la Universidad, con el fin de que los pagos se efectúen en forma oportuna
- Autorizar y suministrar recursos materiales a otras áreas de la Dirección, para agilizar las actividades programadas.
- Autorizar internamente traspasos o modificaciones de recursos entre partidas presupuestales.
- Controlar el inventario de bienes muebles de la Dirección, para asegurar su resguardo y uso adecuado
- Supervisar y controlar la asistencia de personal de la Dirección, con el fin de motivar la puntualidad.
- Autorizar y controlar los permisos de salida del personal del área de trabajo en caso necesario para asegurar el buen funcionamiento de todas las áreas internas.
- Y otras que el Director de área asigne de acuerdo a la competencia de la coordinación administrativa.

Coordinación de Líderes Universitarios

Objetivo:

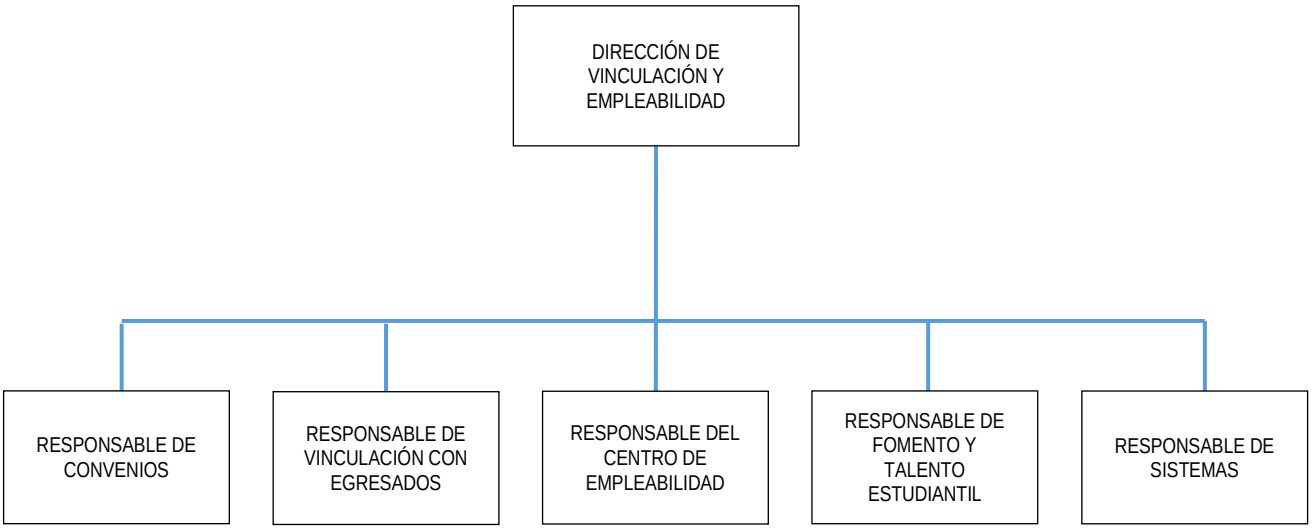
Coordinar las actividades generadas a través del Programa de Capacitación Integral para la formación de líderes, monitorear la proyección, el impacto y los resultados obtenidos a través de las capacitaciones. Asegurar la atención de las inquietudes de los universitarios, así como promover la creación de grupos de trabajo en todas las facultades.

Funciones:

- Verificar que el servicio de atención universitaria por medio de redes sociales este activo y vigente para tener una buena difusión y comunicación con los estudiantes.
- Asegurar la atención adecuada a las iniciativas e inquietudes presentadas por los estudiantes, con el fin de que vean atendidas sus necesidades.
- Revisar y asesorar la buena integración y viabilidad de los proyectos de los estudiantes, para asegurar su buen seguimiento.
- Verificar que se realice un registro de los estudiantes atendidos en las diferentes actividades programadas, para dar seguimiento a la formación integral de los estudiantes.

- Solicitar a los responsables de área informes periódicos de los resultados de las diferentes actividades realizadas, con el fin de elaborar reportes confiables.
- Proponer expositores o conferenciantes de diferentes temas afines a los objetivos de formación de estudiantes y verificar que haya congruencia en los temas de formación.
- Supervisar la atención adecuada de los conferenciantes durante su estancia en la universidad, para que exista un clima cordial entre la institución y los conferenciantes.
- Asegurar que los talleres y conferencias tengan los requerimientos técnicos y didácticos para su correcta realización.
- Autorizar la expedición de constancias para los estudiantes participantes en las diferentes actividades, con el fin de que los estudiantes reciban adecuadamente su constancia de participación.
- Supervisar la instalación de módulos informativos en cada escuela, para que la información llegue a tiempo a los estudiantes.
- Verificar que se registre la Información de los diferentes grupos de trabajo, sociedad de alumnos y grupos estudiantiles foráneos, con el fin de que los grupos de trabajo queden debidamente validados para su participación en las diferentes actividades.
- Asegurar el material impreso necesario para su distribución en las diferentes escuelas para una adecuada difusión.
- Integrar al personal para colaborar en conjunto en todas las actividades promovidas por la Dirección.
- Establecer canales de información entre el personal para la realización idónea de los programas calendarizados.
- Coordinar, asesorar y contribuir en el desarrollo de cada programa, para que se realicen en tiempo y forma.
- Promover soluciones y alternativas inmediatas, con el fin de que las actividades cumplan sus objetivos.
- Monitorear los programas de la Dirección a fin de generar proyección y competencia hacia el exterior
- Informar constantemente los resultados de las acciones implementadas por las áreas dependientes, con el fin de realizar una correcta evaluación de las actividades.

Dirección de Vinculación y Empleabilidad



Objetivo:

Responsable de las relaciones y vínculos de cooperación de la Universidad y sus estudiantes con el sector público, social y productivo para fines de colaboración, que permita contribuir en una formación humana y profesional del estudiante.

Funciones:

- Coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal de la coordinación para evaluar el cumplimiento de los objetivos.
- Ofrecer acciones para orientar a los estudiantes estudiante con el fin de incrementar su experiencia profesional y facilitar su incorporación al mercado laboral.
- Promover y fortalecer la relación de egresados con la Universidad y la comunidad, mediante mecanismos de comunicación y atención, con el objetivo de desarrollar un sentido de apropiación a su alma máter y lograr un beneficio mutuo.
- Desarrollar e implementar acciones que permitan la vinculación entre la universidad y los sectores productivo, público y social, en materia de investigación, desarrollo tecnológico y de capital humano.
- Integrar y promover los servicios que ofrece la Universidad con el objeto de concretar acuerdos o convenios.

Responsable de Convenios

Objetivo:

Planear, analizar, recomendar, evaluar, facilitar y coordinar la gestoría de los convenios que celebrara la UAT con diversas instituciones externas.

Funciones:

- Asesorar a los gestores y directores, en lo referente al procedimiento del sistema de convenios para subirla al sistema de convenios en línea.
- Revisar la documentación correspondiente al soporte de cada convenio para que sea revisada por el abogado general.
- Coordinar la gestoría de los convenios para un mantener un orden en la documentación
- Controlar el seguimiento de convenios para cumplir los objetivos marcados en el convenio.
- Controlar el sistema de convenios escaneados para mantener un banco de datos de convenios organizado en digital.
- Controlar el sistema de convenios en línea para mantenerlo actualizado y funcionando correctamente.
- Distribuir la información de los convenios firmados para indicadores y reportes
- Analizar y diseñar nuevas herramientas para el mejor funcionamiento del sistema de convenios en línea con la finalidad de tener un mayor control;
- Y las demás funciones que sean asignadas por el secretario de Extensión y Vinculación.

Responsable de Vinculación con Egresados

Objetivo:

Apoyar a la Universidad con estrategias y herramientas que le permitan satisfacer sus expectativas y motivaciones, enriqueciendo así su relación con el medio laboral. Asimismo contar con un catálogo de servicios universitarios actualizado.

Funciones:

- Administrar y evaluar el seguimiento de los egresados de la Universidad Autónoma de Tamaulipas para promover su crecimiento y desarrollo profesional dentro de su entorno.
- Elaborar y actualizar el Catálogo de Servicios de la Universidad, en conjunto con el comité de elaboración de servicios integrado por la Secretaria de Investigación y Posgrado y la

Secretaría Académica, para ofrecer a la comunidad los servicios con los que cuenta la Universidad.

- Mantener un seguimiento continuo con las diferentes Secretarías involucradas en el catálogo de servicios para la actualización del mismo en los diferentes medios de comunicación de la Universidad.
- Coordinar a la red de gestores de vinculación y organismos externos para facilitar los medios y mecanismos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de seguimiento de egresados;
- Y las demás funciones que sean asignadas por el director.

Responsable del Centro de Empleabilidad

Objetivo:

Apoyar al estudiante y egresado de la UAT en su incorporación al mercado de trabajo, dotándoles bajo un modelo de competencias, de estrategias y herramientas que le permitan satisfacer sus expectativas y motivaciones, enriqueciendo así su relación con el medio laboral. Asimismo contar con un catálogo de servicios universitarios actualizado.

Funciones:

- Diseñar el plan apoyando las actividades académicas y curriculares que el modelo educativo de la UAT ofrece, para actualizar el sistema educativo y de competencias de la Universidad.
- Desarrollar el portafolio de habilidades y competencias adquiridas durante la carrera, para darle un valor agregado a los alumnos como futuro profesionista, tanto en el aspecto laboral como de emprendimiento.
- Ofertar a las empresas y organizaciones con un enfoque en la creación de valor con el objetivo de mejorar los perfiles de los egresados de la Universidad Autónoma de Tamaulipas.
- Coordinar a la red de gestores de vinculación y organismos externos para facilitar los medios y mecanismos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de seguimiento y evaluación de la Bolsa de Trabajo Universitaria.
- Planear la búsqueda de nuevas empresas que se integren a la Bolsa de Trabajo de la Universidad para incrementar la empleabilidad de los egresados;
- Y las demás funciones que sean asignadas por el coordinador.

Responsable de Fomento y Talento Estudiantil

Objetivo:

Gestionar apoyos que contribuyan al desarrollo de estudiantes y egresados de la Universidad.

Funciones:

- Gestionar la aprobación de becas de la fundación Educación Superior, para apoyar a los alumnos en sus prácticas profesionales y tener la oportunidad del primer empleo para recién egresados.
- Gestionar las Becas de Excelencia Banamex, en las cuales se prepara a los estudiantes para que puedan aspirar a ser aceptados en universidades extranjeras para una maestría.
- Administrar la Coordinación de Vinculación y Empleabilidad para el control de recursos y bienes;
- Y las demás funciones que sean asignadas por el coordinador.

Responsable de Sistemas

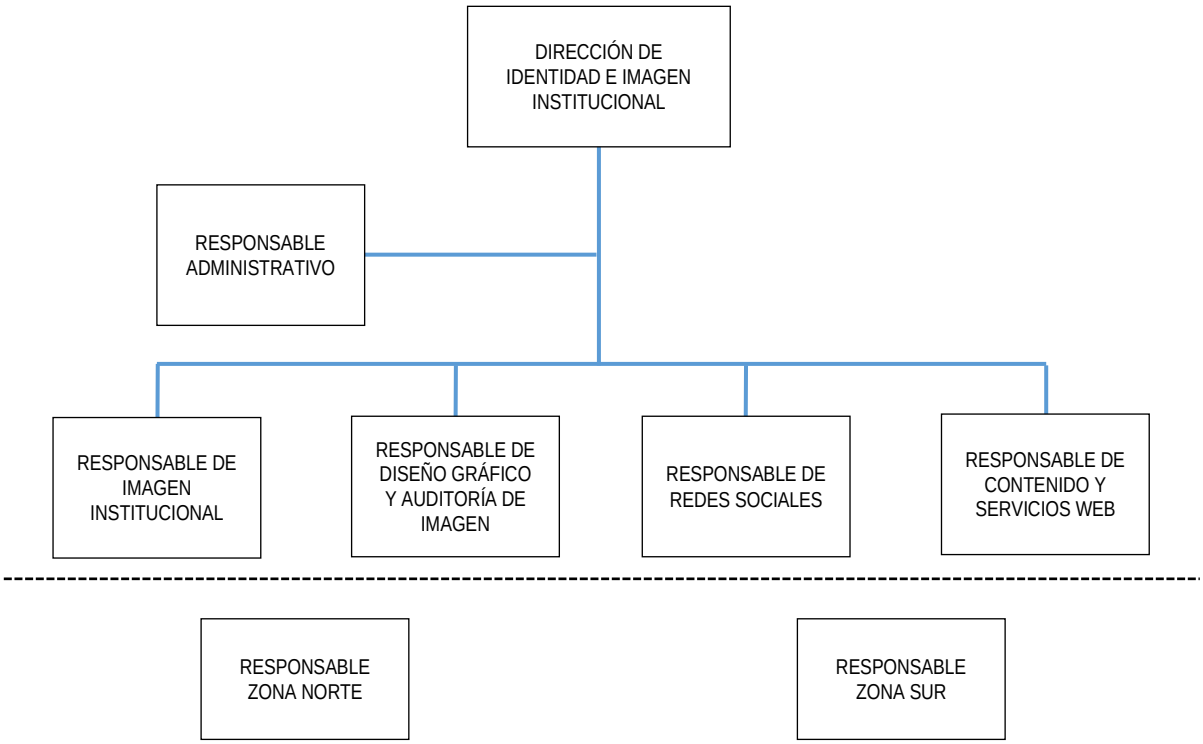
Objetivo:

Administrar, desarrollar y respaldar los sistemas informáticos que maneja la Coordinación de Vinculación y Empleabilidad.

Funciones:

- Desarrollar y administrar el sistema de Bolsa de Trabajo para su correcto funcionamiento.
- Crear y mantener actualizada las bases de datos de la Bolsa de Trabajo para mejorar los indicadores de la Universidad.
- Mantener un respaldo del sistema y base de datos de la Bolsa de Trabajo para evitar la pérdida de información en caso de problemas técnicos.
- Dar soporte técnico y ayuda a los usuarios (alumnos y empresas) de la Bolsa de Trabajo para facilitar los medios tecnológicos que brinda la Universidad.
- Llevar la administración informática y respaldo del sistema de Convenios y del sistema de Seguimiento de Egresados para evitar la pérdida de información y proteger la integridad de la información de la Universidad.
- Dar soporte al equipo de cómputo e impresoras de la Dirección para mantenerlas funcionando correctamente.
- Administrar y dar soporte técnico al servidor Linux en donde se encuentra hospedado el sistema de bolsa de Trabajo;
- Y las demás funciones que sean asignadas por el coordinador.

Dirección de Identidad e Imagen Institucional



Objetivo:

Dirigir los trabajos de la Dirección de Identidad e Imagen Institucional para contribuir a la proyección de la imagen e identidad de la Universidad, apoyando la estrategia definida por la Rectoría.

Funciones:

- Administrar, autorizar, coordinar y planear las actividades y acciones para generar y mantener la imagen institucional de la Universidad Autónoma de Tamaulipas, así como asegurar el uso correcto del manual de identidad.
- Autorizar y supervisar la creación del Manual de Identidad Institucional de la Universidad.
- Definir los criterios de diseño, uso y aplicación de la imagen institucional de la Universidad (papelería, carteles, folletos informativos, publicaciones periódicas, páginas electrónicas, diseño digital para pantallas electrónicas y otros).
- Supervisar, auditar y corregir el uso y aplicación de la imagen institucional en las comunicaciones gráficas y electrónicas de la Universidad.
- Autorizar y supervisar el buen uso de los presupuestos autorizados a la dirección.

- Autorizar las aplicaciones gráficas creadas en la Dirección.
- Establecer las acciones a realizar para el posicionamiento de la imagen institucional hacia el interior y exterior de la misma;
- Y las demás funciones que sean asignadas por el secretario de Extensión y Vinculación.

Responsable Administrativo

Objetivo:

Administrar, ejercer y gestionar los recursos financieros asignados a la dirección, así como los recursos físicos y materiales que se requieran para el óptimo desarrollo de las funciones de la DIII.

Funciones:

- Realizar y proyectar el presupuesto anual de la Dirección de Identidad e Imagen Institucional para asegurar el funcionamiento integral del área.
- Gestionar las necesidades de la Dirección ante las diferentes Direcciones y Secretarías correspondientes, para facilitar el desarrollo de las actividades de la Dirección.
- Operar el Sistema Integral de Información Académica y Administrativa, para la correcta administración de los recursos financieros asignados a la DIII.
- Coordinar la operación de procesos de calidad que se llevan a cabo en el área para garantizar su correcta realización.
- Fungir como enlace de la DIII ante la Secretaría de Administración, para cumplir con las auditorías internas y externas relativas a los procesos de calidad.
- Supervisar el registro de asistencia del personal sindicalizado y de confianza adscrito a la DIII para garantizar el cumplimiento de la normatividad laboral.
- Asesorar a las diferentes áreas de la Dirección en los procesos administrativos para facilitar el cumplimiento de las metas y objetivos.
- Desarrollar las demás actividades que el jefe inmediato o director señalen para garantizar el buen funcionamiento de los programas y proyectos de la Dirección.

Responsable de Imagen Institucional

Objetivo:

Coordinar los procesos de planeación, ejecución y evaluación de los servicios y procesos dependientes de la Dirección de Identidad e Imagen Institucional, cuidando que se realicen bajo los criterios marcados por el nivel directivo.

Funciones:

- Coordinar las actividades rutinarias de los departamentos que integran la Dirección de Publicidad e Imagen Institucional para asegurar la calidad y oportunidad de los servicios que presta la DIII.
- Supervisar el desarrollo de los distintos proyectos especiales operados por la DIII para garantizar su cumplimiento en tiempo y forma de acuerdo con los criterios del director,
- Proporcionar información al director sobre los avances y problemáticas detectadas en el desarrollo de las actividades para promover los ajustes oportunos y pertinentes que garanticen su óptima conclusión.
- Formular estrategias para el buen funcionamiento de las actividades que se desarrollan en la DIII.
- Firmar, siempre que se le requiera, los informes administrativos en ausencia del director, para garantizar que los procesos administrativos se realicen a tiempo.
- Asesorar a los jefes de departamentos y auxiliares sobre los aspectos relacionados con el ejercicio de las funciones, para facilitar el cumplimiento de las actividades y proyectos.
- Desarrollar las demás actividades que el jefe inmediato o director señalen para garantizar el buen funcionamiento de los programas y proyectos de la Dirección.

Responsable de Diseño Gráfico y Auditoría de Imagen

Objetivo:

Aprobar, elaborar y coordinar las actividades a realizarse para la creación, monitoreo y aprobación de la imagen institucional de la Universidad Autónoma de Tamaulipas.

Funciones:

- Elaborar el Manual de Identidad de la Universidad Autónoma de Tamaulipas para unificar la imagen institucional y así crear la identidad universitaria.
- Evaluar y en su caso aprobar el uso de la imagen institucional que proyectan las distintas áreas pertenecientes a la Universidad, para garantizar la aplicación del Manual de Identidad.
- Coordinar y programar el apoyo en el diseño gráfico a las áreas de Redes Sociales y Contenido y Servicios Web pertenecientes a la Dirección, para facilitar la producción de contenidos.
- Elaborar las aplicaciones gráficas que requiera la Dirección para el óptimo desarrollo de sus programas y proyectos.
- Desarrollar las demás actividades que el jefe inmediato o director señalen para garantizar el buen funcionamiento de los programas y proyectos de la Dirección.

Responsable de Redes Sociales

Objetivo:

Coordinar las actividades, publicaciones, respuestas y monitoreo de redes sociales, así como verificar el óptimo funcionamiento del buzón de comentarios.

Funciones:

- Coordinar la administración de las páginas de redes sociales oficiales de la Universidad Autónoma de Tamaulipas, para asegurar la presencia de la institución en estos medios electrónicos.
- Desarrollar contenidos para su publicación en las páginas oficiales de redes sociales de la UAT.
- Programar la publicación de contenidos en las redes oficiales de la Universidad para el mantenimiento de estas herramientas de comunicación.
- Supervisar los procedimientos relativos a la operación del buzón de comentarios, para asegurar la atención oportuna a los usuarios a través de este medio de comunicación.
- Desarrollar textos de diversa índole (discursos, eslóganes, guiones, etc.) para coadyuvar en los proyectos y actividades de la DIII.
- Revisar la redacción de documentos generados o recibidos en la DIII para facilitar su tratamiento en las áreas de Diseño Gráfico y Auditoría de Imagen y Contenido y Servicios Web.
- Desarrollar las demás actividades que el jefe inmediato o director señalen para garantizar el buen funcionamiento de los programas y proyectos de la dirección.

Responsable de Contenido y Servicios Web

Objetivo:

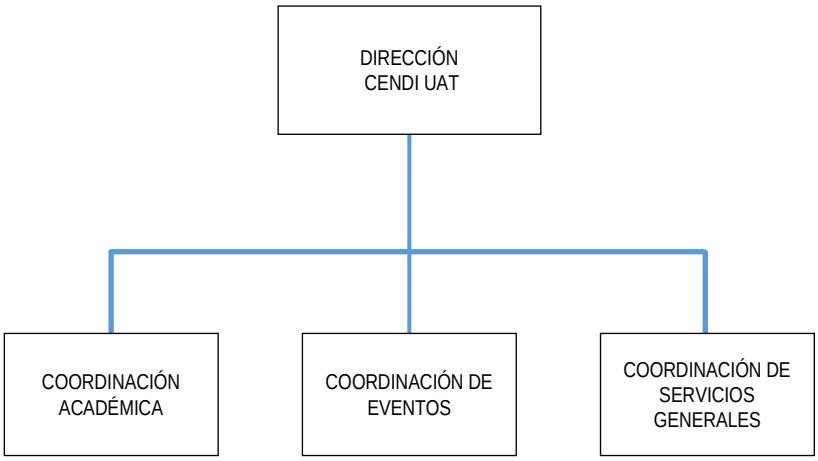
Coordinar y desarrollar módulos y contenidos para su publicación en el portal universitario.

Funciones:

- Supervisar la actualización de contenidos web en las páginas del portal universitario, para asegurar que la información electrónica se muestre de manera oportuna.
- Coordinar la programación y el desarrollo de módulos de contenido para enriquecer los recursos del portal universitario.
- Desarrollar módulos, plantillas y aplicaciones web para su implementación en el portal universitario de acuerdo con las necesidades institucionales.

- Gestionar configuraciones de servidores y puertos de conexión para facilitar el funcionamiento de la página oficial de la Universidad.
- Proveer soluciones de contenido para secretarías, direcciones y demás áreas que lo requieran para el óptimo funcionamiento de su página.
- Supervisar los diseños de las páginas integradas en la red UAT.
- Gestionar un repositorio de almacenamiento de archivos para las diferentes áreas de la Universidad.
- Desarrollar las demás actividades que el jefe inmediato o director señalen para garantizar el buen funcionamiento de los programas y proyectos de la Dirección.

Dirección de CENDI UAT Victoria/Tampico



Objetivo:

Coordinar las actividades administrativas y de enseñanza-aprendizaje para garantizar la formación integral de los hijos de los trabajadores de la UAT, con una edad entre los 45 días y los 6 años en cada periodo educativo.

Funciones:

- Programar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar todas las actividades relacionadas con el ingreso, permanencia y egreso de los menores, con la prestación de servicios y la administración de los recursos, de conformidad con las normas, políticas, criterios y procedimientos que emita la Unidad Rectoral.
- Emitir los criterios, lineamientos y manuales de organización que garantizan la óptima prestación de servicios.

- Resolver lo conducente, cuando se suscite alguna duda relacionada con la interpretación y aplicación del Reglamento Interno.
- Dar a conocer el programa educativo aplicable, definido por el área de supervisión por parte de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Tamaulipas.
- Coordinarse con las distintas entidades y dependencias de la administración pública federal, estatal o municipal, para la atención de autorizaciones y permisos para la operación del Centro de Desarrollo Infantil.

Coordinación Académica

Objetivo:

Coordinar las actividades de los departamentos relacionados que coadyuven al desarrollo integral de los alumnos.

Funciones:

- Organizar diferentes actividades de los departamentos a su cargo.
- Verificar que las actividad realizadas por los jefes de área cumplan con las funciones que se requieren.
- Supervisar que se desarrollen todas las actividades en las diferentes áreas para evaluar los resultados obtenidos de las actividades programadas.
- Informar al jefe inmediato superior de los avances y logros obtenidos a los largo del proceso educativo.

Coordinación de Eventos

Objetivo:

Coordinar las actividades relacionadas con la planeación y ejecución de eventos o programas especiales.

Funciones:

- Organizar diferentes actividades de los departamentos a su cargo.
- Verificar que las actividad realizadas por los jefes de área cumplan con las funciones que se requieren.
- Supervisar que se desarrollen todas las actividades en las diferentes áreas.
- Evaluar los resultados obtenidos de las actividades programadas.

- Informar al jefe inmediato superior de los avances y logros obtenidos a los largo del proceso educativo.

Coordinación de Servicios Generales

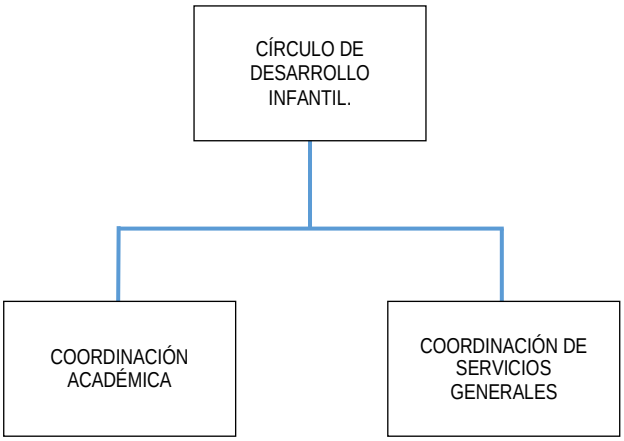
Objetivo:

Administrar los insumos necesarios para la operatividad y funcionamiento del Cendi.

Funciones:

- Capturar y clasificar los gastos de acuerdo a las partidas correspondientes.
- Solicitar cotizaciones a proveedores para cumplir con las políticas de la Contraloría para la compra de bienes.
- Elaborar fichas bancarias para pago de colegiaturas
- Enviar comprobación de gastos a Contraloría.
- Enviar solicitud de recursos por comprobar a la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar presupuesto en coordinación con la Dirección.
- Elaborar bitácoras de solicitud de gasolina.
- Elaborar requisición de material y enviarla a la Dirección de Adquisiciones.

Círculo de Desarrollo Infantil



Objetivo:

Coordinar las actividades administrativas y de enseñanza-aprendizaje para garantizar la formación integral de los hijos de los trabajadores de la UAT con una edad entre los 45 días y los 6 años en cada periodo educativo.

Funciones:

- Programar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar todas las actividades relacionadas con el ingreso, permanencia y egreso de los menores, con la prestación de servicios y la administración de los recursos, de conformidad con las normas, políticas, criterios y procedimientos que emita la Unidad Rectoral.
- Emitir los criterios, lineamientos y manuales de organización que garantizan la óptima prestación de servicios.
- Resolver lo conducente, cuando se suscite alguna duda relacionada con la interpretación y aplicación del Reglamento Interno.
- Dar a conocer el programa educativo aplicable, definido por el área de supervisión por parte de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Tamaulipas.
- Coordinarse con las distintas entidades y dependencias de la administración pública federal, estatal o municipal, para la atención de autorizaciones y permisos para la operación del Centro de Desarrollo Infantil.

Coordinación Académica

Objetivo:

Coordinar las actividades de los departamentos relacionados que coadyuven al desarrollo integral de los alumnos.

Funciones:

- Organizar diferentes actividades de los departamentos a su cargo.
- Verificar que las actividad realizadas por los jefes de área cumplan con las funciones que se requieren.
- Supervisar que se desarrollen todas las actividades en las diferentes áreas para evaluar los resultados obtenidos de las actividades programadas.
- Informar al jefe inmediato superior de los avances y logros obtenidos a los largo del proceso educativo.

Coordinación de Servicios Generales

Objetivo:

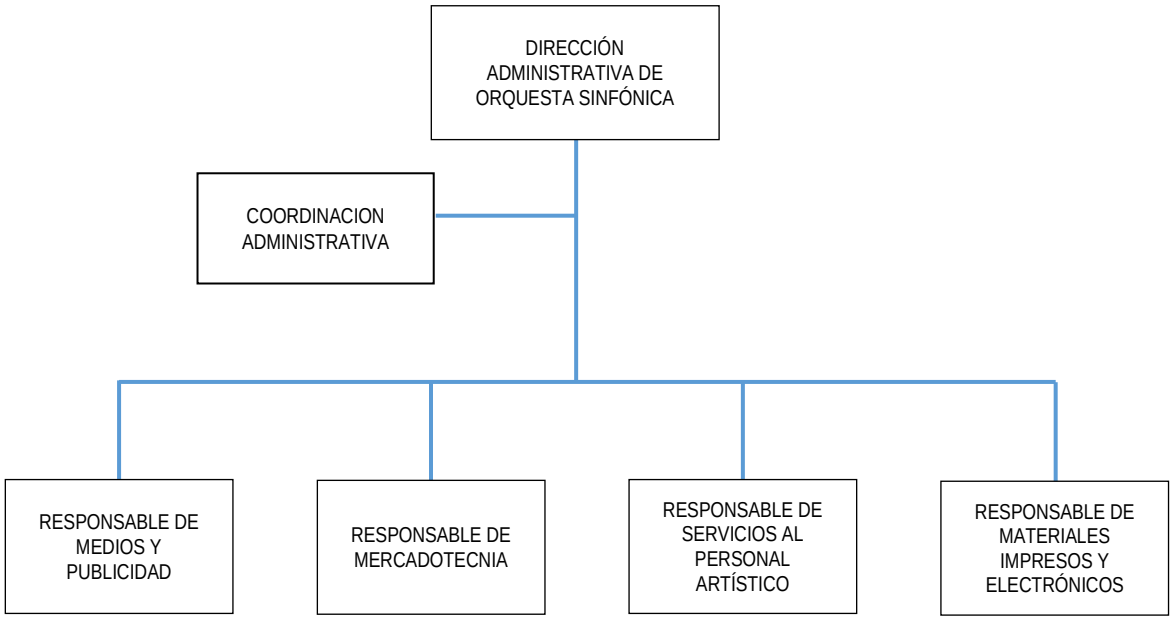
Administrar los insumos necesarios para la operatividad y funcionamiento del Cendi

Funciones:

- Capturar y clasificar los gastos de acuerdo a las partidas correspondientes.

- Solicitar cotizaciones a proveedores para cumplir con las políticas de la contraloría para la compra de bienes.
- Elaboración de fichas bancarias para pago de colegiaturas
- Enviar comprobación de gastos a Contraloría.
- Enviar solicitud de recursos por comprobar a la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar presupuesto en coordinación con la Dirección.
- Elaborar bitácoras de solicitud de gasolina.
- Elaborar requisición de material y enviarla a la Dirección de Adquisiciones.

Orquesta Sinfónica



Objetivo:

Dar cauce al talento musical y artístico local regional y estatal. Vincularse y colaborar en proyectos culturales constructivos con los diferentes sectores sociales y de gobierno así como personificar los principales valores que dan sustento a la sociedad: organización, tolerancia, esfuerzo, calidad y humanismo. Llevar la cultura musical internacional a los sectores más marginales de la sociedad. Coadyuvar al fomento de la participación de la comunidad universitaria en acciones culturales de calidad. Coadyuvar a diseminar una imagen prestigiosa de la UAT.

Funciones:

- Cumplir y hacer cumplir el Estatuto Orgánico de la UAT y demás reglamentación, en el ámbito de la Dirección a su cargo.
- Servir a la OSUAT como Director Musical y conductor principal, procurando el rendimiento y la superación artística de la misma, entrenando a la orquesta como conjunto y promoviendo una alta calidad de ejecución e interpretación así como presentaciones exitosas.
- Conservar siempre una actitud profesional en sus funciones artísticas y administrativas, cuando auxilie de cualquier forma a los integrantes de la OSUAT en el desempeño de sus funciones.
- Proponer ante la Secretaría de Extensión y Vinculación el Plan Estratégico de la OSUAT, la programación de temporadas, los conciertos extraordinarios, la invitación a solistas, directores huéspedes, conjuntos vocales o instrumentales, tomando en cuenta para ello los objetivos establecidos por la Secretaría de Extensión y Vinculación y observando que se respeten dentro de lo acordado, los programas artísticos y planes administrativos que inciden en el desarrollo de la OSUAT.
- Proponer a la Secretaría de Extensión y Vinculación las disposiciones y acuerdos para el mejor funcionamiento artístico y administrativo de la Dirección a su cargo en cualquier momento;
- Proponer al Secretario de Extensión y Vinculación el nombramiento, cambio de adscripción y remoción del personal administrativo de la dependencia a su cargo;
- Fijar, de acuerdo con la Secretaría de Extensión y Vinculación, las políticas generales en cuanto a la aplicación de los recursos financieros previstos por la Secretaría de Finanzas y buscar alternativas para otras fuentes de ingresos.
- Determinar las políticas artísticas generales en cuanto al carácter de las temporadas, los eventos especiales, festivales y giras que se deberán realizar semestralmente.
- Coordinar el funcionamiento de las diferentes ramas administrativas de la OSUAT, velando para que siempre estén al servicio de los objetivos de la misma.
- Exigir disciplina y respeto entre los miembros de la OSUAT durante ensayos, conciertos, viajes o giras.
- Rendir un informe escrito por temporada ante la Secretaría de Extensión y Vinculación, de las actividades y recursos ejercidos durante el período de su aplicación.

Coordinación Administrativa

Objetivo:

Tener vinculación con la sociedad mediante conciertos de la orquesta y de las secciones de cuerdas y de alientos de la orquesta en el teatro del espacio metropolitano, en sitios abiertos en colonias marginales, en espacios cerrados accesibles a personas de escasos recursos, en instituciones

educativas y fuera de la zona conurbada, y administrar los recursos de manera eficiente en la OSUAT.

Funciones:

- Coordinar con el Director Artístico de la OSUAT, los planes y programas internos, artísticos, administrativos, de relaciones públicas, prensa, publicidad, informática, impresos, materiales musicales impresos, de superación y todos aquellos aprobados por la Secretaría de Extensión y Vinculación en el marco del presente reglamento, del Estatuto Orgánico de la UAT y de los reglamentos pertinentes que de él emanan.
- Administrar los recursos humanos de carácter administrativo con que cuenta la OSUAT.
- Velar por el respeto mutuo entre el personal artístico y el personal administrativo de la OSUAT, cuidando que éste último atienda con amabilidad y eficacia las necesidades del personal artístico, siempre que éstas se deriven de las relaciones de trabajo.
- Plantear la logística de cada evento y ensayo.
- Supervisar la realización de todas las tareas encomendadas a cada gerencia.
- Recabar las comprobaciones y acceder al SIIAA.
- Conocer del presupuesto anual e informar permanentemente de su aplicación al director Artístico.

Responsable de Medios y Publicidad

Objetivo:

Colaborar y contribuir con los programas, iniciativas y actividades sociales de los sectores público y social, y concientizar a la comunidad universitaria y a la sociedad en general respecto actividades culturales.

Funciones:

- Diseñar gira de medios de los solistas durante su estancia en Tampico.
- Solicitar el día y la hora en el radio, televisión y el periódico para realizar entrevistas al solista o conductor invitado.
- Enviar la gira de medios a los solistas y al director Artístico para confirmar los horarios de las entrevistas.
- Elaborar en colaboración con multimedia el promocional de cada concierto.
- Asistir a reuniones realizadas por las autoridades municipales de cultura.
- Llevar a los solistas a las entrevistas.
- Elaborar y enviar la solicitud para la publicidad del periódico.

- Enviar el diseño de la publicidad a los diarios y determinar las fechas de publicación.
- Organizar el protocolo para la entrega de flores a los solistas, desde la solicitud del ramo, edecanes para la entrega del ramo y administración de la factura.
- Escribir una breve explicación del concierto para que se lea antes de comenzar.
- Coordinar a la persona que tomará las fotos del concierto.
- Administrar las redes sociales como Facebook, Twitter, publicando las fotografías de los conciertos y mantenerlas actualizadas
- Hacer valer los formatos de publicidad en colaboración con la Dirección de Imagen Institucional.
- En su caso, aplicar los recursos que le sean asignados, de común acuerdo con el gerente general.

Responsable de Mercadotecnia

Objetivo:

Difundir a la comunidad universitaria y la sociedad en general los eventos programados a través de los medios de comunicación internos y externos.

Funciones:

- Identificar y visitar instituciones educativas, o de beneficencia, vulnerables en área económica que no pueden asistir a los conciertos de teatro de la OSUAT, para proporcionarles cortesías.
- Visitar escuelas públicas de nivel básico y medio de la zona conurbada a través de sus autoridades para gestionar y dar seguimiento a los conciertos didácticos (caminito de la escuela) de acuerdo a las instrucciones del director Artístico de la OSUAT.
- Reenviar vía Facebook y e-mail los promocionales de cada concierto de temporada de la OSUAT a público heterogéneo, que permita difundir la asistencia a los conciertos a través de las redes sociales.
- Monitorear las publicaciones en las redes sociales y vía e-mail que promociona el Espacio Cultural Metropolitano, en relación a los conciertos de la OSUAT.
- Supervisar en coordinación con los departamentos de Cultura de los municipios de la zona conurbada el seguimiento de promoción de los conciertos de la OSUAT, organizados en vinculación con los mismos.
- Revisar que el diseño de los boletos generados para cada concierto (teatro) de la OSUAT, cuente con los datos oficiales correspondientes en coordinación con la Gerencia de Medios y Publicidad.
- Determinar la cantidad de boletaje a imprimir en cada concierto.

- Supervisar la elaboración de los boletos para los conciertos (teatro) en la imprenta y verificar que salgan en tiempo y forma para ser repartidos.
- Recoger el boletaje para los conciertos de (teatro) en la imprenta.
- Tramitar el sello de boletos por parte del municipio de Tampico, ante el Departamento de Finanzas de los conciertos.
- Tramitar el sello de boletos por parte del Espacio Cultural Metropolitano, indicando qué boletos son de venta y cuáles de cortesía, para los conciertos.
- Determinar la cantidad de boletos que se darán de cortesía en los conciertos.
- Elaborar una estadística por temporada de boletos mandados a imprimir, boletos, vendidos y cortesías entregadas y asistencia general de cada concierto ofrecido por la OSUAT.
- Visitar a instituciones en donde se donaran boletos de cortesía, en especial escuelas públicas. (Mano de hermano).
- Entrevistar con instituciones de beneficencia a quienes se donaran el 50% de la venta de boletaje de los conciertos (Mano de hermano).
- Entrevistar con departamentos y autoridades del sector educativo (jefes de educación, supervisores, directores y maestros de arte), quienes apoyan a organizar la presentación de los conciertos didácticos. (Caminito de la escuela).
- Realizar juntas de trabajo con departamentos públicos gubernamentales con quienes se organizan los conciertos (Farol de la calle).
- Dar a conocer al Espacio Cultural Metropolitano el calendario anual de conciertos, verificando que las fechas sean viables y confirmadas por dicho organismo.
- Informar al Espacio Cultural Metropolitano los cambios o suspensión de fechas por causas ajenas a la OSUAT, de la temporada anual de conciertos.
- Realizar el trámite del oficio ante la tesorería del municipio para que se exenten de impuestos a la OSUAT.
- Solicitar oficios de agradecimientos dirigidos a la Universidad Autónoma de Tamaulipas, de las diversas instituciones educativas, ante quienes se presentaron los conciertos didácticos.
- Informar a la gerencia de servicios al personal artístico, el lugar, fecha y hora de los ensayos y conciertos didácticos de cuerdas o alientos;
- Y las demás no incluidas en esta descripción que sean acordadas por sus superiores.

Responsable de Servicios al Personal Artístico

Objetivo:

Apoyar al director artístico en los ensayos, presentaciones y velar por el cumplimiento estricto de la disciplina de OSUAT.

Funciones:

- Brindar el apoyo necesario al director Artístico, conductores huéspedes y solistas que reciba la OSUAT.
- Informar y organizar a los integrantes de la OSUAT lo relativo a programas, presentaciones, vestuario, horarios e itinerarios.
- Llevar el control de asistencia a ensayos y presentaciones, informando de lo anterior al director Artístico y/o Huésped.
- Elaborar las actas y todos aquellos documentos que deba presentar ante las autoridades competentes, para sanción, premiación, información; o cualquier otro tipo de comunicación oficial.
- Velar por el cumplimiento estricto de la disciplina.
- Procurar condiciones adecuadas de trabajo para la OSUAT.
- Coordinar la contratación del personal extra cuando lo requiera la programación, en comunicación y acuerdo con el director Artístico y los jefes de sección, en lo que se refiere al aspecto artístico y con la gerencia general, en lo administrativo.
- Cuidar que se cuente con el personal requerido por cada obra musical en el momento necesario.
- Organizar las audiciones y los exámenes de oposición.
- En su caso, aplicar de común acuerdo con el Gerente General, los recursos que le sean asignados.
- Las demás que le señale el director Musical, en razón de su nombramiento.

Responsable de Materiales Impresos y Electrónicos

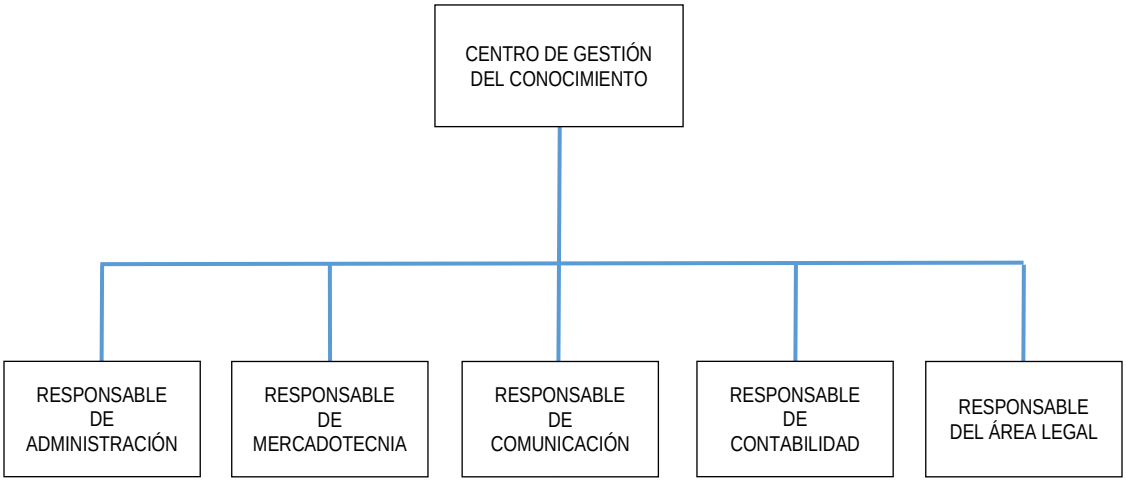
Objetivo:

Responsable de la papelería impresa como carteles, trípticos y mamparas necesarios para el buen funcionamiento de la logística de los eventos artísticos que se realicen en el campus Tampico.

Funciones:

- Mantener en lo posible en buen estado los materiales impresos y colocarlos en las carpetas respectivas antes de cada ensayo y concierto.
- Conseguir, archivar y dar mantenimiento a los materiales impresos.

Centro de Gestión del Conocimiento



Objetivo:

Promover el piso ejecutivo entre los diferentes sectores públicos y privados del Estado e impulsar el desarrollo de proyectos que beneficien a la sociedad para así crear posicionamiento e identidad para la Universidad.

Funciones:

- Coordinar y supervisar las actividades del piso ejecutivo.
- Promocionar y difundir el Centro de Gestión del Conocimiento.
- Apoyar en todas las áreas del Centro de Gestión del Conocimiento.
- Elaborar proyectos que involucren el crecimiento, desarrollo y conocimiento de nuestra Institución y del Estado;
- Y las demás funciones y acuerdos asignados por secretario de Extensión y Vinculación.

Responsable de Administración

Objetivo:

Ofrece las herramientas necesarias para alternativas de logística al momento de la realización de algún evento en el Centro de Gestión del Conocimiento.

Funciones:

- Apoyar en las diferentes áreas donde se requiera atención, ya sea ejecutiva o para la realización de algún evento.

- Realizar estrategias para el desarrollo de las funciones laborales de la Dirección, tales como eventos, proyectos y otros.
- Recibir a los invitados con la amabilidad y educación que se merecen para que se lleve a cabo un buen ambiente.
- Realizar presupuestos para poder contar con un mejor servicio solicitado y brindar un mejor desempeño en nuestro objetivo a seguir;
- Y las demás funciones asignados por el director.

Responsable de Mercadotecnia

Objetivo:

Generar estrategias útiles para la promoción del piso ejecutivo, como también estar en constante apoyo en las diferentes actividades ejecutivas y eventos que se realizan.

Funciones:

- Apoyar en logística de eventos.
- Auxiliar en la promoción del Centro de Gestión del Conocimiento.
- Apoyar en las diferentes áreas donde se requiera atención, ya sea ejecutiva o para la realización de algún evento.
- Realizar estrategias para el desarrollo de las funciones laborales de la Dirección como: eventos, proyectos otros.
- Recibir a los invitados con la amabilidad y educación que se merecen para que se lleve a cabo un buen ambiente;
- Y las demás funciones asignados por el director.

Responsable de Comunicación

Objetivo:

Establecer un canal comunicativo, con los sectores que estén interesados en hacer alguna actividad ejecutiva, haciendo difusión de la infraestructura inteligente del Centro de Gestión del Conocimiento.

Funciones:

- Coordinar y supervisar la difusión del Centro de Gestión del Conocimiento, para que conozcan y se interesen en llevar a cabo reuniones ejecutivas, conferencias magistrales, firmas de convenios.
- Elaborar folletos y trípticos para el cumplimiento de ésta.

- Llevar la administración de pago de comprobación de gastos del director del Centro. Y la asistencia personal del mismo;
- Y las demás funciones asignados por el director.

Responsable de Contabilidad

Objetivo:

Apoyar con estrategias administrativas para la elaboración de proyectos.

Funciones:

- Dar asesoría en aspectos contables referentes a las actividades ejecutivas realizadas en el Centro de Gestión del Conocimiento.
- Elaborar proyectos relacionados con el área y con otro tipo de actividades.
- Llevar control y estrategias contables;
- Y las demás funciones asignados por el director.

Responsable del Área Legal

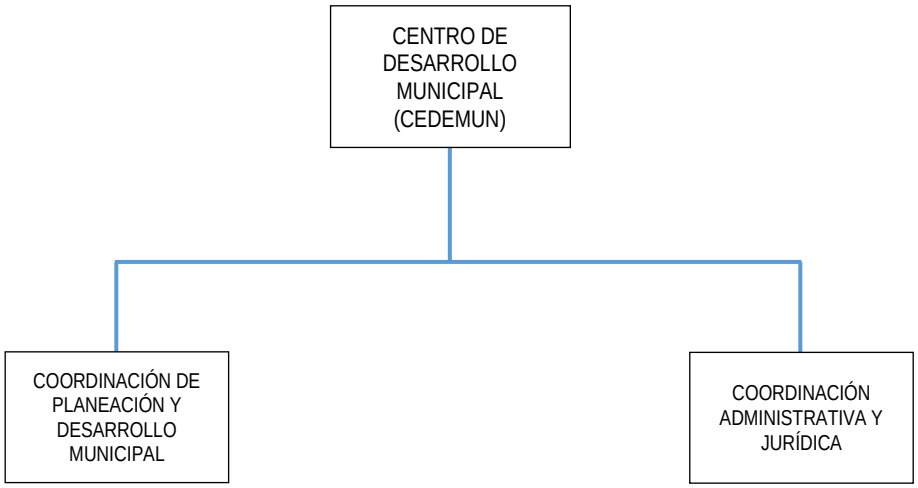
Objetivo:

Apoyar en las diferentes áreas donde se requiera atención, ya sea ejecutiva o para la realización de algún evento.

Funciones:

- Apoyar en el área de atención.
- Realizar inventarios en general cada determinado tiempo para llevar una buena administración y poder trabajar con eficiencia y eficiencia.
- Realizar actividades tipo legal de consulta;
- Y las demás funciones asignados por el director.

Centro de Desarrollo Municipal (CEDEMUN)



Objetivo:

Coordinar las actividades realizadas por la Universidad Autónoma de Tamaulipas con los H. Ayuntamientos de los municipios, las organizaciones de la sociedad civil y las instituciones de educación superior.

Funciones:

- Dirigir técnica y administrativamente las actividades que desarrolla el CEDEMUN.
- Impulsar los programas y acciones vinculados al desarrollo municipal, de acuerdo a las orientaciones establecidas en la Agenda para el desarrollo municipal.
- Diseñar propuestas sobre los aspectos contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
- Integrar y fomentar las tareas en grupos de trabajo, con la intención de desarrollar proyectos prioritarios para el desarrollo municipal.
- Contribuir en la formulación del anteproyecto del presupuesto y presentarlo a las autoridades competentes en tiempo y forma.
- Fomentar la protocolización de convenios con los municipios e impulsar el monitoreo y evaluación de los compromisos adquiridos en el mismo.
- Promover la capacitación constante de su equipo de trabajo para mejorar su desempeño.
- Y las demás funciones asignadas por el secretario de Extensión y Vinculación.

Coordinación de Planeación y Desarrollo Municipal

Objetivo:

Coordinar, dirigir y evaluar la ejecución de programas y proyectos sociales, políticos y culturales en los municipios de Tamaulipas; además de participar en la elaboración del plan de trabajo del CEDEMUN con los municipios y las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC).

Funciones:

- Coordinar las actividades realizadas con los municipios, las OSC y las instituciones de educación superior.
- Articular la propuesta del Plan de Trabajo Municipal.
- elaborar el plan de actividades con las OSC.
- realizar y evaluar proyectos.
- Diseñar de indicadores de impacto social.
- Participar en el proceso de evaluación de indicadores.
- Implementar, ejecutar y evaluar de talleres.
- Coordinar el diseño metodológico de diagnóstico.
- Participar en el diseño y evaluación de políticas públicas;
- Y las demás funciones asignadas por el director.

Coordinación Administrativa y Jurídica

Objetivo:

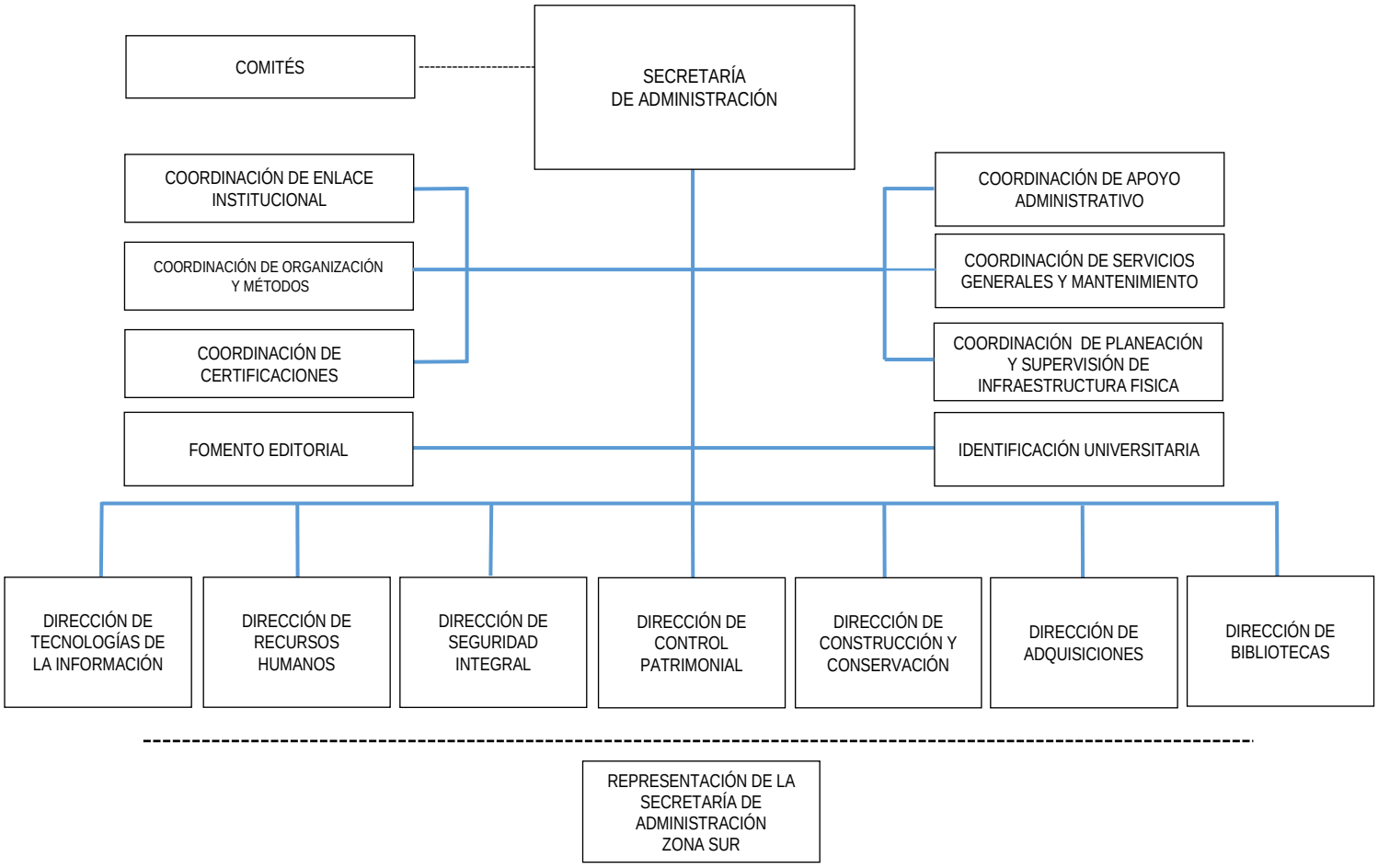
Coordinar actividades administrativas y jurídicas que realiza el CEDEMUN, así como la supervisión de la estabilidad financiera.

Funciones:

- Supervisar las actividades administrativas realizadas por el personal sindicalizado y de confianza del CEDEMUN para evaluar su desempeño.
- Gestionar recursos económicos y materiales necesarios para el funcionamiento del CEDEMUN.
- Revisar los temarios y fechas de realización de la capacitación a empleados y funcionarios públicos municipales.
- Realizar las funciones de enlace y vinculación con los funcionarios públicos municipales.

- Garantizar que los trabajadores laboren siempre bajo el marco normativo, procurando salvaguardar los intereses de la Universidad.
- Revisar los derechos y obligaciones de las partes en la preparación de convenios de colaboración con los diferentes municipios;
- Y las demás funciones asignados por el director.

Secretaría de Administración



Objetivo:

Contribuir al desarrollo de las funciones sustantivas, al crecimiento de la Universidad y al aprovechamiento eficiente y responsable de los recursos institucionales.

Funciones:

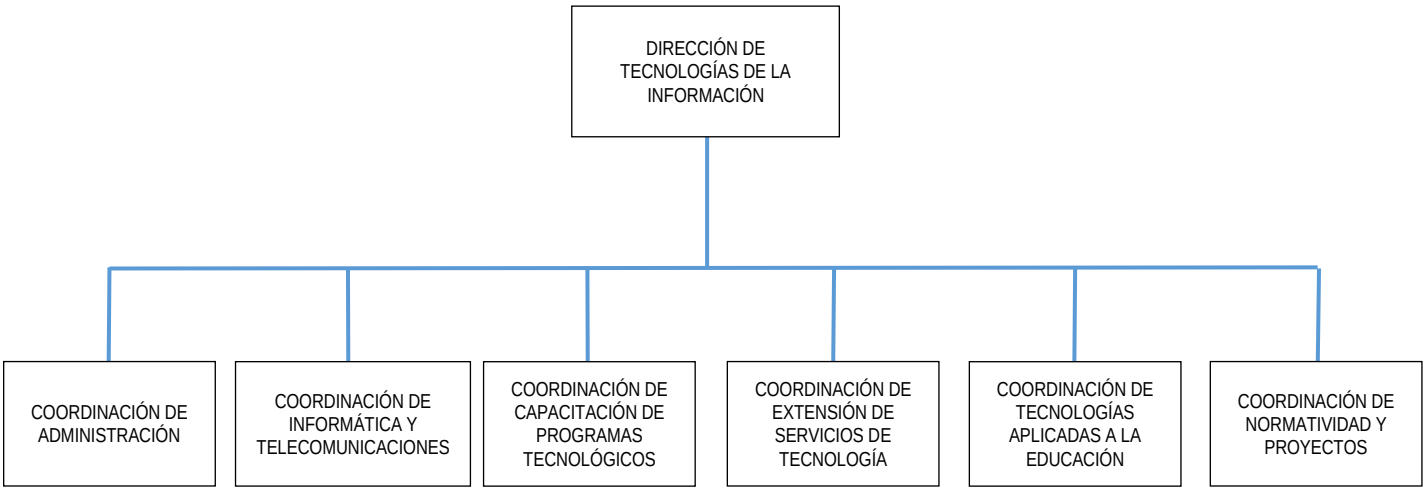
- Determinar, establecer y aplicar las políticas y procedimientos de carácter administrativo que permitan la adecuada utilización de los recursos a cargo de la Institución, de acuerdo con sus objetivos fundamentales.
- Establecer y operar el sistema de administración de personal y administrar las prestaciones contractuales, así como autorizar el ejercicio de los recursos y emitir disposiciones generales, para el adecuado funcionamiento de las dependencias universitarias.

- Llevar a cabo la adquisición, arrendamiento, almacenamiento y suministro de los bienes muebles y contratación de servicios, que requieren las diversas entidades y dependencias para su funcionamiento, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- Establecer y controlar los programas de conservación y mantenimiento de la planta física de la Universidad. Normar las medidas necesarias para su ejecución, así como encargar y supervisar la realización de los proyectos de construcción de los inmuebles e instalaciones necesarias para el desarrollo de las actividades de la Institución.
- Proponer e implantar las políticas respecto a las relaciones con los sindicatos de los trabajadores al servicio de la Institución.
- Incorporar y aprovechar eficientemente el desarrollo de las tecnologías de información y comunicación.
- Fortalecer el programa integral de registro y control patrimonial, mediante una adecuada administración que brinde seguridad en el resguardo del patrimonio universitario.
- Coordinar el desahogo de los asuntos derivados de la aplicación de los contratos colectivos de trabajo, el funcionamiento de las comisiones mixtas contractuales y participar en las revisiones salariales y de los contratos colectivos de trabajo, académico y administrativo.
- Impulsar y coordinar, a través de sus direcciones, en el ámbito de sus respectivas competencias, el desarrollo de sistemas y métodos administrativos más ágiles y flexibles, basados preferentemente en herramientas de cómputo, integrando los proyectos de modernización de las dependencias administrativas en uno solo.
- Integrar, por medio de las dependencias que la conforman, de acuerdo a sus atribuciones, comisiones conjuntas con las entidades y dependencias de la Universidad para analizar y desarrollar proyectos en materia de normatividad y sistemas administrativos.
- Proporcionar los servicios que permitan la salvaguarda, dentro de las instalaciones universitarias, de los integrantes de su comunidad y de sus bienes materiales, así como los de apoyo, necesarios para el desarrollo de las funciones sustantivas y administrativas de la Institución.
- Administrar las contrataciones de bienes inmuebles en arrendamiento que requieran las entidades y dependencias universitarias.
- Coadyuvar, en coordinación con las autoridades y órganos de apoyo, al establecimiento de los criterios, normas, procedimientos e instrumentos, así como de los indicadores institucionales básicos y estratégicos para sustentar los procesos de planeación, evaluación y presupuestación institucional.
- Promover el uso de las mejores prácticas para la prevención, el cuidado y la protección integral de la comunidad universitaria.
- Apoyar en el desarrollo y operación de los procesos generales y particulares de planeación, evaluación y presupuestación institucionales que se desarrollen en los subsistemas,

entidades y dependencias con la participación permanente de las autoridades, funcionarios y órganos colegiados de la Institución.

- Presidir, participar y llevar a efecto las funciones que le sean conferidas en los órganos colegiados en que se le designe;
- Y los demás acuerdos y disposiciones que asigne el rector.

Dirección de Tecnologías de la Información



Objetivo:

Conducir la estrategia diseñada en materia de tecnologías de la información alineada al Plan de Desarrollo Institucional de la UAT, mediante la administración de los recursos con los que cuenta la institución basado en un marco de mejores prácticas.

Funciones:

- Dirigir los procesos que en materia de tecnologías de la información (TI) y de seguridad de la información, regirán a las escuelas, facultades, unidades académicas, centros, institutos de investigación y unidades administrativas de la Universidad, con el propósito de regular y homologar su gestión, independientemente de la estructura organizacional con que éstas cuenten.
- Establecer un modelo de gobierno de TI.
- Establecer y mantener al interior de la Dirección de Tecnologías de la Información (DTI) los roles definidos en el marco rector de procesos.

- Coordinar y mantener un modelo de gobierno de las TI, a fin de promover que los mandos medios y los titulares de las escuelas, facultades, unidades académicas, centros, institutos de investigación y unidades administrativas de la Universidad, coadyuven con la DTI en la toma de decisiones para la dirección y control de las TI, así como para la entrega efectiva y eficiente de servicios de TI.
- Asegurar que la asignación de roles a quienes integran el recurso humano en la DTI, permita la gestión eficiente de los procesos indicados.
- Establecer la dirección tecnológica de la Universidad, a través de un programa de tecnología que facilite la selección, el desarrollo, la aplicación y el uso de la infraestructura de TI, de manera que ésta responda a la dinámica de la misma.
- Mantener alineadas la misión y visión de la DTI para el logro de los objetivos y prioridades institucionales de la UAT a través de su PDI.
- Identificar las oportunidades y riesgos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de TI mediante el análisis del entorno y de la institución.
- Orientar a la Universidad Autónoma de Tamaulipas hacia la implementación de un sistema de gestión que cumpla con estándares nacionales e internacionales bajo las mejores prácticas de TI.
- Asegurar una administración ordenada, eficiente y funcional para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Universidad;
- Y realizar otras actividades que encomiende el secretario de Administración.

Coordinación de Administración

Objetivo:

Ejercer mediante el sistema SIIAA el presupuesto autorizado en los tiempos establecidos, para dar cumplimiento a las obligaciones de la Dirección de Tecnologías de la Información ante sus proveedores, así como gestionar los recursos financieros y materiales necesarios para la operación de la Dirección, y supervisar el mantenimiento a la infraestructura de los edificios Centro de Excelencia y Cauce.

Funciones:

- Gestionar los recursos materiales y financieros necesarios para el funcionamiento de las áreas mediante el sistema SIIAA, así como dar seguimiento a los procesos de gestión de recursos ante la Dirección de Adquisiciones, la Contraloría y la Secretaría de Finanzas.
- Tramitar los pagos a proveedores de la Dirección mediante el sistema SIIAA, para dar cumplimiento a las obligaciones adquiridas por la Universidad, a través de la Dirección de Tecnologías de la Información.

- Realizar las comprobaciones al 100% de los recursos que se reciben a través de la Secretaría de Finanzas en los tiempos que la misma establece.
- Supervisar el mantenimiento de la infraestructura de los edificios Centro de Excelencia y Cauce para brindar un mejor servicio a los usuarios de las instalaciones. Así como gestionar el mantenimiento a la flotilla vehicular.
- Elaborar el presupuesto anual de gasto corriente y ejercerlo de acuerdo a las metas y acciones planeadas en los tiempos establecidos mediante el sistema SIIAA.
- Supervisar la elaboración de contratos de personal eventual así como enterar de los movimientos de personal ante el área correspondiente;
- Y realizar otras actividades que encomiende el Director.

Coordinación de Informática y Telecomunicaciones

Objetivo:

Coordinar la operación y la optimización de todos los recursos de informática y telecomunicaciones mediante procesos de gestión y operación certificados, además del análisis e implementación de nuevas tecnologías, que coadyuven al mejor desempeño de la función académica y administrativa de la Universidad Autónoma de Tamaulipas.

Funciones:

- Gestionar el programa de tecnologías de la universidad.
- Garantizar la protección e integridad de la información y de cada componente de la arquitectura tecnológica de la Universidad a través de mecanismos de seguridad de la información.
- Adoptar estrategias innovadoras que conlleven a la disminución de costos en TI.
- Certificar los procesos de gestión y operación de las TI.
- Consolidar el desarrollo de soluciones tecnológicas de software para el soporte de los procesos sustantivos y administrativos de la UAT.
- Elaborar los programas de capacidad, disponibilidad y continuidad de TI en torno a las necesidades presentes y futuras de alumnos, maestros y administrativos de la UAT.
- Instrumentar las políticas de uso y acceso a los recursos de la Red de Tecnologías de la Información de la UAT.
- Consolidar la implementación de un centro de datos para servicios institucionales académicos y administrativos;
- Y realizar otras actividades que asigne el director.

Coordinación de Capacitación y Programas Tecnológicos

Objetivo:

Gestionar y conducir iniciativas de investigación, desarrollo, comunicación, publicación y seguimiento de proyectos tecnológicos e institucionales mediante la integración de un conjunto de coordinaciones las cuales coadyuvarán en el logro de los objetivos de la Dirección General de Innovación Tecnológica, utilizando como única directriz el plan de desarrollo institucional de la Universidad Autónoma de Tamaulipas.

Funciones:

- Gestionar y conducir actividades de investigación, comunicación y capacitación tecnológica.
- Ejecutar planes de acción que permitan apoyar a la educación, utilizando las tecnologías de información.
- Desarrollar proyectos estratégicos institucionales de vanguardia.
- Coordinar actividades ante la Corporación Universitaria para el Desarrollo de Internet 2, como miembro del consejo directivo.
- Asistir a eventos académicos de tecnología y a la Corporación Universitaria para el Desarrollo de Internet 2, representando a la Universidad Autónoma de Tamaulipas;
- Y realizar otras actividades que encomiende el director.

Coordinación de Extensión de Servicios de Tecnología

Objetivo:

Promover el uso de las diferentes tecnologías de apoyo que la Universidad ofrece a su comunidad.

Funciones:

- Diseñar los mecanismos para incrementar el uso de las diferentes tecnologías de apoyo que la Universidad ofrece a su comunidad.
- Elaborar los planes para ofertar capacitación tecnológica abierta que fomente el uso de los servicios tecnológicos universitarios.
- Asesorar y recomendar las certificaciones y los beneficios que proveen los socios tecnológicos de la Universidad.
- Autorizar y coordinar el uso de la infraestructura tecnológica adecuada para el desarrollo de capacitación y eventos solicitados a la DTI.
- Apoyar el desarrollo de casos de uso de tecnología en las instancias universitarias.
- Identificar necesidades de capacitación y uso de tecnología en la Universidad;
- Y realizar otras actividades que asigne el director.

Coordinación de Tecnologías Aplicada a la Educación

Objetivo:

Coordinar y evaluar los usos de las tecnologías emergentes para favorecer la calidad e innovación de los procesos académicos y educativos.

Funciones:

- Establecer una regulación y estandarización en el uso de las tecnologías para mejorar la calidad de los programas académicos y de capacitación que requiera la Universidad y las instituciones externas.
- Apoyar a las DES de la Universidad para que el personal docente y alumnos dominen las competencias y potencialidades de las TAC y las apliquen en el proceso formativo.
- Diseñar y producir materiales y herramientas educativas para apoyar los procesos formativos.
- Promover la innovación tecnológica para la transformación de los procesos académicos y educativos, mediante la aplicación didáctica de las Tecnologías para el Aprendizaje y el Conocimiento (TAC);
- Y realizar otras actividades que encomiende el director.

Coordinación de Normatividad y Proyectos

Objetivo:

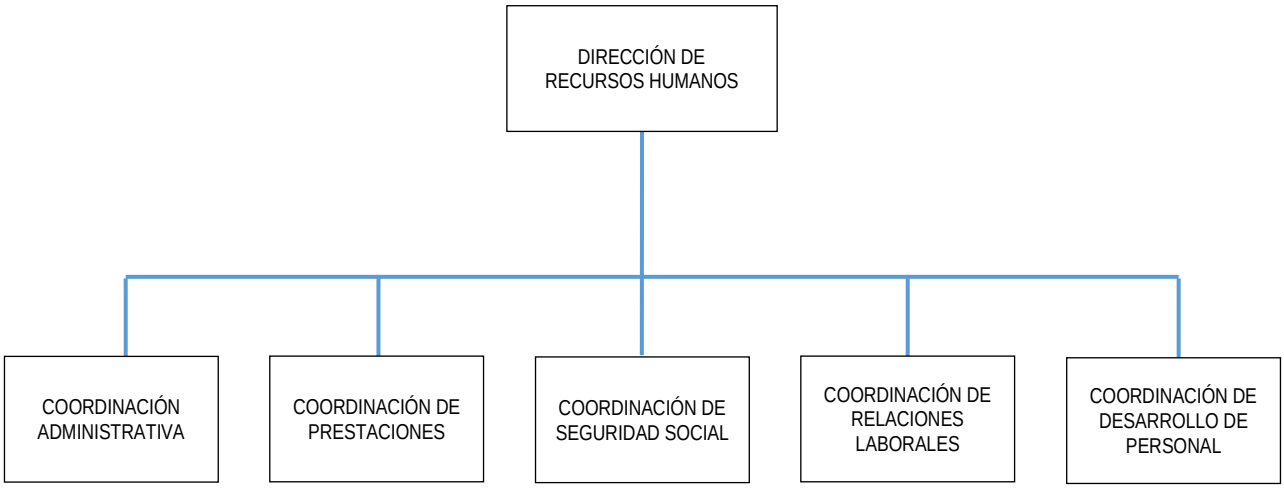
Implementar y coordinar el sistema de gestión de tecnologías y seguridad de la información en base a una cultura de servicio con enfoque a la mejora continua, bajo la aplicación del marco normativo, que en la materia emita la Dirección de Tecnologías de la Información; así como las mejores prácticas acordes a las normativas y estándares nacionales e internacionales.

Funciones:

- Coordinar las acciones orientadas a la alineación de la misión y visión de la DTI que contribuyan al logro de los objetivos estratégicos planteados en el PDI de la UAT.
- Coordinar y establecer las acciones que proporcionen procesos simplificados y homologados en materia de TI y de seguridad de la información, así como su correspondiente regulación.
- Establecer indicadores homologados que permitan a la SA medir los resultados de la gestión de la DTI.
- Establecer el sistema de gestión de TI que contribuya a alcanzar una mayor eficiencia en las actividades y procesos de TI en la Universidad.

- Coordinar los alcances, normas, políticas y lineamientos que regirán el aprovisionamiento y uso de los recursos tecnológicos en la Universidad, de acuerdo a lo establecido en el sistema de gestión de TI.
- Definir el impacto y riesgos organizacionales de los proyectos de TI, así como el establecimiento de objetivos y metas de los proyectos que aseguren su instrumentación.
- Coordinar la definición, instrumentación y difusión de las políticas, lineamientos para la seguridad, privacidad, administración y generación de información;
- Y realizar otras actividades que asigne el director.

Dirección de Recursos Humanos



Objetivo:

Planear los proyectos estratégicos y objetivos de la Dirección, así como controlar mediante indicadores, la efectividad del personal y de los objetivos pactados.

Funciones:

- Mantener la relación directa con los sindicatos SUTUAT y SUTAUAT, a fin de dar cumplimiento a las cláusulas estipuladas en ambos contratos colectivos de trabajo por parte de la Universidad.
- Supervisar los procesos y trámites internos a la Dirección, así como la gestión de los mismos.
- Tomar de decisiones en procedimientos administrativos de la DRH.
- Supervisar las cinco coordinaciones con que cuenta la Dirección para evaluar el desempeño de las mismas y efectuar las mejoras necesarias;

- Y realizar otras funciones que me asigne el secretario de Administración.

Coordinación Administrativa

Objetivo:

Captura y seguimiento de pago a proveedores en el sistema SIIAA (Sistema Integral Institucional Académico Administrativo), así como validaciones de préstamos mediante estudio de capacidad a trabajadores de la UAT.

Funciones:

- Tramitar solicitudes de bienes consumibles, mobiliario y equipo al almacén general de la UAT.
- Realizar el pago directo a proveedores.
- Capturar el reembolso de caja chica.
- Realizar el estudio de la solvencia económica de los trabajadores de la UAT que solicitan préstamo así como restructuraciones con las instituciones de crédito y empresas particulares, INFONACOT y Patronato con convenio con la UAT.
- Resguardar el inventario de mobiliario y equipo de la Dirección para mantener un control interno de los bienes.
- Solicitar el mantenimiento del equipo de transporte de la Dirección para conservarlos en buen estado.
- Elaborar convenios entre ópticas, cajas financieras y aseguradoras con la UAT.
- Capturar la nómina eventual de personal SUTUAT.
- Registrar en el sistema a mamás e hijos de trabajadores y sindicalizados;
- Y realizar otras actividades que asigne el director.

Coordinación de Prestaciones

Objetivo:

Coordinar y gestionar trámites diversos en materia de derecho laboral establecidos en los contratos colectivos en vigor, reglamentos y estatutos orgánicos de la Universidad para personal sindicalizado, docente y de confianza.

Funciones:

- Elaborar vales de lentes a personal sindicalizado del SUTUAT y realizar las cuentas por pagar a ópticas por concepto de los vales.
- Tramitar pensiones por jubilación de personal sindicalizado del SUTUAT, que cumpla con los requisitos establecidos por los reglamentos de pensiones de la UAT en vigor.

- Tramitar solicitudes de transmisión de pensión, pago de seguro de vida, prima de antigüedad y gastos funerarios a beneficiarios del personal sindicalizado del SUTUAT.
- Elaborar constancias de personal sindicalizado y de confianza de la UAT.
- Gestionar estudio de antigüedad a personal sindicalizado.
- Tramitar pago por concepto de reembolso de aparatos ortopédicos, aparatos auditivos y licencia de manejo de personal SUTUAT.
- Gestionar solicitud de nombramientos de personal sindicalizado de la UAT.
- Control de permisos económicos, permisos sin goce de sueldo, incapacidades, periodos vacacionales y cuidados maternales de personal del SUTUAT.
- Tramitar cuota interna, ayuda escolar, becas y exenciones de pago a trabajadores sindicalizados y sus beneficiarios.
- Control de cédulas testamentarias y cédulas de identificación.
- Gestionar deducciones a trabajadores SUTUAT en base a la cláusula 44 del CCT en vigor;
- Y realizar otras actividades que asigne el director.

Coordinación de Seguridad Social

Objetivo:

Coordinar las inscripciones al seguro facultativo del IMSS de alumnos inscritos en las facultades y unidades académicas de la Universidad.

Funciones:

- Difundir a los alumnos inscritos a las unidades académicas de la UAT, los beneficios a los que tienen derecho en cuanto al IMSS.
- Coordinar altas y bajas del seguro facultativo a estudiantes de la UAT, que por decreto presidencial tienen derecho estudiantes de nivel medio superior y superior.
- Tramitar el cobro de incapacidades del personal de la UAT ante el IMSS.
- Tramitar ayuda de traslado IMSS a personal sindicalizado;
- Y realizar otras actividades que asigne el director.

Coordinación de Relaciones Laborales

Objetivo:

Otorgar asesoría y apoyo jurídico a la DRH mediante el análisis respectivo, aplicando los conocimientos de la ley laboral y los reglamentos que de ella deriven.

Funciones:

- Contribuir en el cumplimiento de la normatividad laboral dentro de la Universidad tanto del personal directivo como del empleado.

- Gestionar ante nóminas las pensiones alimenticias ordenadas por los órganos jurisdiccionales aplicables a los trabajadores de la UAT.
- Dar seguimiento a las acciones de renuncias y despidos.
- Difundir las políticas laborales al personal.
- Coordinar los trabajos a realizar para las comisiones de seguridad e higiene de los sindicatos.
- Participación en el estudio, revisión, actualización y creación de la normativa universitaria (contratos colectivos, reglamento interior y otros)
- Mantener comunicación permanente con los sindicatos de la Universidad, tratando de encontrar soluciones satisfactorias a la problemática que se presente. En caso de conflicto mayor se hace estudio y formulación de soluciones posibles y se presentan al director.
- Coordinar con la oficina del abogado general para los asuntos relativos a litigios laborales contra la universidad, así como su prevención.
- Coordinación y supervisión del manejo del personal de intendencia y guardias del edificio de Rectoría;
- Y realizar otras actividades que asigne el director.

Coordinación de Desarrollo de Personal

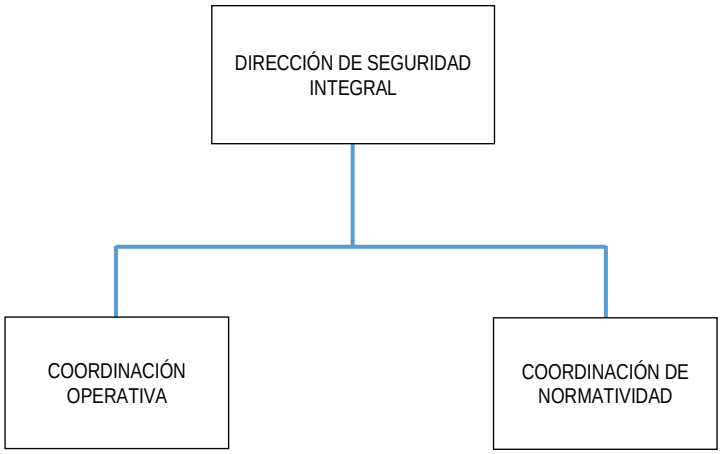
Objetivo:

Coordinar la capacitación y el desarrollo del personal operativo sindicalizado de la Universidad Autónoma de Tamaulipas.

Funciones:

- Gestionar re categorizaciones y promociones de personal SUTUAT.
- Aplicar y evaluar exámenes a personal de nuevo ingreso SUTUAT.
- Implementar cursos y talleres acorde a los perfiles del personal SUTUAT;
- Y realizar otras actividades que asigne el director.

Dirección de Seguridad Integral



Objetivo:

Promover la participación de la comunidad universitaria en la elaboración y ejecución de programas en materia de prevención, seguridad integral y protección civil, que contribuyan al logro de los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional.

Funciones:

- Proponer reglamentos, estatutos y protocolos de la Dirección de Seguridad Integral ante la H. Asamblea Universitaria para su aprobación, a través de la Secretaría de Administración.
- Vigilar y controlar la correcta aplicación de la normatividad de la Dirección de Seguridad Integral.
- Gestionar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para la operatividad y equipamiento de la Dirección.
- Aplicar las políticas y criterios en materia de seguridad integral, prevención y protección civil, vigilancia y resguardo patrimonial, así como las disposiciones inherentes a la mejora de las mismas.
- Convocar a las sesiones de trabajo ordinarias y extraordinarias a los integrantes de la Dirección de Seguridad Integral.
- Comunicar al rector, a través de la Secretaria de Administración, de todos los acontecimientos que en materia de seguridad ocurran respecto de la comunidad y el patrimonio universitarios.
- Supervisar el cumplimiento y buen desarrollo de los programas y el desempeño de labores del personal en general;
- Y las demás funciones y acuerdos que asigne el secretario de Administración.

Coordinación Operativa

Objetivo:

Coordinar las acciones necesarias de protección civil en las áreas operativas de la Dirección.

Funciones:

- Coordinar las actividades de las áreas de vialidad y vigilancia institucional, protección civil, grupo móvil de atención inmediata y módulos de información y registro, de la dirección de Seguridad Integral para evaluar el desempeño de las actividades y poder realizar las mejoras necesarias.
- Administrar recursos materiales y humanos de las áreas de la coordinación para un mejor aprovechamiento de los recursos.
- Rendir informes a la Dirección respecto de las actividades realizadas por la coordinación y sus distintas áreas.
- Coadyuvar en la planeación de presupuestos, proyectos y programas propios de la Dirección de Seguridad Integral.
- Asignar tareas pertinentes al personal de su coordinación cuando el director no se encuentre presente.
- Informar a la Dirección de las diversas contingencias que se lleguen a suscitar para darles el seguimiento adecuado.
- Operar en la organización de eventos y actividades dentro y fuera de la Universidad;
- Y realizar otras actividades que asigne el director.

Coordinación de Normatividad

Objetivo:

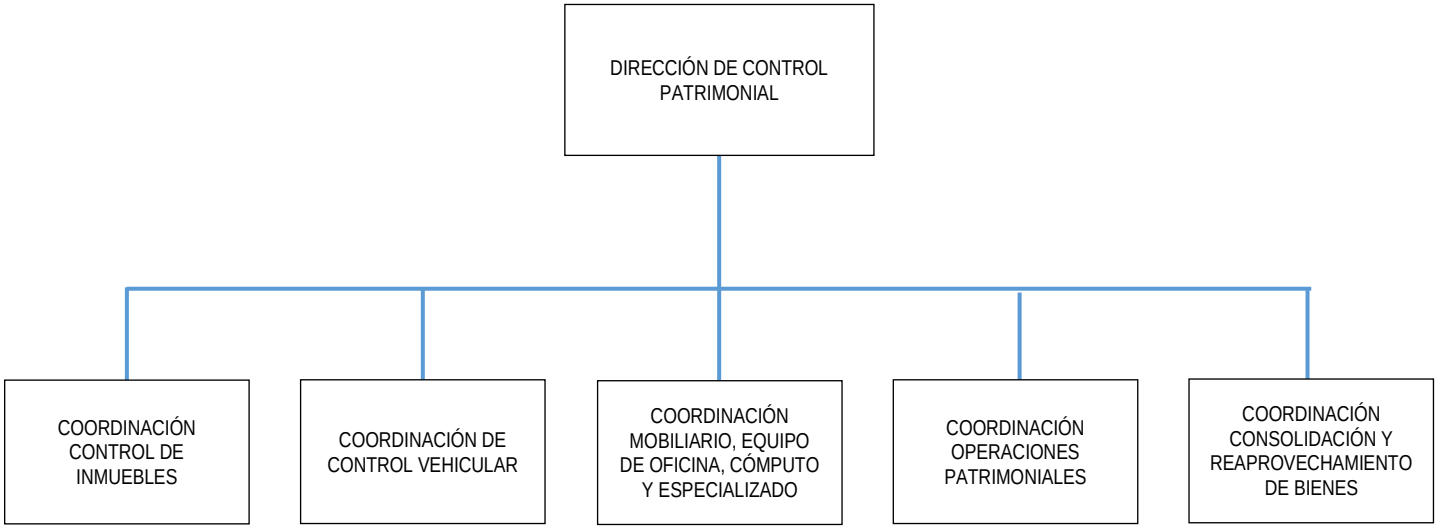
Asesorar en materia legal y normativa a fin de contribuir a la protección de los derechos y la integridad de los universitarios en asuntos que por su naturaleza así lo requieran, así como administrar los recursos materiales y financieros con que cuenta la Dirección.

Funciones:

- Coordinar las actividades de las áreas de difusión institucional, tecnología y legal de la Dirección de Seguridad Integral para evaluar el desempeño de las mismas.
- Administrar recursos materiales y financieros de la Dirección de Seguridad Integral para un mejor aprovechamiento de los recursos.

- Comunicar a la Dirección respecto de las actividades realizadas por la coordinación y sus áreas para medir el desempeño de las mismas.
- Planear presupuestos, proyectos y programas propios de la Dirección de Seguridad Integral para llevar una mejor organización.
- Supervisar el estricto cumplimiento de los reglamentos internos y/o políticas administrativas aplicables en la Dirección.
- Formular los proyectos de manuales, procedimientos y reglamentos que afecten al desempeño de sus actividades.
- Asesorar al personal de la Dirección en relación a asuntos de carácter legal y normativo.
- Representar a la Dirección de Seguridad Integral en eventos y actividades que por su naturaleza así se lo requieran.
- Y realizar otras actividades que asigne el director.

Dirección de Control Patrimonial



Objetivo:

Establecer los lineamentos y ejecutar las funciones administrativas en materia de registro y control del patrimonio universitario, vigilando que el uso y control del mismo se apegue a las disposiciones legales, con la finalidad de coadyuvar en la salvaguarda del herario universitario

Funciones:

- Diseñar e implementar estrategias para la administración patrimonial.

- Validar contratos o convenios inherentes al patrimonio universitario.
- Distribuir, supervisar y evaluar cargas de trabajo, gestionando los recursos humanos, materiales y financieros para la operación de la Dirección.
- Planear, coordinar y evaluar el desempeño de las actividades de todas las áreas de trabajo.
- Programar y supervisar el desarrollo efectivo en la administración de los bienes muebles e inmuebles de las dependencias, unidades o departamentos.
- Establecer las políticas de administración interna en apego a los requerimientos de cada unidad administrativa.
- Difundir la normatividad a las que están sujetas las dependencias, unidades y departamentos administrativos en materia de control patrimonial.
- Proponer las normas y procedimientos para actualizar el inventario y catálogo general de bienes muebles, parque vehicular e inmuebles patrimonio de la Universidad.
- Establecer procedimientos y directrices vinculadas con la recepción, custodia, uso y entrega de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
- Propiciar en las dependencias, unidades o departamentos de la Universidad, el cumplimiento de las medidas para la optimización de los bienes muebles e inmuebles, en apego a la legislación vigente.
- Validar propuestas sobre la incorporación o desincorporación, destino, recuperación administrativa y declaratoria de bienes inmuebles.
- Actualizar los avalúos de los bienes inmuebles propiedad de la Universidad.
- Vigilar que se lleve un estricto control de inventarios, resguardos y archivos de los bienes muebles, parque vehicular e inmuebles patrimonio de la Universidad.
- Supervisar el control sistemático de las altas, bajas y otros movimientos del patrimonio Universitario, revisando informes periódicos que permitan dictaminar medidas preventivas y correctivas en su oportunidad.
- Proponer los anteproyectos para la enajenación de bienes muebles e inmuebles de la Universidad, en coordinación con las instancias correspondientes, a fin de conjuntar esfuerzos para coadyuvar en la preserva del erario universitario.
- Validar la celebración de contratos de arrendamiento, donación, comodato, entre otros que involucren el patrimonio de la Universidad, con base en el marco jurídico vigente.
- Organizar, dirigir y evaluar las revisiones físicas de los bienes muebles, parque vehicular e inmuebles, verificando que la distribución y el uso de cada uno de los mismos, sea el apropiado para cumplir con los objetivos de cada dependencia, unidad o departamento administrativo.
- Supervisar las acciones relacionadas con el manejo y control del archivo general de la Dirección, implantando estrategias y normas que permitan la conservación y la óptima utilización de los documentos custodiados.

- Mantener coordinación con las autoridades gubernamentales, en relación a los bienes declarados patrimonio cultural o histórico.
- Gestionar y administrar correctamente los recursos, humanos, materiales y financieros que requiere la operatividad de la Dirección de Control Patrimonial y sus áreas subalternas, estableciendo reglas de control, a fin de optimizar el presupuesto asignado.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las actividades realizadas, en proceso y programadas;
- Y las demás funciones y acuerdos que asigne el secretario de Administración.

Coordinación de Control de Inmuebles

Objetivo:

Registrar, verificar, clasificar, catalogar y procesar la información relacionada con los bienes inmuebles con que cuenta la Universidad.

Funciones:

- Generar el catálogo de registro individual de cada uno de los inmuebles de la Universidad;
- Identificar, clasificar y codificar los inmuebles de la Universidad;
- Mantener una base de datos estable y actualizada digitalmente de los inmuebles de la Universidad; inclusive tener en custodia el archivo de los documentos que sustente la propiedad de los inmuebles, así como la identificación de los datos de registro legal que permitan conocer su ubicación y condición actual;
- Apoyar los procesos de avaluó de los inmuebles de la universidad;
- Efectuar visitas de inspección a los bienes inmuebles declarados como patrimonio histórico o cultural, a fin de determinar su estado, la manera cómo se atiende a su protección y conservación, así como para tomar datos de levantamiento descriptivos, dibujos, fotografías, planos o cualquier otro trabajo de registro que se estime conveniente o necesario;
- Realizar los trámites de inscripción ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, respecto a bienes inmuebles.
- Operar visitas de inspección a los predios, propiedad de la Universidad, verificando el estado que guarda cada uno de estos, coadyuvando en el control estricto en apego a la ley, así como informar al titular de la de la Dirección de Control Patrimonial cuando se detecten anomalías legales.
- Coordinar la investigación de cartografía, elaborando los registros adecuados, con la finalidad de proporcionar en su caso la información correcta vinculada con los predios propiedad de la Universidad.

- Investigar antecedentes legales de los predios y propiedades que le pertenezcan a la Universidad, proponiendo al superior jerárquico las medidas administrativas que conllevan a obtener, mantener, delimitar y/o recuperar la posesión de los bienes inmuebles patrimonio de la Universidad.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las actividades realizadas, en proceso y programadas;
- Y las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

Coordinación de Control Vehicular

Objetivo:

La coordinación registrará, verificará, clasificará, catalogará y procesará toda información relacionada con los vehículos de la Universidad.

Funciones:

- Elaborar documentos técnicos sobre el parque vehicular y su control;
- Generar el cuaderno de registro de vehículos de la Universidad;
- Identificar y codificar los vehículos adquiridos por las distintas dependencias de la Universidad;
- Llevar a cabo las altas y transferencias de vehículos en el sistema para la actualización de resguardos;
- Generación y colocación de las etiquetas correspondientes a cada vehículo inventariado;
- Mantener actualizado el sistema de resguardo de los vehículos de la Universidad; garantizando con ello su salvaguarda y custodia, permitiendo conocer su ubicación y su responsable en cualquier momento;
- Mantener una base de datos estable y actualizada digitalmente de los vehículos de la Universidad;
- Mantener en orden y custodia el archivo de los documentos fuentes que sustenten el ingreso, baja y/o transferencia de los vehículos;
- Realizar verificaciones periódicas y muestreos sobre los vehículos custodiados en las dependencias de la Universidad;
- Coordinar los trabajos preliminares sobre la renovación anual de pólizas de seguros para los vehículos oficiales;
- Integrar la base de datos del parque vehicular oficial y particular sujeto a aseguramiento; incluyendo la integración de los expedientes de los seguros vehiculares;

- Proceder a la notificación ante la aseguradora las altas y bajas solicitadas por los usuarios y atender a los usuarios en caso de siniestro, proporcionando un seguimiento ante la compañía aseguradora;
- Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los vehículos oficiales de la Universidad Autónoma de Tamaulipas.
- Informar por escrito sobre las irregularidades, errores y/o omisiones que encuentre durante el levantamiento de la información para el inventario físico anual,
- Mantener al día la documentación de la Coordinación; y
- Otras funciones que le encargue el director de Control Patrimonial.

Coordinación de Control de Mobiliario y Equipo de Oficina, Cómputo y Especializado

Objetivo:

La coordinación registrará, verificará, clasificará, catalogará y procesará toda información relacionada con el mobiliario y equipo de oficina adscritos a las diversas ejecutoras de la Universidad.

Funciones:

- Elaborar documentos técnicos sobre control patrimonial.
- Generar el catálogo de registro de mobiliario y equipos.
- Identificar y codificar los bienes adquiridos por las distintas dependencias de la universidad.
- Inventariar oportunamente el mobiliario y equipo de nueva adquisición o sus transferencias, en coordinación con las instancias correspondientes, a fin de integrar los bienes en el padrón patrimonial de la Universidad.
- Generar y colocar las etiquetas correspondientes a cada bien inventariado.
- Coordinar y supervisar que todo el mobiliario y equipo custodiado por cada una de las dependencias unidades o departamentos cuenten con los resguardos oficiales debidamente requisitados, a fin de cumplir con las disposiciones jurídicas correspondientes para la salvaguarda del patrimonio de la Universidad;
- Mantener una base de datos estable y actualizada digitalmente de los bienes muebles y equipos de la UAT.
- Custodiar el archivo de los documentos fuentes que sustenten el ingreso, baja y/o transferencia de los bienes.
- Realizar verificaciones periódicas y muestreos sobre los bienes custodiados en las dependencias;

- Verificar que el inventario físico del ejercicio actual guarde armonía con el inventario del año anterior.
- Informar por escrito sobre las irregularidades, errores y/o omisiones que encuentre durante el levantamiento de la información para el inventario físico anual.
- Implementar un Kardex contable y físico de los bienes que ingresan y/o son dados de baja
- Coordinar los trabajos preliminares sobre la contratación de seguros para los bienes que lo requieran.
- Mantener al día la documentación de la Coordinación.
- Controlar la reasignación o transferencia de bienes muebles (mobiliario y equipo de oficina) a dependencias, unidades o departamentos de la universidad en los términos que establece la normatividad vigente;
- Otras funciones que le encargue el director de Control Patrimonial.

Coordinación de Operaciones Patrimoniales

Objetivo:

Controlar las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad Autónoma de Tamaulipas.

Funciones:

- Cumplir con las funciones generales de apoyo a la Dirección de Control Patrimonial,
- Integrar los expedientes de aquellos bienes solicitados en donación, comodato, permuta, dación de pago, transferencia o enajenaciones que se pretendan realizar,
- Proponer controles internos para el buen uso de los inmuebles, vehículos, mobiliario, equipos de oficina, de cómputo y especializados,
- Coadyuvar en la integración de expedientes de los bienes patrimoniales siniestrados,
- Supervisar la ejecución de los inventarios físicos de los bienes muebles de la Universidad
- Verificar que el inventario físico del ejercicio actual guarde armonía con el inventario del año anterior,
- Procurar el saneamiento legal de los bienes muebles e inmuebles que así lo requieran.
- Realizar los trámites aduanales ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en los procesos de importaciones o internamiento temporal de bienes.
- Mantener al día la documentación de la Coordinación, y proponer a su superior inmediato, la resolución de los asuntos cuya tramitación corresponda a esta coordinación.
- Realizar el proceso anual de renovación y actualización de los contratos de arrendamientos.

- Verificar que los bienes inmuebles seleccionados para fines de arrendamiento, cumplan con los lineamientos establecidos, recabando y validando la documentación necesaria de los propietarios, para determinar si es factible el trámite del contrato correspondiente.
- Supervisar los trámites de contrato y de los recibos de pago por concepto de arrendamiento vinculados con los bienes que renta la Universidad, verificando que los documentos se encuentren debidamente requisitados y así remitirlos a la dirección correspondiente para su respectivo pago, previa validación de la Dirección de Control Patrimonial.
- Llevar un registro y control de los contratos de arrendamiento, integrando los expedientes con la documentación requisitada, en apego a la normatividad establecida.
- Actualizar permanentemente los registros de arrendamientos de bienes inmuebles que renta la Universidad, así como realizar los trámites de pago que correspondan.
- Programar, coordinar y realizar las actividades concernientes a verificaciones físicas de los bienes inmuebles arrendados por las dependencias, corroborando su adecuado uso de tiempo y forma, con el propósito de salvaguardar el gasto universitario;
- Y otras funciones que le encargue el Director de Control Patrimonial.

Coordinación de Consolidación y Reaprovechamiento de Bienes

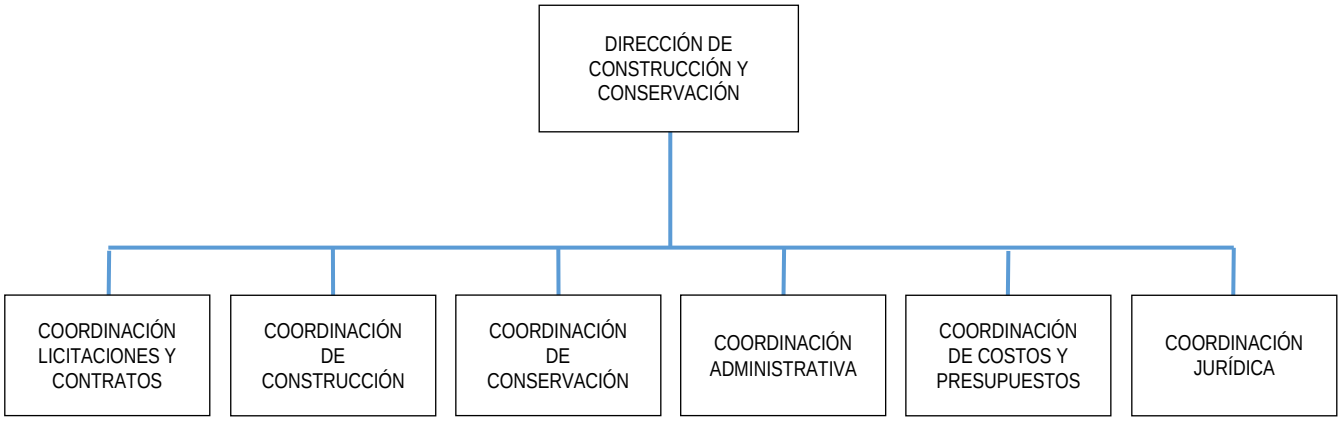
Objetivo:

El reaprovechamiento de los bienes para su uso para las diferentes áreas que así lo soliciten

Funciones:

- Recibir la documentación necesaria de las diferentes unidades académicas, facultades, escuelas u oficinas administrativas en donde solicitan la baja de bienes obsoletos, así como las solicitudes de bienes que requieran para el desarrollo de sus actividades.
- Generar estrategias para la recepción de bienes obsoletos en la bodega de la Dirección de Control Patrimonial, con el fin de identificar los bienes que aún tienen una vida útil y puedan ser utilizados para dar en donación o comodato a escuelas rurales que soliciten el apoyo de la Universidad.
- Identificar los bienes inservibles y proponer su baja definitiva del SIIAA ante el Comité de Operaciones Patrimoniales para proceder a desecharlos y evitar la acumulación de bienes inservibles.
- Recibir los bienes adquiridos por parte de la Dirección de Adquisiciones para el debido registro de control patrimonial y entregarlos a la ejecutora solicitante del bien, la cual quedará como resguardante;
- Y realizar otras funciones que asigne el director.

Dirección de Construcción y Conservación



Objetivo:

Coordinar y dirigir todas las actividades correspondientes a la planeación, supervisión, construcción y conservación de la infraestructura física de la Universidad.

Funciones:

- Planificar y programar la construcción de obras para el siguiente ejercicio.
- Participar conjuntamente con el rector, el secretario de Administración, el abogado General, el director de Patrimonio y el director de Planeación en las estrategias para identificar futuras reservas territoriales.
- Planificar conjuntamente con los directores de las facultades y U.A.M el crecimiento físico de cada unidad o facultad.
- Coordinar los trabajos correspondientes a planeación, diseño y ejecución de obras en la Universidad.
- Coordinar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los diversos campus e instalaciones universitarias;
- Y los demás acuerdos y disposiciones que dicte el secretario de Administración.

Coordinación de Licitaciones y Contratos

Objetivo:

Realizar los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que requiere la Universidad.

Funciones:

- Coordinar los programas anuales de obras y servicios relacionados.
- Gestionar ante la Secretaria de Finanzas los recursos económicos para cada procedimiento de contratación de obra.
- Gestionar ante la Contraloría General la autorización de los procedimientos de contratación.
- Coordinar con el Abogado General la formalización de los contratos de cada procedimiento de contratación.
- Realizar los procedimientos de contratación de obras.
- Integrar los expedientes de contratación de las obras;
- Y otras funciones que asigne el director.

Coordinación de Construcción

Objetivo:

Ejecución del contrato de obra y control físico-financiero del mismo.

Funciones:

- Presentar a la Dirección General el Programa Anual de Obras.
- Enviar a Proyectos el Programa de Obras autorizadas para la elaboración de proyectos ejecutivos.
- Recibir los proyectos ejecutivos.
- Entregar a la Coordinación de Costos los proyectos para elaboración de presupuestos bases.
- Recibir de la Coordinación de Costos los presupuestos para revisión, de acuerdo a los proyectos ejecutivos.
- Entregar a la Coordinación de Licitaciones y Contratos los presupuestos para proceso de contratación.
- Recibir de la Coordinación de Licitaciones y Contratos, los contratos de obra para su ejecución.
- Llevar la administración del contrato de obra (ejecución, control físico-financiero, supervisión).
- Coordinar la reprogramación de los contratos de obra en caso de que hubiera una modificación al contrato.
- Entregar a la Dirección General las obras concluidas y expedientes completos de cada uno de los contratos.

Coordinación de Conservación

Objetivo:

Verificar el estado de edificios e instalaciones de la Institución para que funcionen de manera adecuada.

Funciones:

- Coordinar las labores de residentes y jefes de área para evaluar su desempeño.
- Asignar las labores diarias de oficiales y ayudantes del personal sindicalizado.
- Supervisar los trabajos que se realizan por parte de la coordinación de conservación.
- Programar suministros de materiales a los distintos frentes de trabajo.
- Coordinar eventos especiales (informe rectoral, festivales, exposiciones, actividades gubernamentales, eventos deportivos, etc.).
- Recabar a plena satisfacción el finiquito de los servicios realizados a los diversos responsables de las facultades, unidades académicas, gimnasios, departamentos, instalaciones deportivas y unidades de educación a distancia;
- Y realizar otras funciones que asigne el director.

Coordinación de Administrativa

Objetivo:

Coordinar las acciones administrativas y proporcionar los informes financieros que solicite el director

Funciones:

- Realizar en forma coordinada con la Dirección y coordinadores el presupuesto anual.
- Administrar los recursos financieros de la Dirección.
- Realizar las gestiones de los recursos financieros ante las instancias correspondientes
- Establecer planes crediticios con proveedores.
- Autorizar las compras de materiales.
- Gestionar ante las instancias correspondientes el pago de las facturas mediante los métodos establecidos por las mismas.
- Comprobar ante las instancias correspondientes los recursos proporcionados a la Dirección que hayan sido proporcionados por comprobar.
- Monitorear las cuentas por pagar de proveedores emitidas a la Secretaría de Finanzas.
- Someter para su aprobación ante las instancias correspondientes el costo de trabajos solicitados cuando el caso lo amerite.

- Presentar al director el informe anual de las actividades desarrolladas;
- Y los demás acuerdos y disposiciones que asigne el director.

Coordinación de Costos y Presupuestos

Objetivo:

Dar valor monetario a los trabajos de remodelación, ampliación, construcción de obra nueva y mantenimiento de los inmuebles de la Universidad Autónoma de Tamaulipas.

Funciones:

- Desarrollo de análisis de precios unitarios para valoración de obras.
- Dominio de (programa) software de análisis de precio unitario.
- Determinación sobre costos de conceptos de trabajo cotizados por empresas constructoras
- Cuantificación de volúmenes de obra.
- Entendimiento de planos.
- Programación de conceptos elaborados al departamento de Licitaciones;
- Y los demás funciones que asigne el Director de Construcción y Conservación.

Coordinación Jurídica

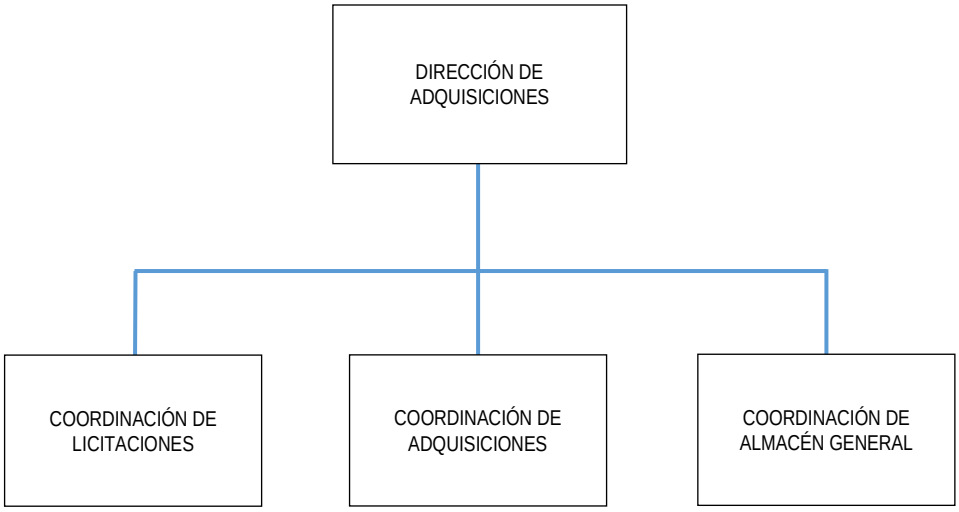
Objetivo:

Coordinar eficientemente el desarrollo jurídico de las diferentes etapas de los contratos de las obras de construcción que ésta Dirección lleva acabo.

Funciones:

- Proponer las adecuaciones, modificaciones y/o actualizaciones al Reglamento de Obras y Servicios relacionados con las mismas de la Universidad.
- Diseñar y proponer el anexo respectivo al reglamento mencionado.
- Gestionar pronta y eficientemente los asuntos que así lo ameriten de esta Dirección de Construcción y Conservación.
- Verificar el correcto seguimiento a las funciones jurídicas de esta Dirección;
- Y las demás funciones que asigne el director.

Dirección de Adquisiciones



Objetivo:

Planear, organizar, ejecutar y autorizar toda actividad de compra que se requiera dentro de la Universidad Autónoma de Tamaulipas, de conformidad con la normatividad existente.

Funciones:

- Dirigir y coordinar las actividades de las coordinaciones que pertenecen a esta Dirección con el fin de cumplir con los objetivos establecidos.
- Revisar y autorizar plan anual de compras.
- Revisar y autorizar de los proyectos de recursos federales.
- Autorizar calendario de procesos licitatorios.
- Protocolizar contratos.
- Autorizar órdenes de compra.
- Autorizar cuentas por pagar.
- Atender auditorías externas.
- Realizar el Informe ejecutivo anual;
- Y realizar otras funciones y acuerdos que asigne el secretario de Administración.

Coordinación de Licitaciones

Objetivo:

Regular las acciones relativas a la contratación y control de las adquisiciones y servicios que por su monto requieren de autorización del Comité de Adquisiciones, contribuyendo a los objetivos, metas y previsiones de recursos establecidos en el presupuesto anual de egresos de la Universidad.

Funciones:

- Recepcionar los documentos que requiere el comité para dar inicio al procedimiento de adquisiciones y servicios.
- Analizar e integrar los proyectos o presupuestos autorizados, la investigación de mercado para definir de manera objetiva el procedimiento licitatorio correspondiente.
- Elaborar las órdenes del día de los asuntos que se trataran en sesión de comité, incluyendo los soportes documentales reunidos.
- Enviar a cada integrante del comité los asuntos a tratar.
- Levantar acta de cada sesión.
- Supervisar las siguientes actividades:
- Elaborar y publicar las convocatorias, invitaciones, y bases de licitación con apego al Reglamento de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios.
- Presidir como suplente del director de Adquisiciones y dirigir los eventos licitatorios.
- Efectuar análisis de las evaluaciones de las propuestas presentadas.
- Elaborar y formalizar los contratos derivados de los procesos licitatorios.
- Ratificar con las áreas requirentes las condiciones con las cuales el proveedor adjudicado va a suministrar los bienes.
- Integrar minutario con las actas elaboradas en cada proceso.
- Integrar los expedientes licitatorios.
- Supervisar las actividades inherentes al SIIAA relativas a los procesos licitatorios y de adjudicaciones directas de los proyectos federales.
- Elaborar actas directas y actas administrativas;
- Y realizar otras funciones que asigne el Director.

Coordinación de Adquisiciones

Objetivo:

Planear, coordinar, revisar todas las necesidades de compra que se generen dentro de la Universidad, con estricto apego a los lineamientos del reglamento de adquisiciones, arrendamientos

y servicios de la UAT, así como de los acuerdos vigentes del comité de adquisiciones y arrendamientos y servicios.

Funciones:

- Recepcionar y revisar todos los requerimientos de compra de todas las secretarías, unidades Académica, escuelas y facultades de la Universidad Autónoma de Tamaulipas.
- Revisar las cotizaciones y elegir la mejor opción de compra propuesta por los proveedores de la Universidad, cumpliendo con la normatividad establecida.
- Administrar el gasto corriente de la Dirección para su óptima ejecución.
- Elaborar el Plan Anual de Compras para poder satisfacer las necesidades de la Universidad Autónoma de Tamaulipas.
- Revisar el plan anual de compras de los proyectos federales (PIFI, PROGES).
- Elaborar un informe anual de las actividades que se realizan en la Dirección.
- Atender las auditorías internas o externas del Congreso del Estado, de la Contraloría Federal, Auditorías externas de la Secretaría de Hacienda, así como las auditorías de ISO 9001:2008.
- Asistir a cursos de capacitación y adiestramiento cuando le sea indicado;
- Y atender los demás acuerdos y disposiciones que dicte el jefe inmediato.

Coordinación de Almacén General

Objetivo:

Administración, Manejo y Control documental de los proyectos y programas PIFI, PEF Y PIFIEMS, para su correcta y oportuna aplicación presupuestal y contribuir al logro de los objetivos de esta Dirección y de la Universidad.

Funciones:

- Coordinar los trabajos para la custodia y administración de los artículos resguardados en el almacén general.
- Programar inventarios para el buen funcionamiento de entradas y salidas de artículos.
- Revisar los reportes generados de los inventarios del almacén.
- Supervisar los trabajos de la operación general del almacén.
- Revisar las solicitudes de material realizadas en el sistema SIIAA.
- Autorizar las salidas del material generado de las solicitudes de material.
- Coadyuvar en el programa de compras anuales para abastecer el almacén general;
- Y realizar otras funciones que asigne el director.

Dirección de Bibliotecas

Objetivo.

Planear, organizar y controlar las estadísticas de las bibliotecas de la Universidad Autónoma de Tamaulipas.

Funciones:

- Coordinar cursos de actualización a bibliotecarios de las diferentes facultades y unidades académicas de la Universidad.
- Recibir bibliografías de diferentes unidades y canalizarlas a las diferentes facultades.
- Distribuir donaciones de libros a las diferentes facultades y unidades de la Universidad.
- Llevar control del alumnado que asiste a las bibliotecas de las distintas facultades y unidades de la Universidad;
- Y las demás acuerdos y disposiciones que dicte el secretario de Administración.

Comités:

Comité de Adquisiciones

Objetivo:

Garantizar la eficacia de la aplicación del presupuesto de egresos en los procesos licitatorios generados para la adquisición de bienes dentro de la Universidad Autónoma de Tamaulipas.

Funciones:

- Revisar y analizar las bases de las Licitaciones Públicas, para verificar el cumplimiento de requisitos normativos.
- Asistir a las reuniones de:
  - ✓ Aclaración de dudas con los proveedores para analizar y verificar que las propuestas cumplan con todos los requisitos solicitados.
  - ✓ Presentación de proposiciones técnicas y económicas para verificar que las propuestas cumplan con todas las especificaciones solicitadas y con requerimientos fiscales y legales vigentes.
  - ✓ Fallo de propuestas técnicas para asignar al proveedor que cumplan con todas las especificaciones solicitadas por el interesado.

- ✓ Apertura de propuestas económicas para analizar las propuestas económicas requerimientos fiscales y legales vigentes.
- ✓ Fallo de la licitación para asignar las propuestas al proveedor que haya cumplido con todos los requisitos tanto técnicos como el económicos.

- Verificar que los pagos a proveedores se hagan en tiempo y forma de acuerdo a su respectivo contrato;
- Y las demás funciones que asigne el secretario Administrativo.

Comité de Obras Públicas

Objetivo:

Regular las acciones relativas a la planeación, programación, gasto y control de las obras y servicios relacionadas con la misma.

Funciones:

- Recibir y analizar con el jefe inmediato los oficios de solicitud de obra con la finalidad de verificar que éstas se encuentren en el Plan Anual de Infraestructura Física.
- Registrar en el archivo interno las obras enviadas para su autorización y seguimiento correspondiente.
- Verificar que los trámites de anticipos cuente con toda la documentación requerida para su pago correspondiente.
- Recibir de la Coordinación de Administración las estimaciones y enviarlas para su revisión a la Coordinación de Supervisión de Infraestructura Física.
- Revisar las estimaciones recibidas del área de Supervisión de Infraestructura Física para verificar la correcta integración del expediente y el cumplimiento de requisitos fiscales.
- Enviar las estimaciones autorizadas a la Contraloría General para su trámite de pago.
- Recibir estimaciones rechazadas por Contraloría para analizar sus causas y notificar al área correspondiente para su corrección.
- Actualizar el archivo interno con los anticipos y estimaciones tramitadas para su seguimiento de pago.
- Revisar el SIIAA para verificar el pago a contratistas y trámites rechazados.
- Enviar a la Coordinación de Control de Inmuebles los expedientes de obras concluidas y liberadas para la desincorporación de bienes.
- Recibir de la Coordinación de Licitaciones los contratos y enviarlos al abogado General para su revisión.
- Recibir copia de los contratos firmados e integrarlos en el expediente de la obra;

- Y las demás funciones que asigne el secretario Administrativo.

Comité de Transparencia

Objetivo:

Impulsar el cumplimiento de la Universidad, respecto de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, que le establece la legislación estatal en la materia.

Funciones:

- Recibir las solicitudes de información remitidas por la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Universidad, para proporcionar la información que requiere el solicitante a efecto de dar cumplimiento a los términos legales.
- Recibir las copias de las evaluaciones realizadas al portal de Internet de la Universidad, por parte del Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas (ITAIT) para conocer el estado del mismo y proceder a las correcciones o mejoras necesarias.
- Mantener debidamente archivados y ordenados los oficios y tarjetas informativas remitidas por parte de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos de la Universidad, así como de las dependencias de las cuales se solicitó información, para darles el seguimiento requerido.
- Revisar el portal de Internet de la Universidad periódicamente para asegurar que se mantenga actualizado y en cumplimiento con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Representar al presidente del Comité de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en las reuniones de comité, para la revisión y autorización de la información que debe ser publicada en el portal de Internet de la Universidad, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Y demás actividades que encomiende el presidente del Comité de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Coordinación de Apoyo Administrativo

Objetivo:

Apoyar a través del sistema SIIAA las funciones de las coordinaciones que dependen directamente del secretario de Administración en cuanto a gestión de recurso se refiere.

Funciones:

- Recibir de las coordinaciones solicitudes de las necesidades propias de cada una, como eje, solicitudes de material, viáticos y otros.
- Gestionar el recurso necesario para que el solicitante lo ejerza en las necesidades antes descritas.
- Tramitar viáticos y hacer las comprobaciones necesarias y la devolución del recurso no ejercido ante la Secretaría de Finanzas.
- Solicitar materiales requeridos para el desempeño de las funciones de los Coordinadores de esta secretaría para hacer la entrega a cada solicitante.
- Realizar compras de materiales en caso de que no existan en el almacén general.
- Enviar los vehículos adscritos a esta Secretaría a mantenimiento preventivo en la agencia correspondiente con la finalidad de que cada usuario tenga un vehículo en buenas condiciones para el buen desempeño de sus funciones.
- Gestionar la adquisición de equipos de cómputo para el personal que lo requiera en este Departamento;
- Y las demás funciones y acuerdos que asigne el secretario Administrativo.

Coordinación de Organización y Métodos

Objetivo:

Planear, organizar y coordinar la modernización administrativa en los procesos de gestión, funciones, perfiles, normas, manuales administrativos y estructuras organizacionales, con el propósito de mejorar el desempeño del personal de la Universidad Autónoma de Tamaulipas.

Funciones:

- Diseñar y verificar las estructuras organizacionales y manuales administrativos de la Universidad Autónoma de Tamaulipas, con el propósito de mejorar el desempeño universitario.
- Realizar la descripción de las funciones, perfiles, conocimientos, habilidades, relaciones internas y externas de los puestos que se tienen en la Universidad Autónoma de Tamaulipas.
- Realizar el diseño y rediseño de estructuras organizacionales, funciones y perfiles de Oficinas centrales y de las escuelas facultades y unidades académicas de la Universidad Autónoma de Tamaulipas.
- Realizar periódicamente un diagnóstico de la estructura, objetivos, funciones, tareas, perfiles de cada unidad organizativa o administrativa y proponer alternativas de solución.

- Proponer mecanismos para la implementación de estructuras organizacionales y manuales administrativos así como su difusión en la Universidad Autónoma de Tamaulipas.
- Analizar y elaborar los manuales administrativos de organización con el propósito de realizar con eficiencia y eficacia las funciones que se ejecutan en la Universidad Autónoma de Tamaulipas.
- Realizar y proponer estudios para lograr eliminar funciones y/o actividades innecesarias o que se dupliquen en las oficinas centrales, escuelas, facultades y unidades académicas con la finalidad de simplificar y modernizar métodos de trabajo.
- Realizar la actualización de los manuales administrativos, funciones, perfiles de puesto y categorías, así como el control de su distribución.
- Identificar y analizar los procesos principales de la Universidad para su mejoramiento y buen servicio a los usuarios.
- Apoyar a las dependencias que lo soliciten en la revisión de las estructuras, funciones y perfiles de puestos para mejor el desempeño de las tareas que se realicen.
- Servir como un instrumento de inducción al personal de nuevo ingreso para que conozcan la estructura y funciones, objetivos y manuales administrativos de su área de adscripción. institucional.
- Proporcionar asesoramiento sobre aspectos organizacionales y procedimientos administrativos que nos permita de forma permanente la eficiencia y la eficacia en la Universidad;
- Apoyar a la Secretaría de Administración en la implementación de políticas y estrategias de mejora.

Coordinación de Servicios Generales y Mantenimiento

Objetivo:

Eficientar el proceso administrativo para el pago de servicios generales que comprende arrendamientos, energía eléctrica y agua potable de la UAT.

Funciones:

- Recepcionar las facturas y recibos de arrendamiento de los prestadores de servicios.
- Verificar y hacer cumplir la normatividad vigente en las nuevas disposiciones fiscales en las facturas y recibos emitidos a nombre de la UAT.
- Capturar mediante la utilización del SIIAA el documento denominado Cuenta por Pagar a fin de iniciar el proceso de pago.
- Recabar la firma de autorización del titular de la Secretaría de Administración.
- Enviar para revisión y validación de la Cuenta por Pagar a la Contraloría General de la UAT.

- Revisar y analizar los contratos celebrados con organismos públicos (COMAPAS) y Prestadores de Servicios (Arrendatario).
- Monitorear y dar seguimiento a las cuentas por pagar ante la Secretaría de Finanzas de la UAT.
- Establecer comunicación con la Comisión Federal de Electricidad (CFE) a efecto de altas o bajas de los servicios según corresponda mediante comunicados por escrito y electrónico.
- Establecer comunicación con las COMAPAS a efecto de altas o bajas de los servicios, según corresponda mediante comunicados por escrito y electrónico;
- Y las demás funciones y acuerdos que asigne el secretario Administrativo.
- Recibir la solicitud del servicio para su revisión.
- Validar mediante la bitácora del SIIAA la solicitud de servicio para su liberación.
- Firmar y sellar la solicitud de servicio y la Cuenta por Pagar.
- Enviar y enlazar la solicitud de servicio a la Contraloría UAT para seguimiento de la misma;
- Y las demás funciones y acuerdos que asigne el secretario de Administración.

Coordinación de Enlace Institucional

Objetivo:

Coordinar el desarrollo adecuado de las diversas actividades bajo su cargo, contando con los recursos humanos, materiales y económicos necesarios para ello.

Funciones:

- Propiciar la adecuada integración de las áreas a su cargo para el cumplimiento de los objetivos y políticas establecidas en la UAT.
  Elaborar los programas de trabajo de las áreas para aprobación del secretario de Administración.
- Coordinar el Programa de Becas del Verano de la Investigación Científica promovido por la Academia Mexicana de Ciencias.
- Coordinar el Programa de Becas de Manutención de la Universidad.
- Coordinar el programa PROMEXICO para información relativa a alumnos.
- Elaborar y presentar al secretario de Administración el informe anual de las actividades realizadas;
- Y las demás funciones que indique el secretario de Administración

Coordinación de Certificaciones

Objetivo:

Asegurar una administración ordenada, eficiente y funcional de acuerdo con el Plan de Desarrollo Institucional UAT 2014-2017. Mejorar continuamente la eficiencia de la administración a través de la certificación de procesos, simplificación de nuevos trámites y el apoyo de los recursos tecnológicos.

Funciones:

- Implementar, mantener y mejorar el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad en las escuelas, facultades o unidades académicas de la Universidad.
- Participar en la formulación y documentación de información estadística para la toma de decisiones.
- Proporcionar información del nivel de madurez y cumplimiento del Sistema Institucional de Gestión de la Calidad al representante de la Dirección, el rector, secretarios, directores, responsables en las escuelas, facultades o unidades académicas según corresponda para la planeación estratégica.
- Identificar oportunamente los posibles riesgos de no cumplimiento de algún requisito del Sistema Institucional de Gestión de la Calidad en las escuelas, facultades o unidades académicas de la Universidad.
- Establecer la estructura documental que aplicará en el S.I.G.C en las unidades académicas, facultades o escuelas para la identificación de los requerimientos que aseguren la planeación, operación y control de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Sistematizar y controlar la documentación existente, como la que se genere por nuevos requerimientos del Sistema Institucional de Gestión de la Calidad en las escuelas, facultades o unidades académicas de la Universidad.
- Tomar acciones con los responsables y/o dueños de procedimientos en las escuelas, facultades o unidades académicas, para controlar la correcta ejecución de los procesos.
- Monitorear el óptimo cumplimiento de los indicadores de efectividad del sistema en las escuelas, facultades o unidades académicas.
- Apoyar a los Coordinadores de las escuelas, facultades o unidades académicas de la Universidad, en la planeación, desarrollo y seguimiento efectivo de las auditorías internas de calidad bajo la Norma ISO 9001-2008.
- Definir el método para la toma, seguimiento y cierre efectivo de acciones preventivas y correctivas del Sistema Institucional de Gestión de la Calidad en las Escuelas, Facultades o unidades académicas de la Universidad, tanto de las auditorías internas como externas.

- Capacitar al personal de las unidades académicas, facultades o escuelas en el Modelo Institucional de Gestión de Calidad, así como en tópicos de calidad.
- Asesorar a las Escuelas, Facultades o Unidades Académicas en el desarrollo de modelos de calidad integral: ISO, COPAES, CIEES.
- Analizar el impacto del Sistema de Gestión de la Calidad en el desempeño de los indicadores de la UAT.
- Asegurar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz del Sistema Institucional de Gestión de la Calidad.
- Contribuir en la logística, seguimiento y ejecución de las auditorías externas efectuadas por la empresa certificadora.
- Recabar y estructurar información para la difusión de eventos y actividades desarrolladas en el Sistema Institucional de Gestión de la Calidad, mediante el boletín de calidad de la Secretaría de Administración.
- Apoyar a la Secretaría de Administración en la implementación de políticas y estrategias de mejora.

Coordinación de Planeación y Supervisión de Infraestructura Física

Planeación

Objetivo:

Planear y elaborar los proyectos ejecutivos de infraestructura física requeridos por la Institución.

Funciones:

- Coordinar la planeación y elaboración de proyectos ejecutivos de infraestructura física que requiera la UAT.
- Elaborar el dictamen técnico valuatorio de la infraestructura física institucional.
- Realizar las gestiones necesarias ante las entidades estatales y municipales.
- Verificar la correcta aplicación de los recursos asignados por la federación a la UAT.
- Realizar las gestiones ante las instancias correspondientes para la recepción de bienes inmuebles donados por la autoridad estatal.
- Coordinar técnica y administrativamente las funciones asignadas a la Coordinación, las cuales se realizan por conducto de las áreas de Planeación, Proyectos, Enlace Institucional y Gestoría, y Administrativa.
- Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades de las mismas, así como el cumplimiento de las líneas de acción para el logro de los objetivos señalados en el Plan de

Desarrollo Institucional vigente, con apego a las normas y lineamientos que establezca la propia Institución.

- Promover el desarrollo continuo de métodos, materiales, instalaciones y proyectos ejecutivos de la infraestructura física para mejorar la imagen, dignidad y eficiencia de los espacios e instalaciones educativas, administrativas, culturales y deportivas de la Institución;
- Y las demás funciones y acuerdos que asigne el secretario de Administración.

Supervisión de Infraestructura Física

Objetivo:

Supervisar y gestionar la correcta realización de la supervisión de las obras que se realicen en la UAT.

Funciones:

- Verificar la correcta planeación de los recursos asignados por la federación para la ejecución de las obras en la UAT.
- Realizar las gestiones ante las instancias correspondientes para llevar a cabo las funciones asignadas a la Coordinación.
- Analizar los proyectos ejecutivos de acuerdo al presupuesto asignado a la obra para validar la adecuada ejecución en base a las estimaciones correspondientes.
- Vigilar y supervisar la correcta ejecución de las obras realizadas hasta la entrega- recepción de las mismas;
- Y las demás funciones y acuerdos que asigne el secretario de Administración.

Fomento Editorial

Objetivo:

Aplicar los lineamientos y directrices institucionales, dictar políticas específicas de acción editorial e impresión, coordinar, supervisar y evaluar las actitudes y tareas de todas las áreas de fomento editorial.

Funciones:

- Dictar políticas generales de conducción administrativa de fomento editorial.
- Dirigir y coordinar las actividades generales de fomento editorial.
- Tramitar ante las autoridades universitarias los recursos económicos con que opera el fomento editorial.

- Coordinar las tareas administrativas de fomento editorial.
- Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la edición y corrección de textos.
- Coordinar las actividades relacionadas con el diseño gráfico de los trabajos requeridos.
- Coordinar y ejecutar los procesos de fotomecánica, impresión y acabados de las obras y trabajos diversos.
- Coordinar y promover cursos para editores dirigido a maestros investigadores de las diversas unidades académicas y administrativas de la UAT.
- Coordinar los recursos humanos para su mejor aprovechamiento.
- Elaborar informes a dependencias superiores.
- Coordinar el formato de los libros y revistas de acuerdo al producto requerido.
- Atender a los usuarios de la UAT;
- Y realizar otras actividades que encomiende el secretario de Administración.

Identificación Universitaria

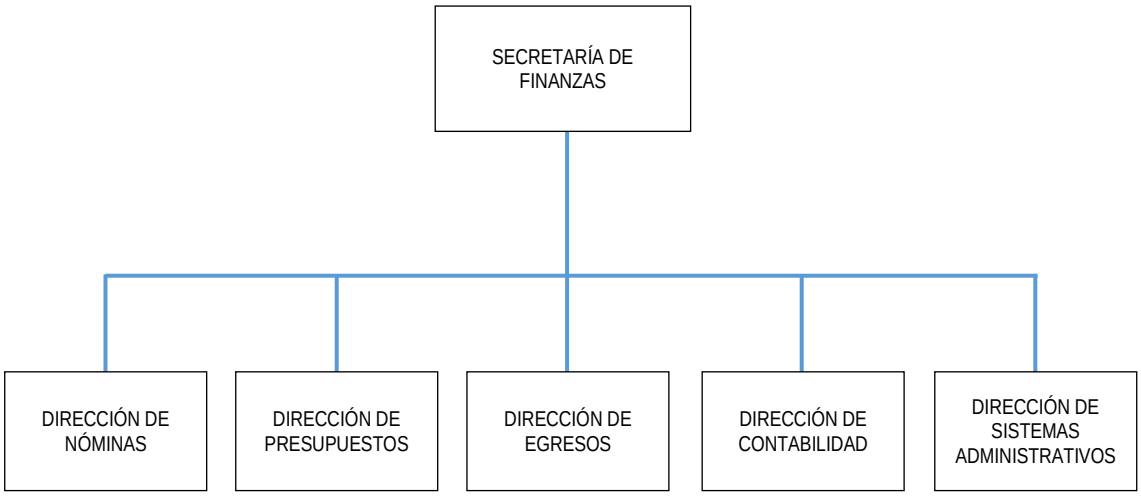
Objetivo:

Coordinar, administrar, supervisar y gestionar todas las actividades desarrolladas con identificación universitaria como la credencialización y los resellos de alumnos y empleados de la Institución.

Funciones:

- Administrar y coordinar todas las actividades del área.
- Supervisar a los Coordinadores en todas sus actividades y responsabilidades.
- Revisar con los Coordinadores la información proporcionada por el área de sistemas administrativos referente alumnos inscritos y de la Dirección de Nóminas respecto a empleados activos en la Universidad.
- Elaborar programación para realizar la expedición y resello de las credenciales tanto de alumnos y empleados de la Universidad, así como a alumnos de escuelas incorporadas.
- Supervisar y dar seguimiento al programa de visitas para la credencialización y resello de alumnos y empleados.
- Generar informe de la atención brindada en la credencialización y resello tanto de alumnos y empleados.
- Gestionar recursos financieros, adquisiciones de consumibles, software y hardware necesarios, así como equipos periféricos necesarios para la credencialización y resello.
- Coordinar la organización de equipos de trabajo para las visitas programadas.
- Atender la solicitud de requisición de información de las áreas que así lo demanden;
- Y realizar otras actividades que encomiende el secretario de Administración.

Secretaría de Finanzas



Objetivo.

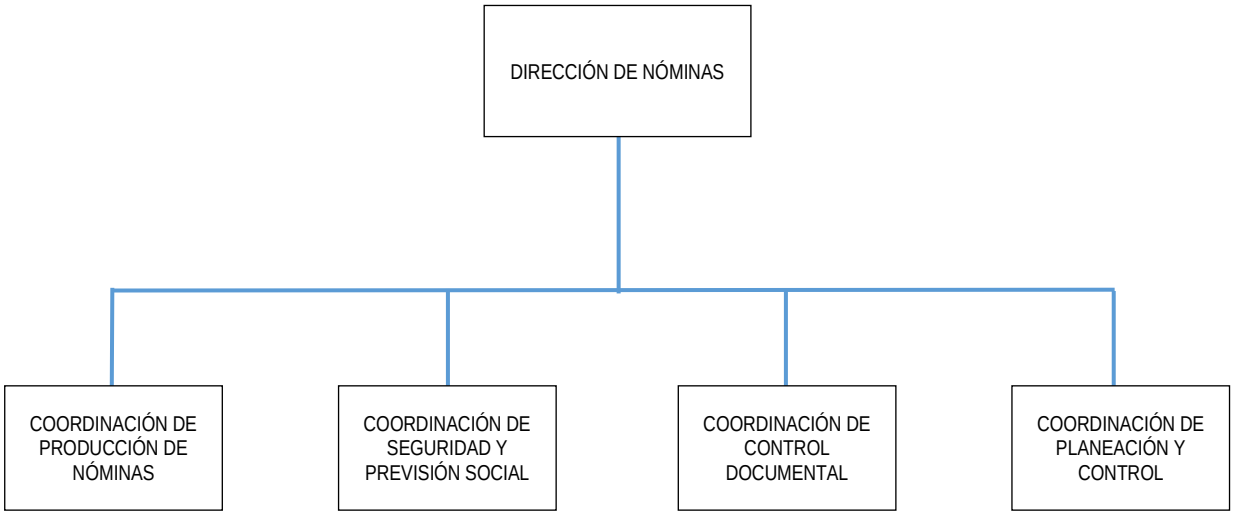
Coordinar el ejercicio de los recursos financieros de la Universidad, su gestión presupuestal, el registro contable de los mismos, los pagos; emitir los estados financieros; atender solicitudes de información de terceros (ASE, ASF, SAT y otros) y facilitar la toma de decisiones a la administración rectoral mediante ello.

Funciones:

- Coordinar el proyecto anual de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad Autónoma de Tamaulipas, dicho proyecto deberá ser acorde al Plan de Desarrollo Institucional.
- Dirigir las acciones encaminadas a la racionalización del gasto; la planificación del ingreso y a la correcta asignación de los distintos subsidios disponibles.
- Asegurar la elaboración de nómina, vigilar el cumplimiento correcto y oportuno de las obligaciones tributarias en materia de seguridad y previsión social, jubilaciones y pensiones.
- Autorizar el desarrollo, administración y mantenimiento de aplicaciones administrativas para coadyuvar al buen funcionamiento de los diversos procesos institucionales.
- Autorizar los pagos con cargo al presupuesto de egresos, y los demás conforme a las leyes, convenios, contratos y demás disposiciones legales.
- Controlar los recursos financieros de esta máxima casa de estudios.
- Coordinar la elaboración de los estados financieros de la Universidad; así como notas explicativas de los mismos.

- Asegurar la presentación de las declaraciones de impuestos a las que se encuentra afecta la Universidad.
- Coordinar la emisión de los libros y registros contables según las normas y leyes establecidas.
- Asegurar y mantener el archivo de la documentación comprobatoria que respalda los movimientos y registros contables.
- Coordinar la generación de los informes financieros trimestrales para su entrega a la Auditoría Superior del Estado, así como la elaboración de la cuenta pública anual conforme a la Ley;
- Y los demás acuerdos y funciones que asigne el rector.

Dirección de Nóminas



Objetivo:

Garantizar el buen funcionamiento del área de su competencia, que refieren a la producción y dispersión de la nómina, cumplimiento correcto y oportuno de las obligaciones tributarias en materia de seguridad y previsión social, jubilaciones y pensiones, así como la planeación de las actividades de la Dirección, el control contable, presupuestal, documental, de asistencia fiscal y de calidad.

Funciones:

- Representar a la Dirección de Nominas de la Universidad Autónoma de Tamaulipas.

- Supervisar el cálculo, registro, control y pago de las remuneraciones al personal activo y jubilado de la Universidad Autónoma de Tamaulipas para asegurar que se realice correctamente.
- Supervisar la aplicación de las retenciones legales y contractuales al sueldo de los trabajadores.
- Supervisar el cálculo, registro, control y pago de los finiquitos al personal dado de baja de la Universidad Autónoma de Tamaulipas, en los términos de ley.
- Supervisar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones tributarias en materia de pagos salariales y de seguridad y previsión social de acuerdo a la legislación vigente.
- Asegurar el adecuado registro contable de las operaciones de la Dirección.
- Vigilar la oportuna autorización de pago a terceros de los descuentos aplicados al personal por convenios establecidos.
- Elaborar, controlar y mantener actualizada la plantilla del personal adscrito a la Universidad Autónoma de Tamaulipas para evitar posibles errores en los pagos de la nómina.
- Autorizar y supervisar la transferencia electrónica de la nómina del personal activo para asegurar el cumplimiento de la misma.
- Revisar el pago de la nómina de jubilados para asegurar que se realice correctamente.
- Mantener organizado el archivo de expedientes laborales y de recibos de pagos al personal para su salvaguarda.
- Intervenir en la revisión de los contratos colectivos de trabajo, aportando información para la negociación de los incrementos de prestaciones solicitados.
- Presentar ante la Secretaria de Finanzas un plan anual de trabajo en el mes de noviembre, para informar las actividades a realizar.
- Dictar en el ámbito de su competencia lineamientos para el mejor funcionamiento de la Dirección.
- Presentar los requerimientos de información que la autoridad superior requiera.
- Proponer ante la Secretaria de Finanzas el nombramiento, cambio de adscripción o remoción del personal de la Dirección.
- Dedicar a la Dirección el tiempo necesario que las actividades requieran para el cumplimiento eficaz de las responsabilidades de su cargo.
- Cuidar que las actividades se realicen de forma ordenada y eficaz a través de las normas pertinentes al interior de la Dirección, de acuerdo a la normatividad de la Universidad Autónoma de Tamaulipas.
- Velar por el cuidado y uso eficiente del patrimonio de la Universidad Autónoma de Tamaulipas.
- Asegurar la implementación de los cambios necesarios para la mejora continua de las actividades de la Dirección, de acuerdo al sistema de gestión de la calidad;

- Y las demás disposiciones que la normatividad aplicable determine.

Coordinación de Producción de Nóminas

Objetivo:

Realizar una correcta y oportuna alimentación del sistema de la nómina con las percepciones y deducciones aplicables a cada empleado, así como el pago efectivo de las remuneraciones al personal, y asimismo asegurar el pago oportuno de todos los empleados aplicando sus percepciones y deducciones correctamente.

Funciones:

- Atender y solucionar los incidentes ocasionados por falta de pago.
- Atender al personal de la Universidad en relación a inquietudes relacionadas con sus percepciones y/o deducciones.
- Supervisar la recepción, registro y control (archivo) efectivo de oficios y documentos fuente de producción nominal (oficios-solicitudes de altas-bajas de plazas o empleados, reingresos y re categorizaciones, incidencias como retardos o faltas y permisos).
- Supervisar y asegurar el correcto y oportuno cálculo y pago de sueldos quincenales y conceptos extraordinarios como vacaciones, aguinaldos, incapacidades, primas de antigüedad y guardias.
- Controlar y dar seguimiento a los casos en situación de retenidos.
- Validar los movimientos a la nómina y plantilla del personal.
- Realizar los respaldos de la base de datos y resguardo de los mismos de forma segura.
- Realizar el cálculo de la prenomina y solucionar los casos de sobregiro que se presenten hasta que la prenomina se genere correctamente.
- Supervisar la revisión aleatoria de cálculos de la retención de impuesto sobre la renta por salarios.
- Autorizar la nómina y generar las cifras control.
- Generar el archivo de dispersión para el pago quincenal de nóminas.
- Actualizar el archivo de dispersión con las cuentas bancarias del personal de nuevo ingreso.
- Realizar las gestiones necesarias para la elaboración de la nómina especial.
- Realizar la dispersión bancaria para el oportuno pago de la nómina.
- Verificar y asegurar la correcta dispersión de la nómina y la generación de rechazos para en su caso proceder a pagarlos mediante otra alternativa.
- Analizar y dar seguimiento de solicitudes de información o movimientos requeridos por la autoridad superior;
- Y las demás funciones que asigne el director.

Coordinación de Seguridad y Previsión Social

Objetivo:

Responsable del buen funcionamiento que refiere al correcto y oportuno cálculo y pago de las aportaciones de seguridad social y respuesta a los requerimientos de información de la autoridad competente, así como el control de los pagos de jubilaciones y trámite de pensiones.

Funciones:

- Asegurar la afiliación oportuna de los trabajadores al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante la interacción apropiada con las diferentes áreas que intervienen, con la finalidad de evitar problemas posteriores ante una situación con el trabajador.
- Supervisar los pagos ordinarios y extraordinarios de las liquidaciones mensuales y bimestrales que emite el IMSS, con el objeto de realizar los pagos de forma correcta y oportuna.
- Supervisar el correcto y oportuno cálculo y determinación de la prima de riesgo de trabajo para así evitar sanciones por parte de la autoridad ante una revisión y/o auditoría.
- Revisar y analizar las notificaciones de diferencias detectadas por el IMSS e INFONAVIT y gestionar el pago de las mismas en caso de que procedan, o bien tramitar su cancelación.
- Asegurar la integración correcta y completa del expediente único del personal afiliado, a fin de mantener documentación que lo acredite como tal para comprobar las prestaciones a que se tiene derecho.
- Supervisar el presupuesto ejercido en materia de seguridad social y realizar los informes y ajustes necesarios en su caso.
- Coordinar la obtención del dictamen anual de pago de cuota obrero patronal de IMSS y del INFONAVIT, a efecto de realizar de forma correcta y oportuna los trámites de los trabajadores de la Universidad.
- Generar el oficio de solicitud de transferencia de recursos del fideicomiso a las cuentas individuales de los jubilados.
- Asegurar el control de los pagos correctos y oportunos de jubilaciones, así como de los trámites de pensiones de acuerdo a la normatividad vigente.
- Diseñar, promover y operar mecanismos para la verificación de la supervivencia de los pensionados y jubilados;
- Y las demás que la autoridad superior designe.

Coordinación de Control Documental

Objetivo:

Coordinar el buen funcionamiento del control y salvaguarda documental de los expedientes de los empleados, así como de los recibos de nómina, de la certificación de los documentos que soliciten y que integran el expediente, así como la elaboración, distribución y control de las cedulas testamentarias de todo el personal de la Universidad.

Funciones:

- Organizar y controlar los documentos que componen el archivo de expedientes laborales de los trabajadores de la Universidad con el fin de tener acceso a ellos cuando así lo requieran, a la Coordinación, las distintas áreas.
- Organizar y controlar el archivo de los recibos de pago de nómina de los trabajadores de la universidad con el fin de tener acceso a ellos, cuando así lo requieran a la coordinación, las distintas áreas que así lo soliciten.
- Integrar en los expedientes personales de los empleados de la Universidad, su cédula testamentaria inicial, así como aquellas en las que en su caso haya alguna modificación, a fin de facilitarle el acceso cuando así nos lo requiera el abogado General o alguna otra área.
- Conservar, resguardar y custodiar el archivo de los expedientes y de los recibos de pago de nómina de los empleados de la universidad con la finalidad de que no se extravíen y estén disponibles y en condiciones para cuando así lo soliciten a la Coordinación.
- Dar continuidad al sistema de administración digital de los documentos que contienen los expedientes a fin de su rápida localización y disponibilidad para cualquier área de la Universidad que así lo requiera.
- Dar seguimiento a los recibos de pago de nómina que no están firmados por el personal, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones y normatividad que rigen a la Universidad.
- Controlar y regular el sistema normativo para el acceso a los expedientes por las diferentes áreas de la Universidad que por sus funciones lo ameriten.
- Asegurar la implementación y funcionamiento correcto del control de asistencia manual de todas las áreas de la Universidad con la finalidad de que la Coordinación de Producción de Nóminas pueda aplicar en tiempo y forma las disipaciones que la normatividad exige.
- Diseñar e implementar un proceso para facilitarle al área de la Coordinación de Producción de Nóminas la correcta aplicación de las incidencias presentadas por parte de todo el personal de la universidad que nos proporciona el Dirección de Recursos Humanos mediante los formatos de listas de asistencia manual.

- Supervisar y verificar la aplicación de las sanciones impuestas a la nómina del personal por las incidencias presentadas para facilitar el correcto pago de la nómina;
- Y atender los demás acuerdos y disposiciones que dicte el superior.

Coordinación de Planeación y Control

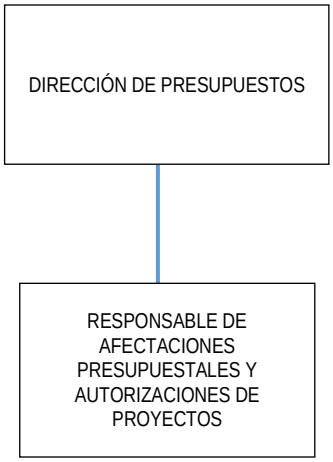
Objetivo:

Responsable del buen funcionamiento del área que refieren al registro contable, la planeación del área y control de personal, presupuestal, fiscal, documental y de calidad.

Funciones:

- Coordinar esfuerzos con la Dirección de Contabilidad de la Secretaria de Finanzas a efecto de conciliar la información contable relativa al capítulo 1000 (sueldos y salarios).
- Es la responsable de la elaboración oportuna y supervisión del presupuesto para el capítulo 1000 (sueldos y salarios) del personal activo y jubilado de la Universidad Autónoma de Tamaulipas.
- Participar en la integración de la información para atender los requerimientos de información de la auditoria superior de la federación o cualquier otra instancia que lo solicite.
- Elaborar un informe quincenal del gasto ejercido contra el presupuesto del capítulo 1000 de (sueldos y salarios) para su envío a la Secretaria de Finanzas.
- Supervisar el cálculo, registro, control y pago correcto y oportuno de las remuneraciones al personal activo y jubilado de la Universidad Autónoma de Tamaulipas para realizar los ajustes o planear los cambios necesarios en su caso.
- Realizar revisiones aleatorias de la transferencia electrónica de la nómina.
- Supervisar la correcta y oportuna generación de cuentas por pagar seguros de vida, finiquitos, primas de antigüedad y pago de marcha o gastos funerarios;
- Y demás actividades que demanden los superiores.

Dirección de Presupuestos



Objetivo:

Lograr que el Presupuesto de Ingresos y Egresos sea una herramienta que racionalice el gasto, que planifique los ingresos y subsidios disponibles para que sean asignados a las unidades ejecutoras de forma, coadyuvando al logro de los planes, programas y proyectos institucionales.

Funciones:

- Coordinar la elaboración del presupuesto institucional con el apoyo de los diferentes departamentos para presentarlo al secretario de Finanzas, para su posterior aprobación por el H. Patronato y la Asamblea universitaria.
- Asignar recursos a las unidades ejecutoras acorde al presupuesto aprobado por el H. Patronato y la Asamblea Universitaria para que éstas puedan cumplir con sus objetivos.
- Dar seguimiento al ejercicio del recurso para verificar que las áreas ejerzan los recursos.
- Aplicar modificaciones presupuestales autorizadas previamente por el secretario de Finanzas con el propósito de cumplir con las metas de los proyectos.
- Elaborar el Informe de la Cuenta Pública para cumplir con lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas.
- Conciliar las variaciones contables / presupuestales con el propósito de mantener el balance financiero de la Universidad;
- Y demás actividades que demanden los superiores.

Responsable de Afectaciones Presupuestales y Autorizaciones de Proyectos

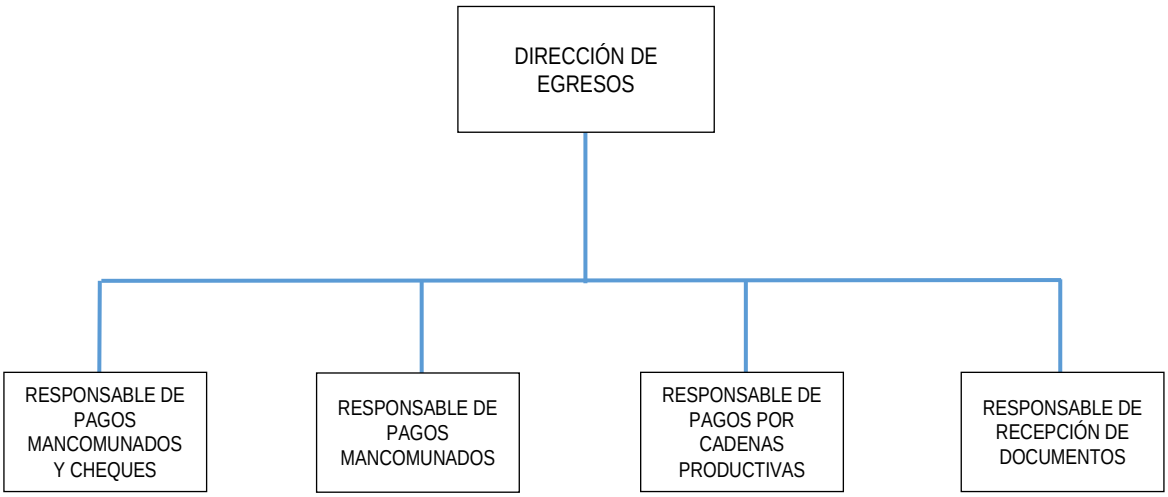
Objetivo:

Apoyar para lograr que el Presupuesto de Ingresos y Egresos sea una herramienta que racionalice el gasto, que planifique los ingresos y subsidios disponibles para que sean asignados a las unidades ejecutoras de forma responsable, coadyuvando al logro de los planes, programas y proyectos institucionales

Funciones:

- Apoyar en la coordinación de la elaboración del Presupuesto Institucional con la participación de los diferentes departamentos para presentarlo al H. Patronato y la Asamblea para su aprobación.
- Apoyar en la asignación de recursos a las unidades ejecutoras acorde al presupuesto aprobado por el H. Patronato y la Asamblea Universitaria para que puedan cumplir con sus objetivos.
- Apoyar en el seguimiento del ejercicio del recurso.
- Aplicar modificaciones presupuestales autorizadas previamente por el secretario de Finanzas, con el propósito de cumplir con las metas de los proyectos.
- Apoyar en la elaboración del Informe de la Cuenta Pública / Informes Presupuestales para cumplir con lo establecido en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas.
- Elaborar cuentas por pagar de Rectoría;
- Y las demás funciones que asigne el director.

Dirección de Egresos



Objetivo:

Establecer los lineamientos que permitan eficientar el procedimiento de pagos de esta Universidad y que reditúen, en una programación más eficaz de los mismos.

Funciones:

- Realizar pagos a proveedores y prestadores de servicios a través de la banca electrónica para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por la Universidad.
- Analizar asuntos relacionados de esta Secretaría de Finanzas con instituciones bancarias por la misma naturaleza de las operaciones financieras de la Universidad.
- Enviar documental y/o recibos de pago para tramitar ante el gobierno del estado los subsidios y recursos obtenidos mediante convenios ante diversas autoridades públicas.
- Proporcionar archivos y documentos de los movimientos bancarios para conciliaciones bancarias a la Dirección de Contabilidad para su salvaguarda.
- Registrar, actualizar y verificar las operaciones capturadas en Sistema Integral de Información Administrativa y Académica (SIIAA), los pagos aplicados en la institución y las dependencias autorizadas para ellas.
- Actualizar e incorporar proveedores al padrón de nacional financiero para su correcto pago.
- Elaborar transferencias de pago para cubrir saldos de cadenas productivas, Nacional Financiera (NAFIN) para cubrir lo establecido en el convenio de factoraje financiero signado con esa institución;
- Y la las demás funciones que asigne el director.

Responsable de Pagos Mancomunados y Cheques

Objetivo:

Establecer los lineamientos que permitan eficientar el procedimiento de pagos de esta Universidad y que reditúen en una programación más eficaz de los mismos.

Funciones:

- Recibir contrarecibos de recepción de documentos, con el propósito de realizar el pago a proveedores, acreedores, prestadores de servicios y diversos.
- Realizar pagos mancomunados en portal bancario a proveedores, acreedores, prestadores de servicios y diversos.

- Informar del estatus de los trámites de pago a usuarios internos de la Institución y usuarios externos como son proveedores, acreedores, prestadores de servicios y diversos.
- Elaborar cheques de a proveedores, acreedores, prestadores de servicios y diversos.
- Entregar cheques o comprobantes de depósito proveedores, acreedores, prestadores de servicios y diversos.

Responsable de Pagos Mancomunados

Objetivo:

Establecer los lineamientos que permitan eficientar el procedimiento de pagos de esta Universidad y que reditúen en una programación más eficaz de los mismos.

Funciones:

- Recibir cuentas por pagar de las distintas secretarías, escuelas, facultades y unidades académicas de la UAT.
- Generar contra recibos para trámite de pago a secretarías, escuelas, facultades y unidades académicas de la UAT.
- Realizar los pagos mancomunados a secretaria, escuelas, facultades y unidades académicas de la UAT, como a proveedores.
- Informar del estatus de los trámites de pago usuarios internos de la institución y usuarios externos como son proveedores, acreedores, prestadores de servicios y diversos.
- Entregar cheques o comprobantes de depósito a proveedores;
- Y la las demás funciones que asigne el director.

Responsable de Pagos por Cadena Productiva

Objetivo:

Establecer los lineamientos que permitan eficientar el procedimiento de pagos de esta Universidad y que reditúen en una programación más eficaz de los mismos.

Funciones:

- Realizar pagos a proveedores y prestadores de servicios a través de la banca electrónica para dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por la Universidad.
- Analizar asuntos relacionados de esta Secretaría de Finanzas con instituciones bancarias por la misma naturaleza de las operaciones financieras de la Universidad.

- Enviar documental y/o recibos de pago para tramitar ante el gobierno del estado los subsidios y recursos obtenidos mediante convenios ante diversas autoridades públicas.
- Proporcionar archivos y documentos de los movimientos bancarios para conciliaciones bancarias a la Dirección de Contabilidad para su salvaguarda.
- Registrar, actualizar y verificar las operaciones capturadas en Sistema Integral de Información Administrativa y Académica (SIIAA), los pagos aplicados en la institución y las dependencias autorizadas.
- Actualizar e incorporar proveedores al padrón de Nacional Financiera para su correcto pago.
- Elaborar transferencias de pago para cubrir saldos de cadenas productivas Nacional Financiera (NAFIN), para cubrir lo establecido en el convenio de factoraje financiero signado con esa institución.
- Y las demás funciones que asigne el director.

Responsable de Recepción de Documentos

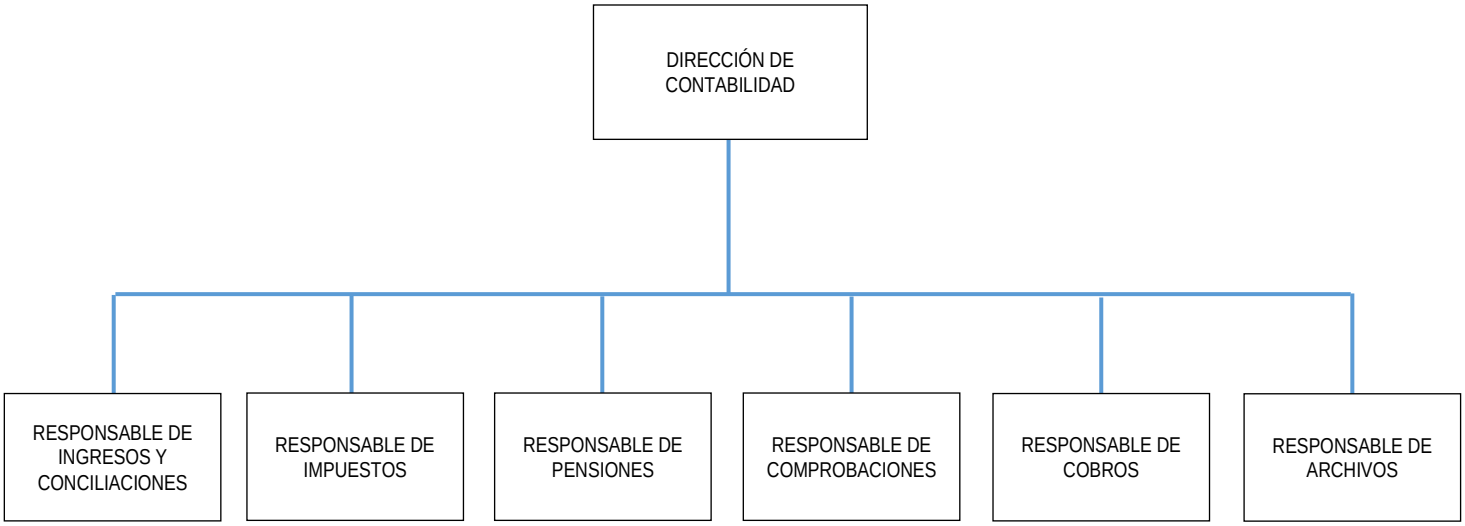
Objetivo:

Establecer los lineamientos que permitan eficientar el procedimiento de pagos de esta Universidad y que reditúen en una programación más eficaz de los mismos.

Funciones:

- Recibir cuentas por pagar de escuelas, facultades y unidades académicas para generar su contrarecibo de pago.
- Entregar contrarecibo al responsable que realiza el pago.
- Recibir SPEI (Sistema de Pago Electrónicos Interbancarios) para capturar el folio bancario, sello de pago y comprobante de banco.
- Entregar SPEI total al responsable de archivo.
- Consultar el pago de proveedores y entregar cheques en ventanilla.
- Recibir solicitudes de consulta de un SPEI.

Dirección de Contabilidad



Objetivo:

Coordinar la consolidación de la contabilidad para la expedir los estados financieros de la Universidad, apegándose a la normatividad. La información emitida coadyuva de manera directa con la toma de decisiones de nuestra máxima casa de estudios.

Funciones:

- Elaborar los estados financieros de la Universidad: estado de situación financiera; estado de actividades; flujos de efectivo; así como notas explicativas de los mismos.
- Supervisar y controlar el registro de facturas y fichas referenciadas de los bienes y servicios que son realizados por la Universidad.
- Supervisar y controlar el registro y cobranza de las cuentas y documentos por cobrar a favor de la Universidad.
- Supervisar la presentación de las declaraciones de impuestos a las que se encuentra afecta la Universidad.
- Emitir los libros y registros contables según las normas establecidas.
- Organizar y mantener el archivo de la documentación comprobatoria que respalda los movimientos y registros contables.
- Asesorar a las facultades, escuelas y/o unidades académicas para el control y registro de los procedimientos contables.

- Colaborar con la Contraloría General de la Universidad, auditores externos (auditor externo, ASE, ASF) y otros proporcionando la información requerida por éstos.
- Presentar la información financiera al secretario de Finanzas.
- Generar los informes financieros trimestrales para su entrega a la Auditoría Superior del Estado, así como la elaboración de la cuenta pública anual.
- Presentar informes financieros a la SEP conforme lo establece el artículo 43 del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Presentar los informes de PIFI a través del sistema de cómputo E-PIFI;
- Y los demás acuerdos y funciones que dicte el secretario de Finanzas.

Responsable de Ingresos y Conciliaciones

Objetivo:

Elaborar conciliaciones bancarias y registro contable de los ingresos recaudados en la Universidad Autónoma de Tamaulipas.

Funciones:

- Registrar contablemente los ingresos, gastos financieros, inversiones y rendimientos de inversiones con el fin de llevar un control de los ingresos de la Universidad.
- Elaborar las conciliaciones bancarias en forma mensual para identificar las diferencias con las cuentas del banco y determinar cuál es el saldo correcto.
- Apoyar a las escuelas, facultades y unidades académicas de la universidad en el registro contable, con el fin de llevar correctamente la contabilidad de la universidad
- Apoyar en la elaboración de los distintos informes contables y financieros.
- Y la las demás funciones que asigne el Director.

Responsable de Impuestos

Objetivo:

Analizar los impuestos federales y estatales, así como elaborar las facturas y analizar los estados financieros y contables.

Funciones:

- Coadyuvar en el registro contable de los ingresos, gastos financieros, inversiones y rendimientos de inversiones con el fin de llevar un control de los ingresos de la Universidad.

- Coadyuvar en la elaboración de las conciliaciones bancarias en forma mensual para identificar las diferencias con las cuentas del banco y determinar cuál es el saldo correcto.
- Apoyar a las escuelas, facultades y unidades académicas de la Universidad en el registro contable, con el fin de llevar correctamente la contabilidad.
- Apoyar en la elaboración de los distintos informes contables y financieros.
- Analizar los impuestos mensuales generados para nóminas y unidades ejecutoras para su pago en tiempo y forma a SAT (Sistema de Administración Tributaria)
- Apoyar en la elaboración de cuenta pública anual y en informes trimestrales
- Controlar y elaborar las facturas emitidas por la Universidad para asegurar que se realicen y se envíen a quien corresponda;
- Y la las demás funciones que asigne el director.

Responsable de Pensiones

Objetivo:

Realizar registros contables de los movimientos del fondo de pensiones, conciliaciones, revisión de la determinación de las aportaciones al mismo, así como la valuación de las distintas inversiones del fondo.

Funciones:

- Elaborar los registros contables de los movimientos de las cuentas bancarias del fideicomiso.
- Verificar la determinación de las aportaciones al fideicomiso de pensiones.
- Determinar la valuación de las inversiones del fideicomiso.
- Facilitar información a los auditores y usuarios externos de dicha información. (Previa autorización).
- Formular necesidades presupuestales para los registros contables, para la autorización mediante la Dirección de Presupuesto.
- Verificar con ayuda de la Dirección de Egresos las erogaciones a terceros, previa instrucción de la dirección de Nóminas.
- Recomendar al director de Contabilidad la estructura de los registros contables de las erogaciones, valuaciones y otros.
- Coordinar solicitudes de información a instituciones financieras para su registro contable.
- Asesorar a unidades académicas o facultades con trámites cuando el secretario así lo determine.

- Formular cuentas por pagar de distintos rubros de manera extraordinaria cuando el secretario así lo determine.
- Consolidar información de escuelas, facultades y unidades académicas para poder coordinar pagos a distintas organizaciones tales como CENEVAL, British Council y otras;
- Y las demás instrucciones que el secretario o director determinen.

Responsable de Comprobaciones

Objetivo:

Registrar las afectaciones contables y monitorear las comprobaciones de los gastos por comprobar.

Funciones:

- Recibir la información para su correcta aplicación de los gastos por comprobar, así como viáticos de los funcionarios y empleados de la UAT.
- Asesorar a todas las ejecutoras para la realización de cuentas por comprobar.
- Apoyo a las facultades y direcciones en el manejo del SIIAA para su correcta aplicación;
- Y la las demás funciones que asigne el director.

Responsable de Cobros

Objetivo:

Coordinar las funciones propias del área para el cobro de las tarifas escolares, bases de licitación y aplicación de descuentos, además de pago de viáticos a asambleístas.

Funciones:

- Apoyar en la elaboración de fichas de depósito en situaciones extraordinarias.
- Apoyar el trabajo con el personal administrativo;
- Y las demás disposiciones que indique el director Contabilidad.

Responsable de Archivos

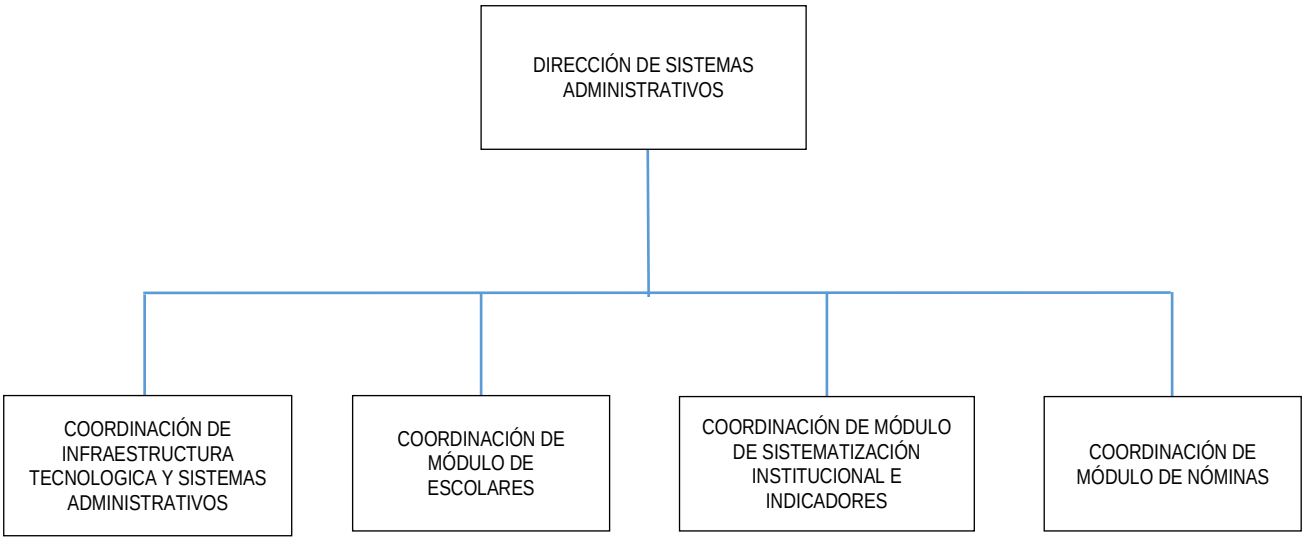
Objetivo:

Coordinar el manejo eficiente del archivo y de la distinta documentación que integran los libros de la contabilidad.

Funciones:

- Coordinar el manejo del archivo contable con el fin de mantener organizados y controlados los libros contables de la Universidad.
- Recibir la documentación que integra los libros contables para su encuadernación, con el objetivo de mantenerlos organizados y en las condiciones necesarias para salvaguardarlos.
- Atender las solicitudes de información documental derivadas de las distintas auditorías.
- Atender las solicitudes de información documental generadas internamente;
- Y la las demás funciones que asigne el director.

Dirección de Sistemas Administrativos



Objetivo:

Desarrollo, administración y mantenimiento de aplicaciones administrativas, tales como SIIAA (académico, financiero, nominas, indicadores) para coadyuvar al buen funcionamiento de los diversos procesos institucionales.

Funciones:

- Colaborar en el estudio de necesidades de sistematización de las diferentes áreas de la Institución.
- Participar en el establecimiento de estrategias y criterios metodológicos para el diseño y desarrollo de sistemas.

- Determinar las características de los prototipos de cada proyecto.
- Validar los prototipos, formatos y sistemas funcionales como las soluciones viables a las necesidades informáticas, mediante la continua interacción con las áreas usuarias.
- Programar los prototipos de proyectos en lenguajes de última generación para traducirlos en aplicaciones funcionales.
- Coordinar y desarrollar los proyectos y sistemas en proceso, mediante planes de trabajo que consideren las necesidades de información de las áreas, de conformidad con los principios técnicos y metodológicos que dicta la administración de proyectos.
- Establecer un plan de mantenimiento y actualización de los sistemas y proyectos en producción.
- Participar en la definición de infraestructura e insumos informáticos necesarios para satisfacer las necesidades de sistemas (Plataforma, equipo, comunicaciones, teleproceso, herramientas de desarrollo y otros).
- Generar la documentación técnica y manuales de cada sistema.
- Diseñar y desarrollar mecanismos de auditoría de la información de los sistemas, para garantizar su consistencia e integridad.
- Brindar asesoría y asistencia técnica permanente a los usuarios sobre los sistemas implantados.
- Administrar y salvaguardar la información almacenada en las bases de datos que contienen la información de los sistemas en producción, utilizando mecanismos de respaldo de información de vanguardia, necesarios para blindar la información institucional.
- Y la las demás funciones que asigne el secretario de Finanzas.

Coordinación de Infraestructura Tecnológica y Sistemas Administrativos

Objetivo:

Administrar, mantener, supervisar, instalar equipo tecnológico que soporta las diversas aplicaciones en desarrollo, pruebas y producción.

Funciones:

- Diseñar la red de datos que provee los servicios a las aplicaciones que la Dirección de Sistemas Administrativos oferta a la Institución.
- Monitorear el correcto funcionamiento de los servidores y componentes tecnológicos que utiliza la Dirección de Sistemas Administrativos.
- Gestionar póliza de mantenimiento para equipos críticos que no cuentan con garantía.
- Proponer actualizaciones para mantener al día la plataforma tecnológica.
- Implementar nuevas soluciones tecnológicas que permiten utilizar de forma eficiente los recursos.

- Gestionar el resguardo de respaldos de información de las aplicaciones en producción.
- Dar soporte técnico a los componentes tecnológicos de la Dirección de Sistemas Administrativos:
- Y la las demás funciones que asigne el director.

Coordinación de Módulo de Escolares

Objetivo:

Coordinar todas las actividades relacionadas con el desarrollo de aplicaciones informáticas del área escolar.

Funciones:

- Coordinar desarrollos informáticos para el área escolar para administrar información académica y procesos administrativos.
- Mantener estables las aplicaciones desarrolladas para su correcto funcionamiento.
- Hacer las modificaciones o actualizaciones necesarias con el fin de mejorar los procesos.
- Dar apoyo técnico a las direcciones académicas de la Universidad (escolares, revalidaciones, facultades, unidades académicas) en el uso de los sistemas que se les desarrollan y administran para que cumplan sus funciones administrativas.
- Entablar comunicación con las áreas de desarrollos informáticos para el intercambio de datos y gestión de desarrollos.
- Distribuir información institucional académica, de ser necesario, a las áreas correspondientes.
- Capacitar usuarios en el uso de los sistemas informáticos desarrollados.
- Gestionar los diferentes tipos de oficios (de pago, becas, exenciones, peticiones y otros) que recibe el modulo;
- Y las demás funciones que asigne el director.

Coordinación de Módulo de Sistematización Institucional e Indicadores

Objetivo:

Coordinar el trabajo del equipo de líderes de proyecto, enfocados a sistematizar procesos operativos y administrativos, así como la sistematización de indicadores institucionales, derivados de los procesos de automatización mencionados anteriormente, requeridos en la Universidad Autónoma de Tamaulipas.

Funciones:

- Definir los objetivos del proyecto para dimensionar el alcance y estrategias y dar cumplimento así al mismo.

- Alinear el proyecto con la estrategia institucional con la finalidad de lograr los objetivos y seguir una misma línea de acción, de acuerdo al Plan de Desarrollo Institucional.
- Manejar los recursos físicos, humanos y su asignación a las tareas para su buen uso y la optimización de los recursos asignados al proyecto.
- Administrar la calidad del proyecto, según los estándares de desempeño definidos para cumplir en tiempo y forma con los objetivos establecidos y lograr, así llevar a buen término el proyecto.
- Gestionar los plazos para lograr terminar el proyecto a tiempo.
- Participar en la integración del equipo del proyecto: definir los perfiles con la competencia requerida para asegurar que los integrantes cumplan con las competencias necesarias para el logro del proyecto.
- Administrar el recurso humano, estableciendo cronogramas de trabajo que permitan medir el avance en tiempo y forma de las actividades asignadas al personal.
- Manejar las comunicaciones, internas y/o externas entre las áreas participantes, en el desarrollo del proyecto con la finalidad de mantener una adecuada retroalimentación del desenvolvimiento del mismo.
- Informar a todos los actores del proyecto sobre los avances o retrasos, con el propósito de mantener una adecuada comunicación y tomar las acciones necesarias para lograr el alcance del proyecto.
- Orientar y/o delegar a su equipo, ejerciendo la supervisión necesaria, para dar seguimiento y cumplimento a los objetivos trazados para el equipo de trabajo.
- Hacer seguimiento y control oportuno de las actividades realizadas por el equipo de trabajo, para mantener y dar cumplimento a los cronogramas del trabajo.
- Administrar los problemas y los cambios que el proyecto exija sobre el proceso.

Coordinación de Módulo de Nóminas

Objetivo:

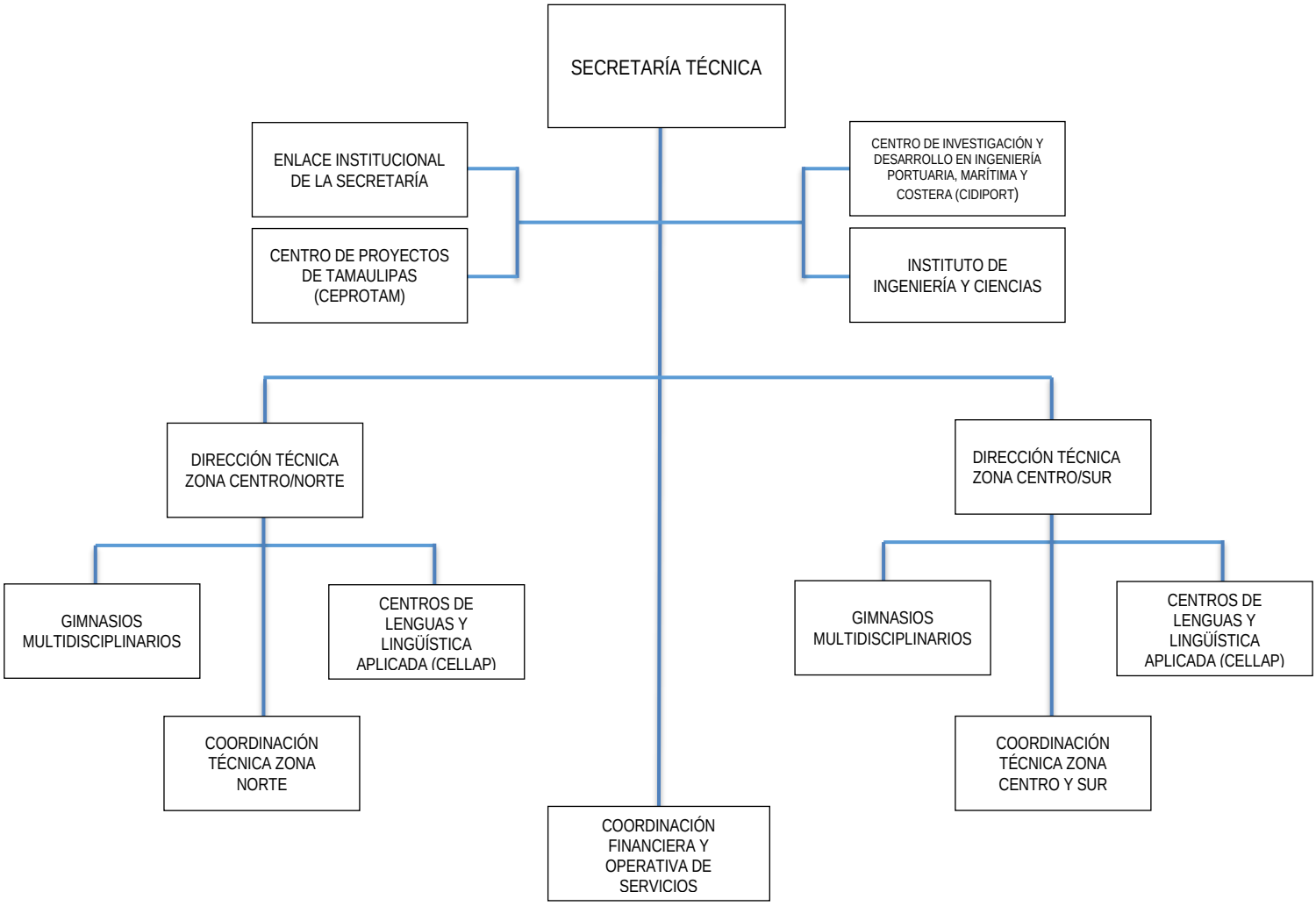
Coordinar todas las actividades relacionadas con los sistemas administrativos desarrollados y/o implementados por el módulo de sistemas nóminas y sus componentes, como son el análisis, planificación, desarrollo, implementación, mantenimiento y soporte.

Funciones:

- Coordinar el análisis de requerimientos para el Sistema Integral de Información Académica y Administrativa (SIIAA) Módulo de Nóminas, así como la supervisión para su correcta ejecución.
- Analizar, diseñar, desarrollar e implementar nuevas funcionalidades con el fin de satisfacer las necesidades de los expertos en el proceso a sistematizar.

- Analizar nuevas tecnologías y su eficacia en los procesos que puedan representar una mejora para los procesos ya sistematizados o próximos a sistematizar evaluando su eficacia y pertinencia.
- Dar mantenimiento y soporte a funcionalidades ya existentes garantizando su correcto funcionamiento.
- Analizar, validar y corregir la información almacenada en la base de datos de los sistemas informáticos, así como generar informes y reportes detallados a partir de esta según las necesidades de los usuarios.
- Dar asesoría y soporte a usuarios sobre la configuración y uso de los sistemas informáticos;
- Y la las demás funciones que asigne el director.

Secretaría Técnica



Objetivo:

Servir de enlace formal entre dependencias y áreas centrales y una entidad, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del Plan de Trabajo Que el Rector ha instituido, para un mejor y eficiente funcionamiento, principalmente de las escuelas, facultades, unidades académicas multidisciplinarias (UAM), centros e institutos, gimnasios y el entro de lenguas y lingüística aplicada (CELLAP).

Funciones:

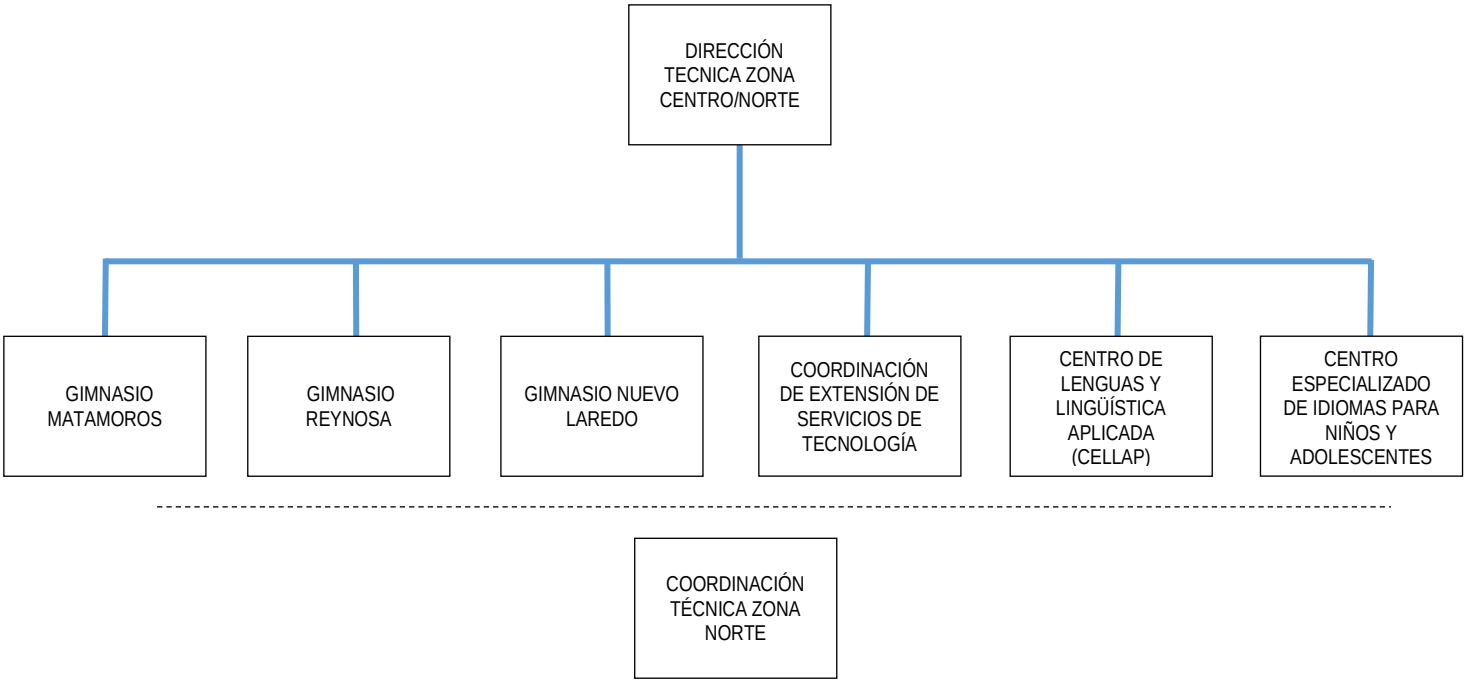
En relación a las escuelas, facultades y unidades académicas, centros e institutos, gimnasios y CELLAP´s de la Universidad:

- Apoyar en la gestión del presupuesto de gasto operativo anual y proyectos estratégicos.
- Servir de soporte en la formulación y ejecución de proyectos estratégicos tendientes a elevar la productividad de estas dependencias.
- Proponer la estandarización de procedimientos administrativos y financieros, con el propósito de elevar la eficiencia en la aplicación de sus recursos.
- Revisar, analizar y validar la documentación generada por las dependencias a fin de gestionar su resolución, con quien corresponda de la administración central.

Con los centros e institutos:

- Contribuir, desde el punto de vista administrativo y financiero, en la ejecución de los proyectos contratados, que permitan incrementar los ingresos y mejorar el margen de contribución a la Universidad.
- Asesorar a los CELLAP´s para que alcancen la autosuficiencia financiera y presupuestal, implementando estrategias que incrementen sus ingresos y que permitan el uso eficiente de su gasto, a fin de que a mediano plazo, aporten recursos a la Universidad.
- Asesorar administrativa y financieramente, a los gimnasios para que cumplan su cometido social tanto en la comunidad universitaria como con la sociedad en general, propiciando que incrementen sus ingresos y reduzcan el gasto requerido de la Universidad.

Dirección Técnica Zona Centro/Norte



Objetivo:

Apoyar las dependencias pertenecientes a la Secretaría en la consecución de sus objetivos, servir como área de apoyo y asesoría a las mismas, así como proponerles estrategias para fortalecer y eficientar su trabajo.

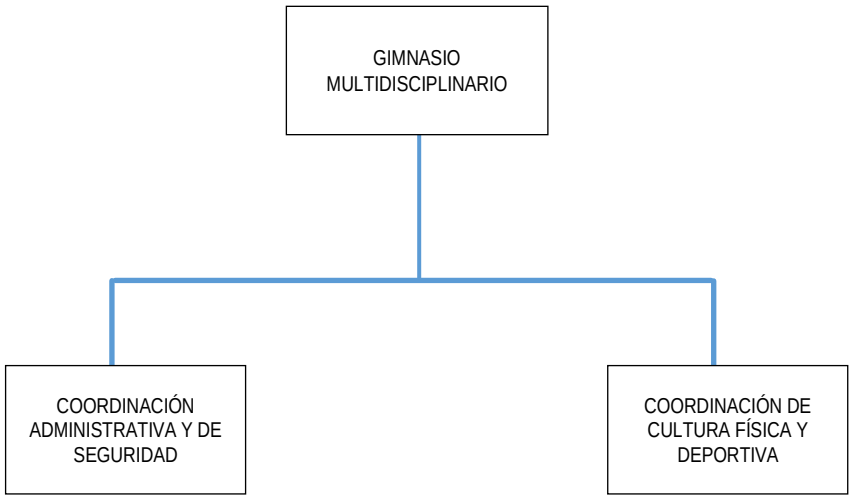
Funciones:

En los centros e institutos, gimnasios y CELLAP´s de la Universidad:

- Apoyar en la gestión del presupuesto del gasto operativo anual y proyectos estratégicos.
- Servir de soporte en la formulación y ejecución de proyectos estratégicos tendientes a elevar la productividad de estas dependencias.
- Revisar, analizar y validar la documentación generada por las dependencias a fin de gestionar, con quien corresponda de la administración central, su resolución.
- Contribuir, desde el punto de vista administrativo y financiero, en la ejecución de los proyectos contratados, que permitan incrementar los ingresos y mejorar el margen de contribución a la Universidad.

- Asesorar a los CELLAP´s para que alcancen la autosuficiencia financiera y presupuestal, implementando estrategias que incrementen sus ingresos y que permitan el uso eficiente de su gasto, a fin de que a mediano plazo aporten recursos a la Universidad.
- Asesorar, administrativa y financieramente a los Gimnasios para que cumplan su cometido social tanto en la comunidad universitaria como hacia la sociedad en general, propiciando que incrementen sus ingresos y reduzcan el gasto requerido de la Universidad.

Gimnasio Multidisciplinario



Objetivo:

Administrar el recurso humano, material, tecnológico y financiero, así como planificar, supervisar, dirigir, evaluar y controlar las distintas áreas del gimnasio, con el fin de ofrecer un lugar y servicio de calidad para la recreación y el deporte, así como incrementar la asistencia de la comunidad universitaria deportiva y de usuarios externos.

Funciones:

- Proporcionar una atención oportuna, amable y respetuosa a usuarios, visitantes, empleados y público en general para incrementar la población deportiva y la calidad del ambiente laboral.
- Elaborar proyectos estratégicos para la planeación anual del gasto.
- Gestionar los recursos y apoyos ante la Secretaría Administrativa para el buen funcionamiento del gimnasio.
- Asegurar los recursos para la adquisición de materiales.

- Realizar evaluaciones de instructores para identificar oportunidades de mejora.
- Atender y solucionar problemas para asegurar la continuidad del servicio.
- Entrevistar a padres de familia para dialogar sobre el avance deportivo de sus hijos.
- Realizar recorridos de observación en instalaciones para detectar condiciones inseguras y/o peligrosas.
- Promover ferias de la salud para la atención y cuidado de la salud del grupo de la tercera edad.
- Establecer alianzas estratégicas de acuerdos de colaboración con instituciones educativas, maquiladoras, instituciones de salud y dependencias municipales y gubernamentales para la difusión del gimnasio e incrementar la asistencia de usuarios/clientes.
- Gestionar ante proveedores su ingreso a Nacional Financiera o cadenas productivas para inicio del proceso de afiliación a Padrón de Proveedores de la Universidad.
- Gestionar ante empresas su ingreso o afiliación a la Contraloría de nuestra Universidad para formar parte del Padrón de Proveedores de la UAT y atender requisiciones de mobiliario, material y equipo de este gimnasio.
- Administrar eventos deportivos, sociales y culturales para la promoción y difusión del deporte y la salud en el gimnasio.
- Asesorar al personal administrativo para lograr un mejor desempeño de sus funciones.
- Proporcionar el material y/o las herramientas necesarias al personal de mantenimiento e intendencia para el desempeño de sus funciones.
- Supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas y funciones del personal de intendencia, mantenimiento y vigilancia para el correcto funcionamiento del gimnasio.
- Supervisar las funciones de los instructores para brindar un servicio de calidad a los usuarios.
- Promover cursos de capacitación para los instructores para mantenerlos actualizados en las disciplinas que imparten.
- Administrar los ingresos y egresos generados por el gimnasio para un control transparente de los movimientos efectuados.
- Supervisar las diferentes áreas para cerciorarse de la eficiencia de los servicios, así como informar a Dirección acerca de las irregularidades que se observen.
- Evaluar y dar seguimiento a las necesidades y/o requerimientos de todas las áreas para la mayor funcionalidad del gimnasio.
- Administrar la bitácora de activos del gimnasio para tener evidencia del historial de los mismos.
- Supervisar que el personal y usuarios hagan uso correcto de mobiliario e instalaciones para su buen funcionamiento.

Coordinación Administrativa y de Seguridad

Objetivo:

Coordinar el funcionamiento y operación de las distintas áreas del gimnasio multidisciplinario coadyuvando directamente a las tareas de la Dirección, a fin de lograr las metas y objetivos propios de la Institución.

Funciones:

- Verificar físicamente las actividades que desempeña el personal del gimnasio para un mejor desarrollo de las mismas.
- Supervisar diariamente las actividades de las áreas de mantenimiento, limpieza y vigilancia para mejorar el servicio que se ofrece a los usuarios
- Coordinar el uso de las áreas del gimnasio para ofrecer un servicio de calidad
- Revisar los trabajos que desarrolla el personal de mantenimiento para asegurar el correcto funcionamiento de los equipos.

Coordinación de Cultura Física y Deportiva

Objetivo:

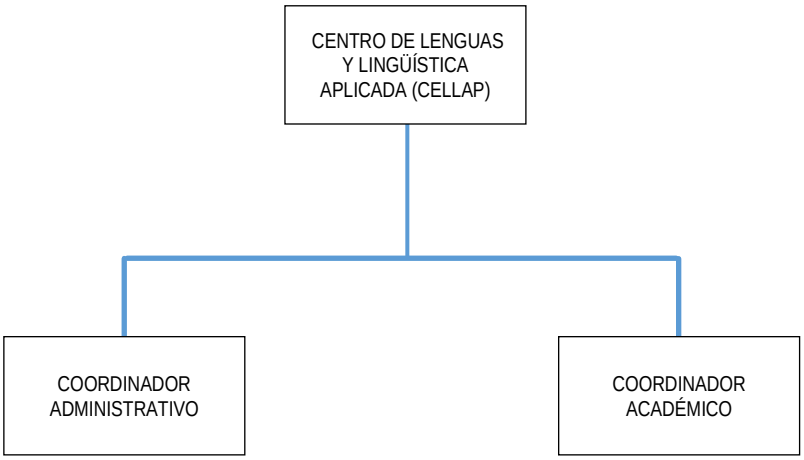
Promover, organizar y planear las actividades físico – aeróbicas del gimnasio, así como implementar programas y eventos deportivos.

Funciones:

- Proponer a la Dirección la contratación de los instructores, cuidando que éstos respondan a los requerimientos y posean los conocimientos, habilidades, actitudes y solvencia moral suficiente.
- Atender con diligencia y oportunidad las inquietudes y situaciones que presente el usuario.
- Vigilar que los equipos, muebles y espacios en los que se lleva a cabo el desarrollo físico de los usuarios, se encuentre en las mejores condiciones para su uso.
- Proponer la adquisición de muebles o equipo para sus áreas y solicitar al área de mantenimiento la reparación del equipo deteriorado.
- Observar y vigilar el fiel cumplimiento de las obligaciones de los trabajadores de su área, invitándolos a mejorar día con día su preparación y desempeño.
- Presentar su plan de trabajo cuatrimestral y anual e informar por escrito a su jefe directo del avance y alcance de sus tareas y funciones.

- Llevar el inventario de los muebles, equipo, aparatos y demás que estén bajo su resguardo cuidando los insumos y haciendo uso óptimo de los mismos.
- Coordinarse con el servicio médico para que éste cumpla con su responsabilidad de revisar al ingreso el estado físico de los usuarios; y que se les proporcione atención urgente en caso necesario
- Asesorar al personal que imparte la capacitación a los usuarios a fin de que proporcionen una atención adecuada y esmerada.
- Promover la presencia de usuarios a las instalaciones de las áreas destinadas con este fin.
- Conocer el manual de seguridad y participar en los simulacros.
- Ser promotor efectivo de la consolidación de un equipo en el que se dé un ambiente de respeto y comunicación.

Centro de Lenguas y Lingüística Aplicada (CELLAP)



Objetivo:

Administrar, gestionar y verificar que las actividades académico- administrativas del Centro de Lenguas y Lingüística Aplicada, sean llevadas a cabo de acuerdo a lo planeado.

Funciones:

- Informar a la Secretaría Técnica sobre las actividades y acciones que emanan de la Dirección.
- Administrar al personal que integra el CELLAP, así como las actividades que competen a dicho cargo.

- Asegurar el cumplimiento de los reglamentos propios del CELLAP y los reglamentos de la Universidad Autónoma de Tamaulipas.
- Establecer, coordinar y controlar las tareas y demás actividades que se llevan a cabo dentro del Centro de Lenguas.
- Supervisar, coordinar y controlar los planes y programas de estudio del CELLAP.
- Representar al CELLAP en su calidad de ejecutivo en aquellas actividades de índole académico o de investigación en todas las dependencias de la UAT, obligaciones y derechos que al cargo correspondan.
- Diseñar, desarrollar y valuar proyectos de mejora y de crecimiento del CELLAP.
- Designar y definir las funciones de los Coordinadores de las diferentes áreas que conforman la estructura del CELLAP.
- Asegurar el cumplimiento, sin excepción, de todas las labores en forma ordenada y eficaz, aplicando cuando sea necesario acciones correctivas de acuerdo con los reglamentos del CELLAP, el Estatuto Orgánico y reglamentos de la UAT.
- Planear y diseñar estrategias que ayuden en la mejora de los servicios ofrecidos por el CELLAP.

Coordinación Administrativa

Objetivo:

Administrar e informar los movimientos de los ingresos financieros del CELLAP a la Universidad Autónoma de Tamaulipas, a través del SIIAA.

Funciones:

- Planear la distribución de presupuesto anual para una mejor organización.
- Analizar y generar las cuentas por pagar a proveedores, prestadores de servicio, fondo fijo, reembolsos de inscripciones, gastos diversos.
- Registrar los ingresos propios para mantener un control de los mismos.
- Recibir las facturas de diversos proveedores.
- Verificar y elaborar la requisición de materiales y solicitud de almacén para abastecer a las oficinas de material requerido para el cumplimiento de sus actividades.
- Elaborar los contratos de instructores de nuevo ingreso y del personal administrativo para llevar un control de los mismos.
- Recibir la documentación de los instructores de nuevo ingreso para su archivo.
- Elaborar la nómina administrativa de Instructores para hacer el pago correspondiente.
- Solicitar banco de horas y extensión de horas impartida por los instructores para verificar el cumplimiento de las mismas.

- Solicitar las cotizaciones de papelería para considerar la mejor propuesta para compra.
- Gestionar constancias a recursos humanos.

Coordinación Académica

Objetivo:

Asegurar el cumplimiento y funcionamiento óptimo de las actividades académicas del centro, así como representar al director en actividades de índole académico o en eventos institucionales.

Funciones:

- Representar al director en aquellas actividades de índole académico o en eventos institucionales en todas las dependencias de la UAT, obligaciones y derechos que al cargo correspondan.
- Vigilar que se dé conocimiento y estricto cumplimiento al Reglamento, el Estatuto, los reglamentos de la UAT, los Planes y Programas de Estudio en general inherentes a sus funciones.
- Dictar en la esfera de sus funciones, las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y el funcionamiento del CELLAP.
- Mantener informado al director sobre los asuntos del CELLAP y tomar las determinaciones correspondientes en relación con la buena marcha de la misma.
- Supervisar a los Coordinadores de las diferentes áreas que conforman la estructura del CELLAP.
- Dedicar a las labores de este cargo el tiempo necesario, que asegure el cumplimiento satisfactorio y eficazmente de las responsabilidades del mismo.
- Cuidar que dentro del Centro se desarrollen sin excepción todas las labores en forma ordenada y eficaz, aplicando cuando sea necesario acciones correctivas de acuerdo con Los Reglamentos del CELLAP, el Estatuto Orgánico y Reglamentos de la UAT.

Coordinación Técnico Zona Norte

Objetivo:

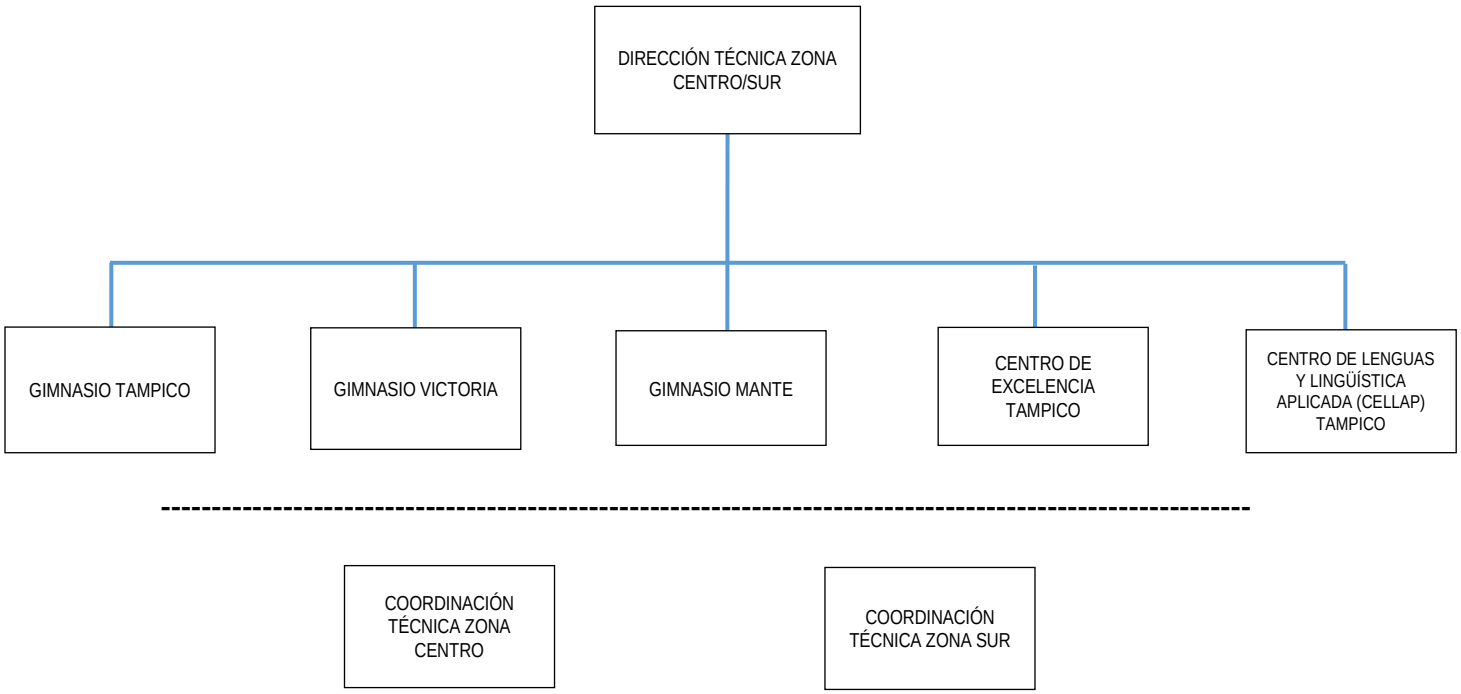
Servir de enlace, asesorar y orientar a las dependencias pertenecientes a la Secretaría, en todas las operaciones y acciones de carácter financiero y administrativo, en representación de la Secretaría en la zona de adscripción.

Funciones:

En los centros e institutos, gimnasios y CELLAP´s de la Universidad:

- Elaborar plan de trabajo con los asesores técnicos para realizar las visitas a las dependencias.
- Acudir 2 veces por semana a visitar las dependencias y conocer de cerca como están operando.
- Revisar, analizar y validar la documentación generada por las dependencias a fin de gestionar, con quien corresponda de la administración central, su resolución.
- Con el presupuesto de las dependencias y el reporte de ingresos de las mismas, verificar las operaciones que realiza cada dependencia.
- Proponer estrategias a las dependencias correspondientes sobre el mejoramiento de la productividad y mejorar su aportación a la Universidad.
- Acordar con el director Técnico Zona Norte las acciones en los nuevos planes y programas de la Universidad que inciden en la Secretaría Técnica.

Dirección Técnica Zona Centro/Sur



Objetivo:

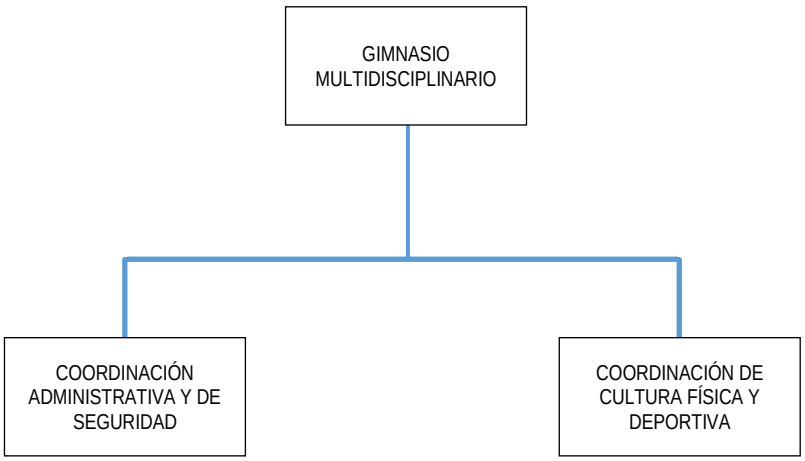
Apoyar las dependencias pertenecientes a la Secretaría en la consecución de sus objetivos, servir como área de apoyo y asesoría a las mismas, así como proponerles estrategias para fortalecer y eficientar su trabajo.

Funciones:

En los centros e institutos, gimnasios y CELLAP´s de la Universidad:

- Apoyar en la gestión del presupuesto de gasto operativo anual y proyectos estratégicos.
- Servir de soporte en la formulación y ejecución de proyectos estratégicos tendientes a elevar la productividad de estas dependencias.
- Revisar, analizar y validar la documentación generada por las dependencias a fin de gestionar, con quien corresponda de la administración central, su resolución.
- Contribuir, desde el punto de vista administrativo y financiero, en la ejecución de los proyectos contratados, que permitan incrementar los ingresos y mejorar el margen de contribución a la Universidad.
- Asesorar a los CELLAP´s para que alcancen la autosuficiencia financiera y presupuestal, implementando estrategias que incrementen sus ingresos y que permitan el uso eficiente de su gasto, a fin de que a mediano plazo aporten recursos a la Universidad.
- Asesorar, administrativa y financieramente, a los gimnasios para que cumplan su cometido social tanto en la comunidad universitaria como hacia la sociedad en general, propiciando que incrementen sus ingresos y reduzcan el gasto requerido de la Universidad.

Gimnasio Multidisciplinario



Objetivo:

Administrar el recurso humano, material, tecnológico y financiero, así como planificar, supervisar, dirigir, evaluar y controlar las distintas áreas del gimnasio con el fin de ofrecer un lugar y servicio de calidad para la recreación y el deporte, así como incrementar la comunidad universitaria deportiva y usuarios externos.

Funciones:

- Proporcionar una atención oportuna, amable y respetuosa a usuarios, visitantes, empleados y público en general para incrementar la población deportiva y la calidad del ambiente laboral.
- Elaborar proyectos estratégicos para la planeación anual del gasto.
- Gestionar los recursos y apoyos ante la Secretaría Administrativa para el buen funcionamiento del gimnasio.
- Asegurar los recursos para la adquisición de materiales.
- Realizar evaluaciones de Instructores para identificar oportunidades de mejora.
- Atender y solucionar problemas para asegurar la continuidad del servicio.
- Entrevistar a padres de familia para dialogar sobre el avance deportivo de sus hijos.
- Realizar recorridos de observación en instalaciones para detectar condiciones inseguras y/o peligrosas.
- Promover ferias de la salud para la atención y cuidado de la salud del grupo de la tercera edad.
- Establecer alianzas estratégicas de acuerdos de colaboración con instituciones educativas, maquiladoras, instituciones de salud y dependencias municipales y gubernamentales para la difusión del gimnasio e incrementar la asistencia de usuarios/clientes.
- Gestionar ante proveedores su ingreso a Nacional Financiera o cadenas productivas para inicio del proceso de afiliación a Padrón de Proveedores de la Universidad.
- Gestionar ante empresas su ingreso o afiliación a la Contraloría de nuestra Universidad para formar parte del Padrón de Proveedores de la UAT y atender requisiciones de mobiliario, material y equipo de este Gimnasio.
- Administrar eventos deportivos, sociales y culturales para la promoción y difusión del deporte y la salud en el Gimnasio.
- Asesorar al personal administrativo para lograr un mejor desempeño de sus funciones.
- Proporcionar el material y/o las herramientas necesarias al personal de mantenimiento e intendencia para el desempeño de sus funciones.
- Supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas y funciones del personal de intendencia, mantenimiento y vigilancia para el correcto funcionamiento del gimnasio.
- Supervisar las funciones de los instructores para brindar un servicio de calidad a los usuarios.
- Promover cursos de capacitación para los instructores para mantenerlos actualizados en las disciplinas que imparten.
- Administrar los ingresos y egresos generados por el gimnasio para un control transparente de los movimientos efectuados.

- Supervisar las diferentes áreas para cerciorarse de la eficiencia de los servicios, así como informar a dirección acerca de las irregularidades que se observen.
- Evaluar y dar seguimiento a las necesidades y/o requerimientos de todas las áreas para la mayor funcionalidad del gimnasio.
- Administrar la bitácora de activos del gimnasio para tener evidencia del historial de los mismos.
- Supervisar que el personal y usuarios hagan uso correcto de mobiliario e instalaciones para su buen funcionamiento.

Coordinación Administrativa y de Seguridad

Objetivo:

Coordinar el funcionamiento y operación de las distintas áreas del gimnasio multidisciplinario coadyuvando directamente a las tareas de la Dirección a fin de lograr las metas y objetivos propios de la Institución.

Funciones:

- Verificar físicamente el desempeño de las actividades que desempeña el personal del gimnasio para un mejor desarrollo de las actividades
- Supervisar diariamente las actividades de las áreas de mantenimiento, limpieza y vigilancia para mejorar el servicio que se ofrece a los usuarios
- Coordinar el uso de las áreas del gimnasio para ofrecer un servicio de calidad
- Revisar los trabajos que desarrolla el personal de mantenimiento para asegurar el correcto funcionamiento de los equipos.

Coordinación de Cultura Física y Deportiva

Objetivo:

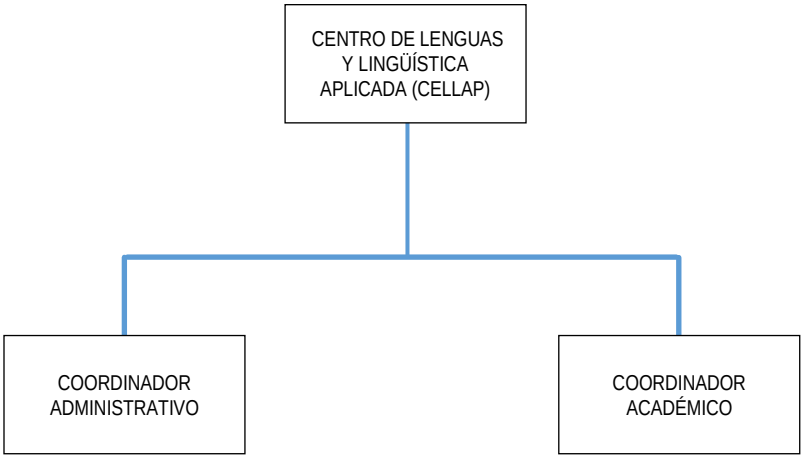
Promover, organizar y planear las actividades físico – aeróbicas del gimnasio, así como implementar programas y eventos deportivos

Funciones:

- Proponer a la Dirección la contratación de los instructores, cuidando que éstos respondan a los requerimientos y posean los conocimientos, habilidades, actitudes y solvencia moral suficiente.
- Atender con diligencia y oportunidad las inquietudes y situaciones que presente el usuario.

- Vigilar que los equipos, muebles y espacios en los que se lleva a cabo el desarrollo físico de los usuarios, se encuentre en las mejores condiciones para su uso.
- Proponer la adquisición de muebles o equipo para sus áreas y solicitar al área de mantenimiento la reparación del equipo deteriorado.
- Observar y vigilar el fiel cumplimiento de las obligaciones de los trabajadores de su área, invitándolos a mejorar día con día su preparación y desempeño.
- Presentar su plan de trabajo cuatrimestral y anual e informar por escrito a su jefe directo del avance y alcance de sus tareas y funciones.
- Llevar el inventario de los muebles, equipo, aparatos y demás que estén bajo su resguardo, cuidando los insumos, y haciendo uso óptimo de los mismos
- Coordinarse con el servicio médico para que éste cumpla con su responsabilidad de revisar al ingreso el estado físico de los usuarios; y que se les proporcione atención urgente en caso necesario
- Asesorar al personal que imparte la capacitación a los usuarios a fin de que proporcionen una atención adecuada y esmerada.
- Promover la presencia de usuarios a las instalaciones de las áreas destinadas con este fin.
- Conocer el manual de seguridad y participar en los simulacros.
- Ser promotor efectivo de la consolidación de un equipo en el que se dé un ambiente de respeto y comunicación.

Centro de Lenguas y Lingüística Aplicada (CELLAP)



Objetivo:

Administrar, gestionar y verificar que las actividades académico- administrativas del Centro de Lenguas y Lingüística Aplicada sean llevadas a cabo de acuerdo a lo planeado.

Funciones:

- Informar a la Secretaría Técnica sobre las actividades y acciones que emanan de la Dirección.
- Administrar al personal que integra el CELLAP, así como las actividades que competen a dicho cargo.
- Asegurar el cumplimiento de los reglamentos propios del CELLAP y los reglamentos de la Universidad Autónoma de Tamaulipas.
- Establecer, coordinar y controlar las tareas y demás actividades que se llevan a cabo dentro del Centro de Lenguas.
- Supervisar, coordinar y controlar los planes y programas de estudio del CELLAP.
- Representar al CELLAP en su calidad de ejecutivo en aquellas actividades de índole académico o de investigación en todas las dependencias de la UAT, obligaciones y derechos que al cargo correspondan.
- Diseñar, desarrollar y valuar proyectos de mejora y de crecimiento del CELLAP.
- Designar y definir las funciones de los Coordinadores de las diferentes áreas que conforman la estructura del CELLAP.
- Asegurar el cumplimiento, sin excepción, de todas las labores en forma ordenada y eficaz, aplicando, cuando sea necesario, acciones correctivas de acuerdo con los reglamentos del CELLAP, el Estatuto Orgánico y reglamentos de la UAT.
- Planear y diseñar estrategias que ayuden en la mejora de los servicios ofrecidos por el CELLAP.

Coordinación Administrativa

Objetivo:

Administrar e informar los movimientos de los ingresos financieros del CELLAP a la Universidad Autónoma de Tamaulipas a través del SIIAA.

Funciones:

- Planear la distribución del presupuesto anual para una mejor organización.
- Analizar y generar las cuentas por pagar a proveedores, prestadores de servicio, fondo fijo, reembolsos de inscripciones, gastos diversos.
- Registrar los ingresos propios para mantener un control de los mismos.
- Recibir las facturas de diversos proveedores.
- Verificar y elaborar la requisición de materiales y solicitud de almacén para abastecer a las oficinas de material requerido para el cumplimiento de sus actividades.

- Elaborar los contratos de instructores de nuevo ingreso y del personal administrativo para llevar un control de los mismos.
- Recibir la documentación de los instructores de nuevo ingreso para su archivo.
- Elaborar la nómina administrativa a Instructores para hacer el pago correspondiente.
- Solicitar banco de horas y extensión de horas impartida por los instructores para verificar el cumplimiento de las mismas.
- Solicitar las cotizaciones de papelería para considerar la mejor propuesta para compra.
- Gestionar constancias a recursos humanos.

Coordinación Académica

Objetivo:

Asegurar el cumplimiento y funcionamiento óptimo de las actividades académicas del Centro, así como representar al Director en actividades de índole académico o en eventos institucionales.

Funciones:

- Representar al Director en aquellas actividades de índole académico o en eventos institucionales en todas las dependencias de la UAT, obligaciones y derechos que al cargo correspondan.
- Vigilar que se dé conocimiento y estricto cumplimiento a el Reglamento, el Estatuto, los reglamentos de la UAT, los planes y programas de estudio en general inherentes a sus funciones.
- Dictar en la esfera de sus funciones, las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y el funcionamiento del CELLAP.
- Mantener informado al director, sobre los asuntos del CELLAP y tomar las determinaciones correspondientes en relación con la buena marcha de la misma.
- Supervisar a los Coordinadores de las diferentes áreas que conforman la estructura del CELLAP.
- Dedicar a las labores de este cargo el tiempo necesario, que asegure el cumplimiento satisfactorio y eficazmente de las responsabilidades del mismo.
- Cuidar que dentro de Centro se desarrollen sin excepción todas las labores en forma ordenada y eficaz, aplicando cuando sea necesario acciones correctivas de acuerdo con Los Reglamentos del CELLAP, el Estatuto Orgánico y Reglamentos de la UAT.

Coordinación Técnica Zona Centro

Objetivo:

Servir de enlace, asesorar y orientar a las dependencias pertenecientes a la Secretaría, en todas las operaciones y acciones de carácter financiero y administrativo, en representación de la Secretaría en la zona de adscripción.

Funciones:

En los centros e institutos, gimnasios y CELLAP´s de la Universidad:

- Elaborar plan de trabajo, con los asesores técnicos para realizar las visitas a las dependencias.
- Acudir 2 veces por semana a visitar las dependencias para conocer de cerca como están operando.
- Revisar, analizar y validar la documentación generada por las dependencias a fin de gestionar, con quien corresponda de la administración central, su resolución.
- Con el presupuesto de las dependencias y el reporte de ingresos de las mismas, verificar las operaciones que realiza cada dependencia..
- Proponer estrategias a las dependencias correspondientes sobre el mejoramiento de la productividad y mejorar su aportación a la Universidad.
- Acordar con el director Técnico Zona Centro y Sur las acciones en los nuevos planes y programas de la Universidad que inciden en la Secretaría Técnica.

Coordinador Técnica Zona Sur

Objetivo:

Servir de enlace, asesorar y orientar a las dependencias pertenecientes a la Secretaría, en todas las operaciones y acciones de carácter financiero y administrativo, en representación de la Secretaría en la zona de adscripción.

Funciones:

En los centros e institutos, gimnasios y CELLAP´s de la Universidad:

- Elaborar plan de trabajo con los asesores técnicos para realizar las visitas a las dependencias.
- Acudir 2 veces por semana a visitar las dependencias y conocer de cerca como están operando.
- Revisar, analizar y validar la documentación generada por las dependencias a fin de gestionar, con quien corresponda de la administración central, su resolución.

- Con el presupuesto de las dependencias y el reporte de ingresos de las mismas, verificar las operaciones que realiza cada dependencia.
- Proponer estrategias a las dependencias correspondientes sobre el mejoramiento de la productividad y mejorar su aportación a la Universidad.
- Acordar con el director Técnico Zona Centro y Sur las acciones en los nuevos planes y programas de la Universidad que inciden en la Secretaría Técnica.

Coordinación Financiera y Operativa de Servicios

Objetivo:

Diseñar un modelo de trabajo eficiente para fortalecer el desempeño interno (técnico-administrativo) de las distintas áreas agroindustriales, que permita mejorar su nivel académico y de competitividad comercial para beneficio de la sociedad y el mercado actual, así como integrar dichos procesos de trabajo a las políticas y procedimientos de la Universidad.

Funciones:

- Realizar un diagnóstico de los procesos administrativos, contables y de operaciones actuales, analizando el contexto organizacional y de la naturaleza de la misma como parte de la Universidad, estableciendo los objetivos de largo, mediano y corto plazo, mismos que se especificarán en planes de acción.
- Diseñar y determinar funciones, definir áreas o departamentos y establecer los circuitos de comunicación entre ambos, dirigiendo los esfuerzos de todos los integrantes hacia la obtención de los fines u objetivos.
- Lograr el cumplimiento de los objetivos según lo previsto, comparando los resultados obtenidos con los esperados para definir el nivel de ajuste y emprender las acciones correctivas que rencaucen la situación.
- Preparar al Rastro TIF y la Posta Zootécnica organizacional y estructuralmente para crecimiento durante el año.
- Implementar los sistemas de contabilidad electrónica necesarios para cumplir con los requisitos fiscales vigentes y del SIIA, para los controles internos de la Universidad.
- Regularizar la situación fiscal de las áreas que así lo requieran.
- Regularizar la situación contractual individual y colectiva del personal ante las autoridades competentes.
- Desarrollar y legalizar ante las autoridades competentes los reglamentos interiores de trabajo
- Implementar los controles necesarios para cumplir con los requisitos de la generación de la nómina y su timbrado.

- Generar procesos de control y administración eficientes y automatizados
- Definir e implementar todos aquellos controles necesarios para administrar los costos de producción, almacenamiento, distribución, comercialización y financieros.
- Implementar controles presupuestales.
- Determinar costos reales y puntos de equilibrio.
- Implementar control de activos.
- Implementar indicadores de medición y análisis.
- Mantener la rentabilidad satisfactoria de n% de utilidades sobre el capital invertido de manera anual
- Desarrollar proyectos de ahorros energéticos.
- Desarrollar plan de ahorro de gastos.
- Diversificar los ingresos en la venta de productos, subproductos y prestación de nuevos servicios
- Promover la maquila de engorda
- Promover la renta de instalaciones para la impartición de cursos
- Conseguir la proveeduría de abasto de ganado propio para el sacrificio y comercialización
- Promover la sinergia con la iniciativa privada, asociaciones y diferentes dependencias para ofrecer los distintos servicios y productos.
- Proponer y gestionar la creación de un Rastro TIF para cerdos y otras especies.
- Realizar las inversiones faltantes para que se opere al 100% la capacidad instalada
- Definir nuevas inversiones y beneficios
- Gestionar con las diversas fuentes de financiamiento oportuno para las inversiones faltantes
- Gestionar nuevas certificaciones y mantener la asignación TIF
- Asegurar a través de la programación y ejecución de auditorías internas el cumplimiento de los Procedimientos de Buenas Prácticas de Manufactura (BPM´s)
- Asegurar a través de la programación y ejecución de auditorías internas el cumplimiento de los Procedimientos Operativos Estandarizados de Saneamiento (POE´s)
- Asegurar la actualización de todos los manuales de los diferentes procesos involucrados con las certificaciones.
- Gestionar las Certificaciones de Análisis de Riesgo y Control del Puntos Críticos (HACCAP)
- Gestionar la creación de una marca registrada
- Gestionar la certificación ante SENASICA como Centro de Capacitación TIF
- Establecer una estructura organizacional eficiente y lo más esbelta posible
- Analizar la estructura organizacional actual para ubicar áreas de oportunidad
- Crear matriz de reemplazo para todos los puestos de operación y administrativos
- Implementar esquema de pago estandarizado por posiciones
- Definir e implementar manuales de recursos humanos

- Generar un clima organizacional altamente positivo
- Implementar programas de capacitación
- Evaluar de manera constante el clima laboral
- Proveer condiciones óptimas de trabajo
- Desarrollar indicadores de cumplimiento laboral

Coordinación de Enlace Institucional

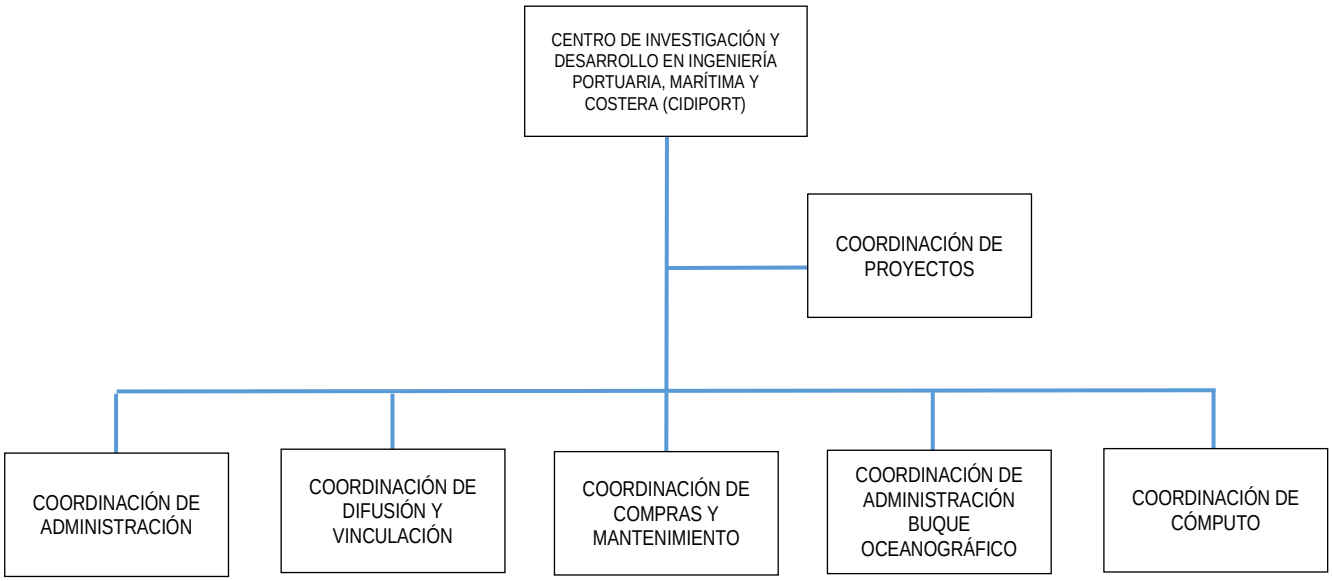
Objetivo:

Servir como una oficina de gestión, de apoyo técnico y de enlace estratégico entre las dependencias de la Secretaría Técnica e instituciones estatales y federales para el desarrollo de proyectos y eventos.

Funciones:

- Coordinar las acciones para la promoción de los servicios que ofrece la UAT, a través de los centros de servicios, los Centros de Lenguas y Lingüística Aplicada y los gimnasios.
- Coordinar asuntos de vinculación con sus centros y unidades de servicio.
- Coordinar y planear con las dependencias de la Secretaría, la ejecución de convenios.
- Planear y coordinar los eventos de la Secretaría.
- Asegurar los compromisos y autorización en la agenda del secretario técnico.
- Servir de enlace de la Secretaría Técnica con las dependencias externas a donde se pueden dirigir los servicios de la UAT, a través de los centros, gimnasios y CELLAP.
- Las demás que le asigne el secretario.

Centro de Investigación y Desarrollo en Ingeniería Portuaria, Marítima y Costera (CIDIPORT)



Objetivo:

Coordinar, gestionar, administrar, supervisar y dirigir proyectos de servicios de ingeniería y de vinculación con el sector público y privado.

Funciones:

- Gestionar los recursos del Centro de Investigación y Desarrollo de Ingeniería Portuaria, Marítima y Costera (CIDIPORT), para cumplir con la calidad en el servicio y soporte de ingeniería.
- Planear estratégicamente los proyectos con el sector energético para dar soporte a las capacidades para la explotación de los recursos y la remediación de los impactos ambientales.
- Supervisar y administrar los proyectos con los sectores públicos y privados para cumplir con los objetivos de los mismos.
- Coordinar las actividades del personal para evaluar el desempeño.
- Revisar los avances de cada proyecto para establecer las estrategias necesarias para el cumplimiento del mismo.

Coordinación de Proyectos

Objetivo:

Coordinar las tareas de gestión, planeación, operación, seguimiento y cierre de proyectos relacionados con las áreas de especialidad del CIDIPORT.

Funciones:

- Coordinar la operación de los proyectos para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
- Gestionar los recursos para el óptimo desarrollo de proyectos.
- Coordinar la comunicación entre los Coordinadores de proyecto para eficientar los resultados.
- Eficientar los procesos de comunicación entre los Coordinadores de proyectos y el director del CIDIPORT para mejorar el trabajo en equipo.
- Supervisar la elaboración de los informes de proyectos para llevar un control de los avances del proyecto.
- Facilitar los procesos de gestión interna de los proyectos para evitar o dar soluciones rápidas a posibles problemas.
- Eficientar los recursos de los proyectos
- Supervisar la contratación de recursos humanos para los proyectos para asegurar que se cumplan con las políticas de contratación.
- Las que la Dirección del CIDIPORT le asigne en su momento.

Coordinación de Administración

Objetivo:

Coordinar y controlar los recursos financieros y recursos humanos del Centro de Investigación y Desarrollo en Ingeniería Portuaria, Marítima y Costera.

Funciones:

- Manejar y controlar administrativamente los proyectos
- Atender los requerimientos de los coordinadores de proyectos
- Controlar y manejar las compras
- Controlar los bancos (local y tesorería)
- Manejar y controlar de flujo
- Atender a clientes y proveedores

- Elaborar los reportes e informes solicitados para Ciudad Victoria
- Elaborar, manejar y controlar las facturas
- Elaborar y controlar las cuentas por pagar, cuentas de mantenimiento y cuentas de adquisiciones.
- Elaborar la información financiera para CIDIPORT y Ciudad Victoria
- Elaborar cheques
- Supervisar y revisar trabajos de área administrativa
- Apoyar en el manejo administrativo del buque
- Manejar y controlar la nómina, compras, flujo de efectivo y obligaciones fiscales del buque
- Administrar el laboratorio de materiales.

Coordinación de Difusión y Vinculación

Objetivo:

Coordinar las tareas de difusión y vinculación a nivel de institucional e interinstitucional para posicionar los proyectos ofertados por el CIDIPORT en sus distintas áreas de oportunidad.

Funciones:

- Coordinar labores de difusión y vinculación en sincronía con la Dirección del CIDIPORT y el coordinador de proyectos.
- Gestionar los recursos para elaboración de material de vinculación y difusión.
- Operación y mantenimiento de equipos para la videograbación.
- Coordinar y supervisar grupos de apoyo al CIDIPORT, como son servicios sociales y prácticas profesionales.
- Actualización y mantenimiento de página web del CIDIPORT
- Organización de eventos institucionales y sociales.

Coordinación de Compras y Mantenimiento

Objetivo:

Coordinar las tareas de compras y mantenimientos de la infraestructura física y operativa de CIDIPORT

Funciones:

- Coordinar labores de mantenimiento de infraestructura de oficinas, áreas de servicios de apoyo, equipamiento, vehículos y herramientas de trabajo.
- Coordinar labores de gestión de compras.

Coordinación de Administración Buque Oceanográfico

Objetivo:

Coordinar labores de administración y gestión de servicios navieros (avituallamientos) que requiere una embarcación del tipo del buque oceanográfico propiedad de la Universidad

Funciones:

- Coordinar labores de administración, operación, mantenimiento, certificaciones y avituallamiento del buque oceanográfico.

Coordinación de Cómputo

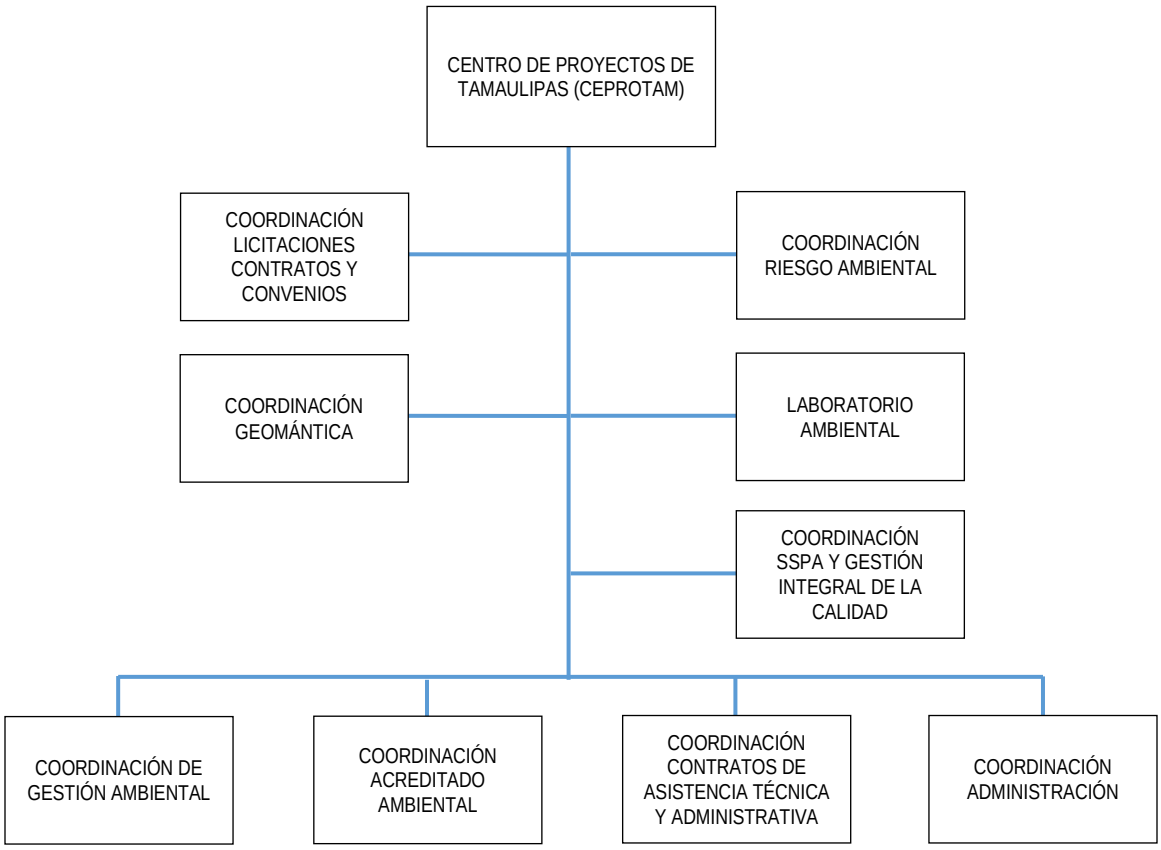
Objetivo:

Coordinar labores de apoyo técnico en la operación y mantenimiento de equipos de cómputo y servicios de voz y datos.

Funciones:

- Coordinar labores de mantenimientos de infraestructura de cómputo e impresión, así como tecnología de voz y datos.
- Coordinar labores de gestión de compras de equipos de cómputo e impresión.

Centro de Proyectos de Tamaulipas (CEPROTAM)



Objetivo:

Planear la generación, impulso y potencializar condiciones necesarias para que la Universidad Autónoma de Tamaulipas se vincule con el sector empresarial; generar mediante proyectos estratégicos, convenios o contratos para la prestación de servicios técnicos, técnico- jurídicos, profesionales de consultoría o asesoría en materia de medio ambiente, análisis de riesgo, impacto ambiental, diseño e ingeniería, saneamiento ambiental y asistencia técnica multidisciplinaria a empresas.

Funciones:

- Coordinar la realización de estudios, investigación y desarrollo de nuevos métodos, técnicas y tecnológicas en ingeniería y saneamiento ambiental para producir conocimiento científico y/o tecnológico; que atienda de manera prioritaria al desarrollo integral de la Universidad

Autónoma de Tamaulipas y su vinculación con los sectores productivos del Estado, la región y al país;

- Planear la generación, impulso y potencializar condiciones necesarias para que la Universidad Autónoma de Tamaulipas se vincule con el sector empresarial, mediante la generación de proyectos de investigación aplicada, desarrollo tecnológico o productivos que sean vinculativos y que faciliten la comunicación, la transferencia de tecnologías, el intercambio de experiencias organizacionales, la generación de procesos innovadores de aprendizaje, el cambio tecnológico y cultural, la generación de recursos alternos para las instituciones de educación superior, el desarrollo de las capacidades existentes en las instituciones públicas, privadas y sociales, para potenciar el conocimiento y capital intelectual de las empresas a través de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico;
- Coordinar la realización de evaluación de conformidad con la normativa de las dependencias oficiales como son la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, Comisión Nacional de Agua y Procuraduría Federal de Protección al Ambiente;
- Coordinar el diseño, desarrollo y promoción de programas de formación y capacitación especializados en materia de medio ambiente y seguridad industrial, presenciales y a distancia que contribuyan con el desarrollo sustentable.
- Dirigir la participación en proyectos de innovación tecnológica, que sean de iniciativa pública y/o privada con el objetivo de fomentar la creación de nuevas empresas que contribuyan al desarrollo sustentable.
- Coadyuvar con la Universidad, en el desarrollo de sus programas o proyectos productivos de investigación y desarrollo tecnológico.
- Desarrollar y promover la adopción de modelos de Vinculación- Educación- Empresa en conjunto con las sociedades mercantiles públicas y/o privadas
- Generar mediante proyectos estratégicos, convenios o contratos, para la prestación de servicios técnicos, técnico-jurídico, profesional de consultoría o asesoría en materia de medio ambiente, análisis de riesgo, impacto ambiental, diseño e ingeniería, saneamiento ambiental y asistencia técnica multidisciplinaria a empresas.
- Coordinar los procesos de implementación de sistemas de gestión de calidad, de seguridad, salud y protección ambiental. Así como la supervisión del cumplimiento de los términos y condicionantes para el referendo de las acreditaciones vigentes de acuerdo a normas nacionales e internacionales.
- Dirigir y evaluar el cumplimiento de las actividades administrativas y técnicas que involucran y son objeto de los servicios que la CEPROTAM realiza ante Petróleos Mexicanos, Comisión Federal de Electricidad y otras entidades administrativas;

- Representar a la CEPROTAM ante diferentes entidades tanto públicas como privadas para generar prestación de servicios con el sector productivo a nivel regional, nacional e internacional;
- Revisar y, en su caso, autorizar, los presupuestos mensuales para la operación del personal en la ejecución de los servicios que CEPROTAM desarrolla para las distintas entidades, así como presupuestos generados para operación administrativa;
- Autorizar los informes generados por la Coordinación Administrativa para el seguimiento de solicitudes externas de información financiera y de infraestructura;
- Controlar y establecer políticas financieras y administrativas para el manejo efectivo de los recursos;
- Dirigir y planear la búsqueda de nuevas oportunidades de negocio basadas en las capacidades y fortalezas del Centro;
- Definir los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo dentro del Centro.
- Realizar todas las operaciones que forman parte del objeto social

Coordinación de Licitaciones, Contratos y Convenios

Objetivo:

Supervisar el seguimiento, optimización, control y evaluación de la factibilidad técnica y administrativa de los proyectos en ejecución; sus tiempos, costos y economías de escala. Así como apoyo en coordinación de desarrollo de áreas de oportunidad económicas.

Funciones:

- Elaborar respuesta a requerimientos de documentación pendiente en el módulo de financiamiento de Petróleos Mexicanos.
- Formular solución a solicitudes de revisión y actualización de Cédula de Origen de Bienes y Servicios Utilizados para Proyectos Petroleros “Anexo G-1”. Esto para contratos y convenios en ejecución. Ante PEMEX, Exploración y Producción. En colaboración con Coordinaciones y generar informe a Dirección.
- Supervisión de seguimiento a estimación de trabajos ejecutados elaborada por el área técnica.
- Coordinar el manejo y control de la carga de documentación y propuesta técnica económica en la extranet de Servicios Múltiples de Burgos.
- Revisión de precios unitarios de propuestas económicas
- Elaborar estudio de recuperación de equipos y verificación de la Cédula físico- financiero para proporcionar información a la Dirección;

- Evaluación, desarrollo y participación de áreas de oportunidad diversas en propuestas técnicas económicas para Concurso y Licitaciones. Así como planeación financiera y su seguimiento ante PEMEX, Exploración y Producción, Comisión Federal de Electricidad y compañías petroleras.
- Elaborar trámite de fianzas de cumplimiento y vicios ocultos para cumplimiento de normatividad aplicable
- Coordinar finiquito de convenios con Pemex y compañías petroleras.
- Coordinar la elaboración de convenios generales y específicos de colaboración, así como de sus anexos.
- Recomendar, proponer e implantar esquemas y estrategias óptimas para el desarrollo de proyectos en ejecución.
- Apoyo en actividades técnicas, operativas y/o administrativas orientadas a las metas sustantivas de la Dirección.
- Supervisar el seguimiento, optimización, control y evaluación de la factibilidad técnica y administrativa de los proyectos en ejecución; sus tiempos, costos y economías de escala.
- Elaboración, control y renovación de Contratos de trabajo por obra y tiempo determinado para el personal administrativo y operativo cargado al área de Contratos, Convenios y Proyectos Especiales.
- Facilitar soluciones en negociación, formalidades y resolución de conflictos con trabajadores ante la Procuraduría y la Oficialía de Partes de la Junta Especial Local de Conciliación y Arbitraje.
- Elaboración de actas administrativas, precautorias y de sanción a personal administrativo, de Convenio y Contratos.
- Elaboración del seguimiento a los reportes de mal uso vehicular y accidentes.
- Representar al centro en la Atención a Incidentes y Controversias ante la Secretaría de Seguridad Pública Local.

Coordinación de Geomántica

Objetivo:

Coordinar las actividades correspondientes a los departamentos de Geomántica, Sistemas y Edición.

Funciones:

- En lo relacionado al marco de actividades a supervisar, evaluar y verificar en cumplimiento, a su responsabilidad, están las siguientes:
    - ✓ Actividades de la coordinación de operativo de edición.
    - ✓ Actividades del responsable de sistemas.

- Generar y autorizar, en caso de necesitarse, requisiciones y órdenes de compra para requerimiento de insumos y materiales. Así como autorizar posteriormente las facturas generadas por los conceptos descritos.
- Elaborar, corregir y sugerir, en caso de ser necesario, proyectos de cartografía a utilizar para los diferentes convenios y contratos con dependencias de gobierno y otras empresas.
- Elaborar la planeación, administración y distribución de insumos de trabajo. Así como las necesarias para el cumplimiento de los objetivos particulares del área de geomántica.

Coordinación de Riesgo Ambiental

Objetivo:

Coordinar las actividades administrativas y técnicas, tanto de campo y gabinete, que involucran y son objeto de los servicios que la UAT realiza a Comisión Federal de Electricidad, Petróleos Mexicanos y entidades solicitantes

Funciones:

- Coordinar las actividades administrativas y técnicas, tanto de campo y gabinete, que involucran y son objeto de los servicios que la UAT realiza a Comisión Federal de Electricidad, Petróleos Mexicanos y entidades solicitantes;
- Coordinar y asesorar los trabajos ante los equipos de trabajo de la UAT de acuerdo a las solicitudes del representante técnico de Comisión Federal de Electricidad, Petróleos Mexicanos y entidades solicitantes, a la especialidad del evento y vigilará su cumplimiento conforme a los tiempos establecidos en la orden de servicio y/o partidas, así mismo será el responsable de vigilar el desempeño y comportamiento de su personal ante las diferentes instancias internas y externas ante las cuales tengan una relación directa o indirecta;
- Elaborar los productos finales antes de ser entregados al cliente;
- Representar a la UAT como expositor en las reuniones que se lleven a cabo fuera de la ciudad, con las autoridades ambiéntales estatales y federales, así como a las internas de Comisión Federal de Electricidad, Petróleos Mexicanos y entidades, para lo cual elaborará anticipadamente sus presentaciones en forma electrónica de acuerdo a la solicitud;
- Elaborar los presupuestos mensuales para la operación del personal en la ejecución de los servicios que la UAT desarrolla, y los pasará a revisión del director General;
- Supervisar y realizar comprobaciones de los gastos desarrollados por su equipo de trabajo;
- Elaborar la estimación mensual de los trabajos que la UAT desarrolla para el cliente final;
- Elaborar avances físico-financieros de los trabajos ejecutados al cliente final y los pasará a revisión del director General;

- Comunicar cualquier anomalía, así como área de oportunidad relacionada a la ejecución de los servicios al director General. Esto mediante un informe mensual de actividades

Laboratorio Ambiental

Objetivo:

Representar al Laboratorio Ambiental de CEPROTAM ante la EMA, en todos los asuntos relacionados con la acreditación. Así como promocionar los servicios del laboratorio ambiental en el sector público y privado.

Funciones:

- Representar al Laboratorio Ambiental de CEPROTAM ante la EMA en todos los asuntos relacionados con la acreditación;
- Asegurar y supervisar el uso adecuado de las instalaciones del Laboratorio Ambiental;
- Promover la prestación de servicios en materia de análisis de laboratorio a Petróleos Mexicanos, Comisión Federal de Electricidad, Comisión Nacional del Agua y otras entidades;
- Coordinar la contratación y vigilancia del cumplimiento a los servicios de análisis y asesoría del Laboratorio Ambiental de CEPROTAM;
- Coordinar y asegurar el cumplimiento del programa de capacitación, así como de los términos y condicionantes para estar en estricto cumplimiento y renovación de las normas certificadas por la Entidad Mexicana de Acreditación;
- Autorizar estudios realizados por la coordinación a su cargo;
- Supervisar y asegurar el mantenimiento y buen uso de los inventarios de materiales, equipos y reactivos;
- Elaborar los presupuestos mensuales para la operación del personal en la ejecución de los estudios que el Laboratorio Ambiental de CEPROTAM desarrolla, y someterlos a revisión oportunamente;
- Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas en la coordinación a su cargo.

Coordinación de Seguridad, Salud y Protección Ambiental (SSPA) y Gestión Integral de la Calidad

Objetivo:

Asegurar el cumplimiento legal en materia de seguridad, higiene y medio ambiente del Centro. Así como de la Gestión Integral de la Calidad

Funciones:

- Supervisar, verificar, dar seguimiento y resolución de observaciones, motivo de auditorías por parte de PEMEX y/o compañías.
- Asegurar el cumplimiento legal en materia de seguridad, higiene y medio ambiente del Centro.
- Coordinar la implementación de programas de capacitación de todo el personal impartiendo cursos.
- Coordinar y asegurar el cumplimiento de los sistemas de administración de calidad, de seguridad y de medio ambiente de acuerdo a lineamientos ISO 9001, ISO 14001 y OHAS 18001.
- Programar y elaborar presupuestos que ayuden al cumplimiento de las necesidades tanto de capacitación y adiestramiento en materia de SSPA, así como de gestión de calidad
- Coordinar la realización de auditorías efectivas de manera periódica a convenios, contratos y área administrativa en materia de SSPA y sistemas de gestión de calidad.
- Coordinar de manera activa el grupo de trabajo en los Sistemas de Gestión de Calidad, así como generar retro alimentación a la dirección general en la materia
- Elaborar y proporcionar a la Dirección General un resumen de actividades y prioridades mensuales en materia de SSPA y gestión de calidad. Así como resoluciones a posibles incumplimientos.

Coordinación de Gestión Ambiental

Objetivo:

Promover los servicios en materia de impacto ambiental ante la Comisión Federal de Electricidad, Petróleos Mexicanos y compañías petroleras.

Funciones:

- Promover los servicios en materia de impacto ambiental ante la Comisión Federal de Electricidad, Petróleos Mexicanos y compañías petroleras;
- Elaborar propuestas técnico-económicas para servicios relacionados con estudios de impacto ambiental y ETJ para Comisión Federal de Electricidad, Petróleos Mexicanos y compañías petroleras;
- Verificar el cumplimiento de las actividades administrativas y técnicas que involucran y son objeto de los servicios que CEPROTAM realiza a través de las coordinaciones de impacto

ambiental que prestan su servicio a Comisión Federal de Electricidad, Petróleos Mexicanos y Compañías petroleras;

- Representar a CEPROTAM ante los representantes técnicos para la verificación del desarrollo de todos los trabajos objeto de los servicios que se prestan a Comisión Federal de Electricidad, Petróleos Mexicanos y compañías petroleras en materia de Impacto ambiental;
- Revisar y aprobar la edición de las manifestaciones de impacto ambiental y estudios técnicos Justificativos de cambio de uso de suelo que la CEPROTAM entregue a Comisión Federal de Electricidad, Petróleos Mexicanos y compañías petroleras.
- Revisar y aprobar los presupuestos mensuales para la operación del personal en la ejecución de los servicios que la UAT-CEPROTAM AC desarrolla para Comisión Federal de Electricidad, Petróleos Mexicanos y compañías petroleras;
- Verificar avances físico- financieros de los trabajos ejecutados por Coordinación a su cargo.
- Elaborar un reporte mensual de actividades desarrolladas, objetivos alcanzados y metas por alcanzar.

Coordinación Acreditado Ambiental

Objetivo:

Coordinar las actividades correspondientes al área de Acreditado Ambiental para los servicios a brindar a Petróleos Mexicanos y compañías en los diferentes activos y regiones.

Funciones:

- Elaborar propuestas técnico-económicas para servicios relacionados con acreditación Ambiental y proyectos específicos para Pemex y compañías petroleras.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades administrativas y técnicas que involucran y son objeto de los servicios que CEPROTAM realiza a PEP, a través de las Coordinaciones de Acreditado Ambiental que prestan su servicio en el PEP R.N.
- Revisar y aprobar, en su caso, los productos que CEPROTAM entregue a PEP R.N. a través del coordinador de Convenio de la UAT;
- Representar a CEPROTAM ante el residente de obra y supervisor de los convenios y proyectos específicos, para la verificación del desarrollo de todos los trabajos objeto de los servicios que la CEPROTAM realiza a PEP R.N.
- Revisar y aprobar, en su caso, los presupuestos mensuales para la operación del convenio en la ejecución de los servicios que la CEPROTAM desarrolla para PEP R.N.
- Supervisar los procesos para entrega de la estimación mensual de los trabajos que la CEPROTAM entregada por el coordinador que desarrolla los trabajos para PEP R.N.

- Verificar las actualizaciones mensuales de los avances físico- financieros de los trabajos ejecutados por Coordinación de Acreditado Ambiental PEP R.N.
- Elaborar un reporte mensual de actividades, objetivos alcanzados y metas por alcanzar a la Dirección General.

Coordinación de Contratos de Asistencia Técnica y Administrativa

Objetivo:

Coordinar las actividades administrativas y técnicas, tanto de campo y gabinete, que involucran y son objeto de los servicios que la UAT realiza a Petróleos Mexicanos y entidades solicitantes.

Funciones:

- Verificar el cumplimiento de las actividades administrativas y técnicas que involucran y son objeto de los servicios que la UAT realiza a PEP a través de las coordinaciones que presten su servicio en las distintas regiones en materia de asistencia técnica y administrativa;
- Representar a la UAT ante el residente de obra de PEP, para la verificación del desarrollo de todos los trabajos objeto de los servicios que la UAT realiza a las distintas regiones en materia técnica y administrativa. Así como generar retroalimentación;
- Analizar y aprobar, en su caso, el resumen mensual de los trabajos que la UAT realiza para PEP en las distintas regiones en materia técnica y administrativa, antes de que el coordinador los presente al supervisor;
- Revisar y aprobar, en su caso, los presupuestos mensuales para la operación del personal en la ejecución de los servicios que la UAT desarrolla para PEP en las distintas regiones en materia técnica y administrativa;
- Verificar la entrega del acuse de recibo de estimación mensual de los trabajos que la UAT entregada por el coordinador que desarrolla los trabajos para PEP en las distintas regiones en materia técnica y administrativa;
- Elaborar propuestas técnico-económicas para servicios relacionados con las distintas regiones en materia técnica y administrativa para Pemex y compañías;
- Verificar avances físico- financieros de los trabajos ejecutados por la Coordinación en las distintas regiones en materia técnica y administrativa;
- Elaborar un reporte mensual de actividades, objetivos alcanzados y metas por alcanzar a la Dirección General.

Coordinación de Administración

Objetivo:

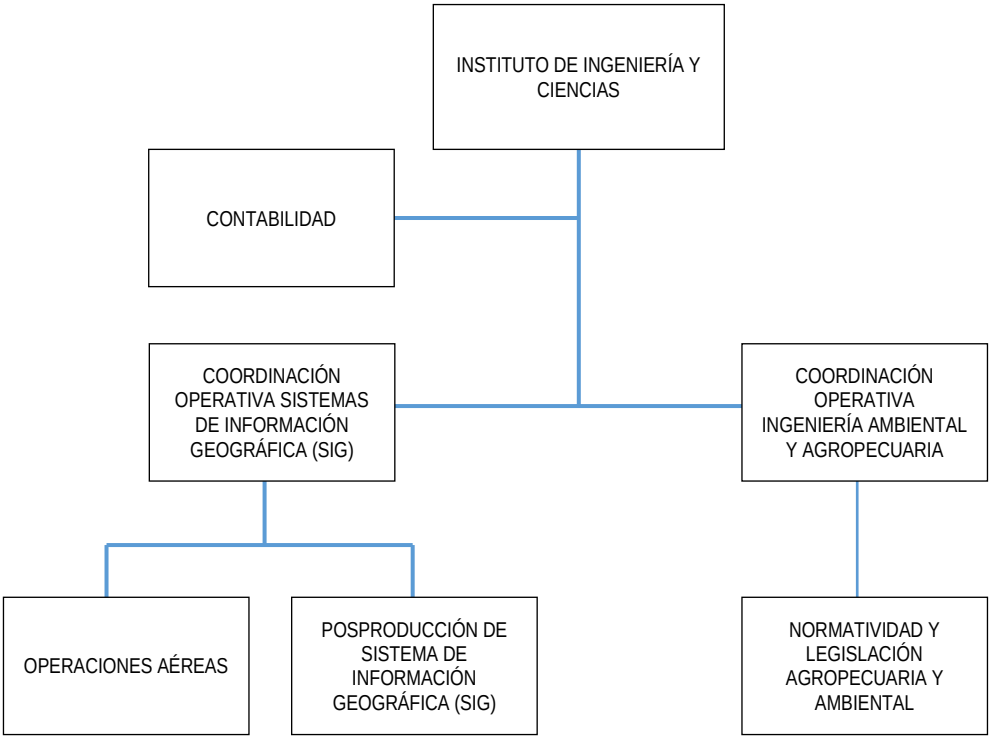
Ser soporte de la Dirección para planear la generación, impulso y potencializar condiciones necesarias para que la Universidad Autónoma de Tamaulipas se vincule con el sector empresarial. Así como llevar un correcto orden administrativo que facilite las operaciones del Centro.

Funciones:

- Coordinar la formulación oportuna de los estados financieros y presupuestarios ante la Dirección General, a través del Sistema de Contpaq de acuerdo a la normatividad vigente.
- Supervisar el control interno contable de la documentación de los ingresos y gastos que se efectúan en el Centro.
- Programar y coordinar oportunamente los controles adecuados para cumplir con las obligaciones tributarias del CEPROTAM.
- Revisar y controlar las conciliaciones bancarias, presupuestales de inventarios de activo fijo y almacén
- Formular informes de manera oportuna en ámbito de su competencia para contribuir a la toma de decisiones, en materia de planeación financiera (impacto salarial, gastos, ingresos, indirectos, costos, inversiones y otros.)
- Elaborar arqueo de fondos y valores de manera inopinada.
- Elaborar procedimiento SPEI para pago a proveedores. Así como llevar un correcto control y orden de las cuentas por pagar.
- Elaborar facturación para cobro a entidades públicas y privadas. Así como dar seguimiento al cobro oportuno de la misma.
- Asegurar el mantenimiento permanentemente actualizado del archivo de la documentación sustentatoria de los registros contables, estableciendo las medidas necesarias para su conservación y seguridad.
- Instalar las medidas correctivas y preventivas recomendadas por la Dirección General en materia administrativa.
- Elaborar oportunamente los pagos de nómina a personal de proyectos y administrativo, los días 14 y 29 de cada mes del año. Y aguinaldo los días 10 de diciembre de cada año.
- Firmar documentos oficiales internos (formatos, facturas y requisiciones de compra) y documentos oficiales externos (bancos y dependencias de gobierno).
- Planear el aseguramiento del mantenimiento de la infraestructura en las instalaciones.

- Elaborar reportes relacionados a los bienes muebles e inmuebles con los que cuenta el centro de trabajo, ya sea solicitados de manera interna o externa. Previa autorización de la Dirección General.
- Elaborar un reporte de actividades mensual a la Dirección, señalando problemáticas, áreas de oportunidad y soluciones a controversias dentro del área administrativa.

Instituto de Ingeniería y Ciencias



Objetivo:

Gestionar, coordinar, promocionar y administrar proyectos de servicios del Instituto de Ingeniería y Ciencias

Funciones:

- Promover los servicios externos que presta la Universidad.
- Gestionar proyectos de servicios en instituciones, empresas o entidades externas
- Administrar proyectos de acuerdo a las políticas de la Universidad
- Supervisar la operación y el cumplimiento de las metas de cada proyecto
- Gestionar recursos y documentos necesarios para el desarrollo de los proyectos

Contabilidad

Objetivo:

Planificar, organizar y coordinar las actividades correspondientes al área contable, con el objetivo de obtener las consolidaciones y estados financieros requeridos por el Instituto de Ingeniería y Ciencias

Funciones:

- Planificar, organizar y coordinar todo lo relacionado con el área contable en el Instituto de Ingeniería y Ciencias
- Obtener consolidaciones y estados financieros requeridos por el Instituto de Ingeniería y Ciencias
- Preparar y presentar la información contable ante las autoridades correspondientes
- Operar el SIIAA UAT
- Coordinar la validación de facturas por el Sistema de Administración Tributaria (SAT), incorporando al sistema los comprobantes electrónicos e impresos.
- Solicitar, recibir, revisar y enviar las facturas.

Coordinación Operativa de Sistemas de Información Geográfica (SIG)

Objetivo:

Promocionar, gestionar, aprobar, coordinar, asesorar, supervisar y verificar el cumplimiento de metas de los proyectos de S.I.G. contratados al Instituto de Ingeniería y Ciencias.

Funciones:

- Promover los servicios externos en cuanto a S.I.G que presta la Universidad.
- Gestionar Proyectos de S.I.G. en Instituciones, Empresas o Entidades externas
- Diseñar y coordinar proyectos de acuerdo a las políticas de la Universidad
- Supervisar la operación y el cumplimiento de las metas de cada proyecto

Coordinación Operativa de Ingeniería Ambiental y Agropecuaria

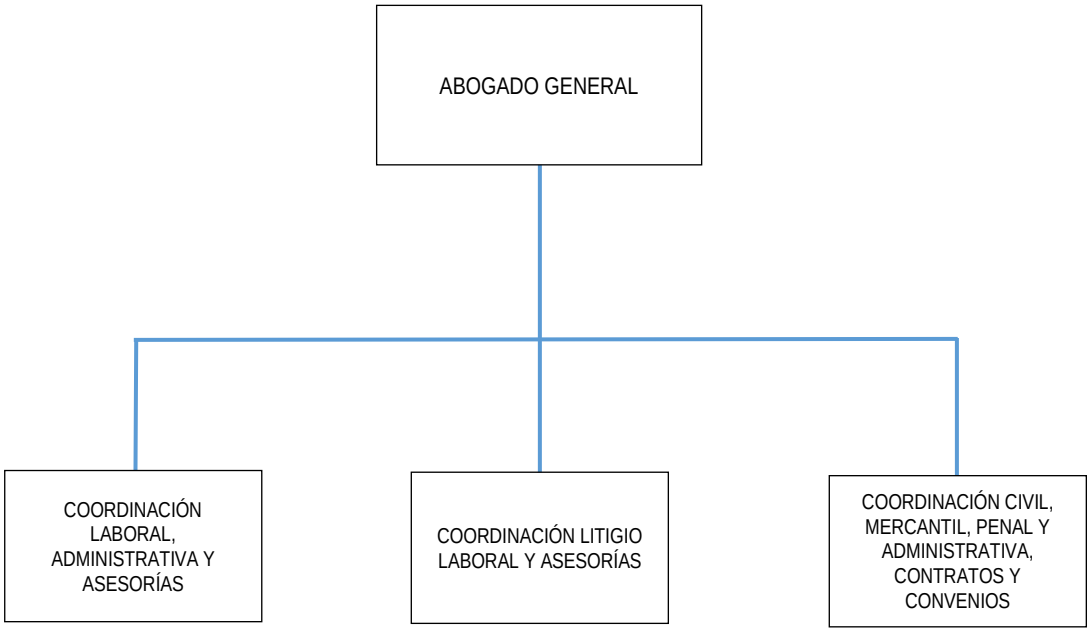
Objetivo:

Promocionar, gestionar, aprobar, coordinar, asesorar, supervisar y verificar el cumplimiento de metas de los proyectos ambientales y agropecuarios contratados al Instituto de Ingeniería y Ciencias

Funciones:

- Promover los servicios externos en cuanto a servicios ambientales y agropecuarios que presta la Universidad.
- Gestionar proyectos ambientales y agropecuarios en instituciones, empresas o entidades externas
- Diseñar y coordinar proyectos ambientales y agropecuarios de acuerdo a las políticas de la Universidad
- Supervisar la operación y el cumplimiento de las metas de cada proyecto

Abogado General



Objetivo:

Asesorar y realizar todas las acciones jurídicas necesarias para la observancia de las disposiciones legales aplicables a la Universidad Autónoma de Tamaulipas.

Funciones:

- Representar legalmente a la Universidad en asuntos jurídicos.
- Fungir como asesor jurídico de la Rectoría
- Dictaminar sobre la interpretación de la legislación universitaria.
- Emitir opiniones sobre los criterios y procedimientos jurídicos de las diversas dependencias de la UAT.
- Recibir y atender las propuestas y reformas legislativas, que formulen las diversas áreas de la UAT.
- Dictaminar y remitir a la comisión legislativa, los respectivos proyectos de reformas legislativas.
- Elaborar los documentos jurídicos en que la Universidad intervenga.
- Presentar al rector el informe anual de las labores realizadas por la dependencia.
- Acordar con el rector, los asuntos de su competencia.

- Atender las demás disposiciones que determine la legislación universitaria y los acuerdos e instrucciones que emita la Rectoría.

Coordinación Laboral Administrativa y Asesorías

Objetivo:

Asesorar y realizar todas las acciones jurídicas necesarias para la observancia de las disposiciones legales aplicables a la Universidad Autónoma de Tamaulipas, atendiendo las necesidades del área laboral y procesos administrativos.

Funciones:

- Elaborar convenios de terminación de la relación laboral: indemnización constitucional, renuncia, pensión del IMSS., jubilación, fallecimiento.
- Elaborar actas de ratificación de convenio ante la junta especial número ocho de la Local de Conciliación y Arbitraje en el estado, de terminación de la relación laboral por: indemnización constitucional, renuncia, pensión del IMSS., jubilación, fallecimiento.
- Elaborar oficios devolutivos de los convenios, ratificación de convenio, pólizas de cheque, firmados por los beneficiarios, una vez que les fue entregado su cheque ante la junta especial número ocho de la Local de Conciliación y Arbitraje en el estado.
- Revisar previamente el dictamen del comité evaluador, de los expedientes de los trabajadores sindicalizados, administrativos y docentes, previo a su jubilación.
- Revisar previamente el dictamen del comité evaluador, de los proyectos finiquitos de los trabajadores sindicalizados, administrativos y docentes previo a su jubilación, correspondiente a su prima de antigüedad.
- Solicitud de proyectos finiquito por renuncia, derivado de la renuncia original enviada a ésta oficina para su trámite.
- Solicitud de cheque a la Secretaría de Finanzas, derivado del Proyecto Finiquito enviado por la Dirección de Nóminas a esta oficina para su trámite y pago.
- Asesorar en el procedimiento administrativo laboral que marca el manual de procedimientos laborales en el área que lo requiera, así como la información telefónica y seguimiento de lo que marca el manual y la asesoría correspondiente.
- Revisar y analizar los reglamentos, manuales, que se envían a esta oficina con dicho propósito.
- Recabar renuncias en caso necesario, asesorar el procedimiento administrativo laboral, hasta el aviso de rescisión de la relación laboral.
- Remoción de puesto.
- Aceptación de renuncias

Coordinación Litigio Laboral y Asesorías

Objetivo:

Asesorar y realizar todas las acciones jurídicas necesarias para la observancia de las disposiciones legales aplicables a la Universidad Autónoma de Tamaulipas.

Funciones:

- Brindar asesoría jurídico-laboral a los centros de trabajo y unidades académicas multidisciplinarias dentro del marco legal que rige a la Universidad Autónoma de Tamaulipas.
- Representar a la Universidad Autónoma de Tamaulipas en conflictos y controversias obrero-patronales en los que se ven afectados los intereses de la misma, en las juntas locales y federales de Conciliación y Arbitraje.
- Realizar actividades preventivas y correctivas para evitar conflictos de naturaleza laboral dentro de la Universidad Autónoma de Tamaulipas.
- Solicitud de proyectos finiquito por renuncia, derivado de la renuncia original enviada a esta oficina para su trámite en relación a un litigio.
- Solicitud de cheque a la Secretaria de Finanzas, derivado del Proyecto Finiquito enviado por la Dirección de Nóminas a esta oficina para su trámite y pago en relación a un litigio.
- Asesorar en el procedimiento administrativo laboral que marca el manual de procedimientos laborales en el área que lo requiera, así como la información telefónica y seguimiento de lo que marca el manual y la asesoría correspondiente en relación a un litigio.
- Revisar y analizar los reglamentos, manuales, que se envían a esta oficina con dicho propósito.
- Recabar renuncias en caso necesario, asesorar en el procedimiento administrativo laboral, hasta el aviso de rescisión de la relación laboral, relacionado con un litigio.
- Remoción de puesto.
- Aceptación de renuncias
- Apoyo y asesoría para la implementación de procedimientos e investigación administrativa para aclarar, fijar o deslindar responsabilidades al diverso personal de la Universidad.

Coordinación Civil, Mercantil, Penal y Administrativa, Contratos y Convenios

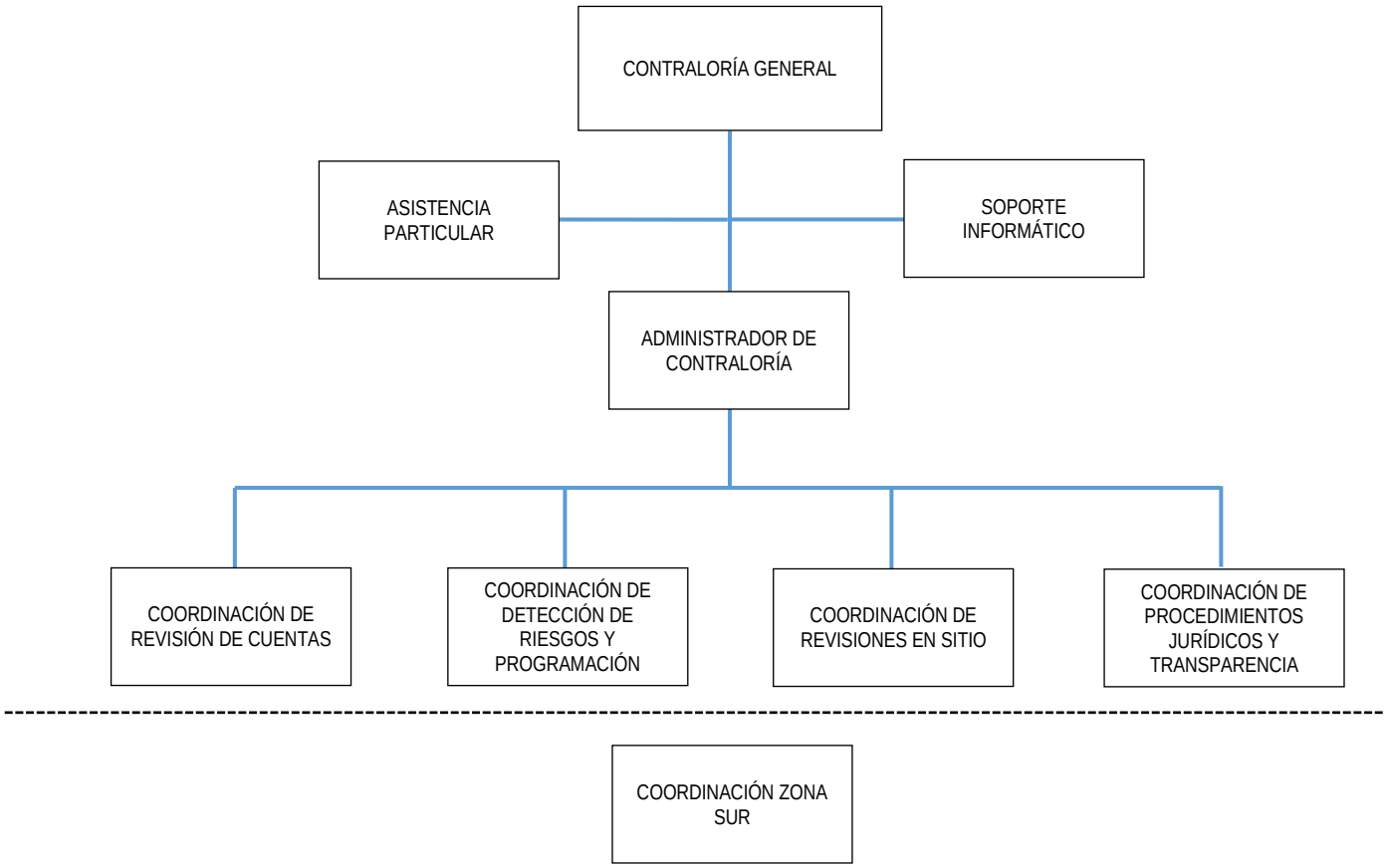
Objetivo:

Atender a las áreas y dependencias de la Universidad que soliciten asesoría jurídica en materia civil, mercantil, penal y administrativa, así como en materia de Convenios y Contratos. Cuando el caso específico lo amerite, entablar las acciones legales necesarias ante las autoridades administrativas y judiciales correspondientes.

Funciones:

- Elaborar convenios de colaboración (marcos y específicos) que promuevan las diferentes dependencias de la Universidad con instituciones externas.
- Elaborar contratos de prestación de servicios profesionales
- Elaborar contratos de mantenimiento para los bienes muebles de la Universidad que así lo requieran.
- Elaborar contratos de arrendamiento
- Elaborar contratos de comodato
- Elaborar contratos de suministro a precio unitario y tiempo determinado
- Revisión de contratos de obra pública
- Comparecer a los procesos de licitación que convoca la Dirección de Adquisiciones
- Litigar los asuntos que encomiende el abogado General.
- Analizar los anteproyectos de la legislación universitaria, que sean sometidos a revisión.
- Proponer iniciativas y propuestas de reformas a la ley orgánica y reglamentos internos.
- Elaborar escritos de respuesta a los informes requeridos a la Universidad, por autoridades administrativas y judiciales, referente al personal administrativo, sindicalizado, de confianza o docente, con motivo de pensiones alimenticias u otros.
- Atender las funciones que conforme al Comité y Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la Universidad Autónoma de Tamaulipas, le sean turnados.
- Apoyo y asesoría para la implementación de procedimientos e investigación administrativa para aclarar, fijar o deslindar responsabilidades al personal de la Universidad.

Contraloría General



Objetivo:

Garantizar a la gestión rectoral el ejercicio presupuestal y patrimonial de la Universidad Autónoma de Tamaulipas, apegada a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez; coordinar funciones efectivas de supervisión, fiscalización, control y evaluación en apego a las políticas institucionales.

Funciones:

- Coordinar el diseño del programa operativo anual y actividades institucionales de la Contraloría General.
- Coordinar y supervisar el seguimiento de indicadores internos.
- Autorizar la comunicación de las políticas aplicables al ejercicio del gasto.
- Coordinar programas de capacitación internas y externas.

- Supervisar el tiempo de respuesta de las gestiones de pago.
- Fiscalizar y autorizar trámites de gestión de pago.
- Implementar procesos de mejora al interior de la Contraloría.
- Coordinar las auditorías externas recibidas por parte de los entes fiscalizadores estatales y federales.
- Coordinar la evaluación y detección de riesgos de las diversas áreas de la Universidad.
- Coordinar la auditoría de matrícula interna.
- Representar a la Universidad en la auditoría externa a la matrícula.
- Autorizar y supervisar las auditorías a diversas áreas de la Universidad.
- Supervisar el inicio, desarrollo y cierre de procedimientos.
- Supervisar la correcta operación de registro del padrón de proveedores.
- Participar en el análisis técnico de las necesidades de infraestructura.
- Autorizar los proyectos de contratación de obra.
- Autorizar las notificaciones oportunas a las unidades ejecutoras sobre modificaciones a las leyes y normativa vigente.
- Supervisar los procesos de entrega-recepción.
- Coordinar proyectos tecnológicos para la mejora de los procesos.

Asistente Particular

Objetivo:

Atender y asesorar cuentas por pagar a los usuarios de las diferentes facultades, unidades académicas, institutos, y áreas administrativas de la Universidad.

Funciones:

- Atender y asesorar a usuarios
- Recepción de documentos en el sistema SIIA
- Crear base de datos de los documentos recibidos y documentos de salida
- Enviar documentos a coordinación de revisión de cuentas
- Devolver documentos que no cuenten con la documentación necesaria para su documentación.
- Digitalizar documentos
- Enviar información a Secretaria de finanzas
- Cruzar información de los documentos enviados con los contrarecibos de la Secretaría de Finanzas.
- Archivar la información generada;

- Y las demás funciones que asigne el contralor.

Soporte Informático

Objetivo:

Proporcionar tecnologías de información y optimizar las prestaciones de servicios informáticos por medio del uso de las tecnologías.

Funciones:

- Diseñar reportes e información en documentos institucionales.
- Coordinar con la administración WEB de la UAT la actualización y mantenimiento de página de intranet e internet.
- Controlar y administrar las cuentas por pagar y documentación soporte digitalizadas.
- Controlar y administrar contratos firmados digitalizados para su uso, consulta y/o certificación.
- Controlar y dar seguimiento de correos electrónicos de constancia de contrarecibo.
- Garantizar el control de Seguridad Interna.
- Dar mantenimiento y soporte de firma electrónica institucional en procesos internos.
- Dar mantenimiento al sitio web correspondiente a capacitación, buzón de la contraloría, correo institucional y comunicación electrónica
- Dar mantenimiento preventivo, correctivo de hardware y software.
- Diseñar y proponer los criterios y lineamientos técnicos referentes a la operación, aprovechamiento y estandarización del equipo informático de la Contraloría.
- Controlar y administrar el padrón de proveedores;
- Y las demás funciones que asigne el contralor.

Administrador de Contraloría

Objetivo:

Apoyar en las diversas tareas al contralor para garantizar a la Universidad el correcto ejercicio presupuestal y patrimonial

Funciones:

- Elaborar y dar seguimiento al programa operativo anual proponerlo para su autorización al rector.

- Analizar los fondos fideicomisos, contratos y convenios especiales para prevenir riesgos y elaborar recomendaciones de las secretarías, escuelas, facultades y unidades académicas.
- Coordinar con AMOCVIES, AMEREIAF los acuerdos que se tengan con secretarías, escuelas, facultades y unidades académicas.
- Actualizar y dar seguimiento de los indicadores internos y evaluación de la operación de la Contraloría General.
- Evaluar de la confiabilidad de las tareas de las coordinaciones de revisión de cuentas, detección de riesgos, revisión de sitio y procedimientos jurídicos trasparencia para el buen funcionamiento de las funciones de la Contraloría General.
- Notificar los boletines y circulares de cambios y modificaciones que sufran las normas aplicables a las secretarías, escuelas, facultades y unidades académicas.
- Coordinar los programas de capacitación permanente internas y externas para secretarías, escuelas, facultades y unidades académicas.
- Supervisar el cumplimiento del programa operativo anual autorizado por el rector;
- Y las demás funciones que asigne el contralor.

Coordinación de Revisión de Cuentas

Objetivo:

Revisar que la cuenta contable cumpla con todos los requisitos normativos.

Funciones:

- Recibir la cuenta y decidir a qué supervisor se asignará la revisión de la misma.
- Supervisar la revisión de la cuenta contable para verificar si cumple con los requisitos normativos aplicable a la misma.
- Enviar la cuenta contable revisada a la coordinación general para el visto bueno.
- Realizar las observaciones respectivas en la póliza y se devuelven al supervisor para realizar las adecuaciones pertinentes en el caso de que la cuenta no sea correcta.
- Comunicar las observaciones a las áreas ejecutoras que hayan presentado algún incumplimiento en normatividad.
- Realizar reporte de riesgos que puedan presentar las cuentas para su envío a la coordinación de riesgos y programación.
- Registrar y consultar en el SIIAA las cuentas revisadas y las observaciones generadas por los supervisores de cuenta;
- Y las demás funciones que asigne el contralor.

Coordinación de Detección de Riesgos y Programación

Objetivo:

Detectar los riesgos en la comprobación del gasto e ingreso y programación de revisiones a las distintas unidades.

Funciones:

- Evaluar el desempeño e indicadores financieros de la UAT.
- Controlar los ingresos y egresos de la UAT.
- Revisar matrícula de la UAT.
- Programación de revisiones.
- Revisión de altas, bajas y destrucción de bienes propiedad de la UAT conjuntamente con la Dirección de Patrimonio;
- Y las demás funciones que asigne el contralor.

Coordinación de Revisiones en Sitio

Objetivo:

Asegurar la correcta aplicación del gasto y participar en los procesos de licitación con el propósito de cumplir con los lineamientos establecidos, así como la verificación de los recursos humanos y materiales de las diversas áreas de la Universidad.

Funciones:

- Apoyar al equipo de revisión de cuentas con la verificación de cuentas por pagar, nóminas, estimaciones de obra para asegurar la correcta aplicación del gasto.
- Participar en procesos licitatorios de la Dirección de Construcción y conservación con el objeto de la revisión de las bases de licitación y emisión del oficio de autorización para el inicio del proceso licitatorio.
- Asistir y participar en las visitas de obra y juntas de aclaraciones.
- Asistir y participar en la presentación de propuestas técnicas y económicas y en el fallo de la licitación, así como validar la información contenida en el contrato emitido al licitante ganador.
- Apoyar en la revisión de los inventarios de mobiliario y equipo con la Dirección de Control Patrimonial para mantener actualizado el patrimonio de la Universidad.

- Participar en los procesos de entrega y recepción de las secretarias, escuelas facultades y unidades académicas.
- Revisar la documentación contable en las secretarias, escuelas, facultades y unidades académicas para asegurar la correcta aplicación del recurso financiero.
- Participar en el proceso de licitatorios de la Dirección de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios para la revisión de las bases de licitación y emisión del oficio de autorización para el inicio del proceso licitatorio;
- Y las demás funciones que asigne el contralor.

Coordinación de Procedimientos Jurídicos y Transparencia

Objetivo:

Validar los procedimientos legales, proyectos y documentación de los actos de la Contraloría, seguimiento de solicitudes en materia de transparencia de acceso a la información pública y gubernamental, mantener las actualizaciones oportunas al personal de la coordinación sobre las leyes y normas vigentes, controlar las actas de entrega recepción, apoyar en la logística de capacitación interna y externa.

Funciones:

- Levantar actas en el proceso de entrega-recepción de las unidades, facultades, centros, secretarias y direcciones donde haya cambio de titulares y dar seguimiento a las mismas en relación a las áreas donde deba comunicarse cualquier inconsistencia encontrada dentro del periodo posterior al levantamiento del acta.
- Realizar revisiones de asistencia de personal en las unidades, facultades, centros, secretarias y direcciones con el propósito de que el personal cumpla su horario(s) de labores y desempeñe las funciones de acuerdo a su categoría(s).
- Realizar recomendaciones para el titular del área, así como exhortos, informando a las áreas correspondientes aquellas situaciones de carácter crítico.
- Efectuar la difusión de boletines internos y externos de las actualizaciones a las leyes y normas vigentes.
- Atender los requerimientos de información y documentación de la Auditoria Superior del estado y de la federación.
- Validar la documentación de actos de la Contraloría como contratos, acuerdos, solicitudes de actas de hechos, etc.
- Verificar y cotejar el registro de firmas para las unidades ejecutoras del gasto;
- Y las demás funciones que asigne el contralor.

Coordinación Zona Sur

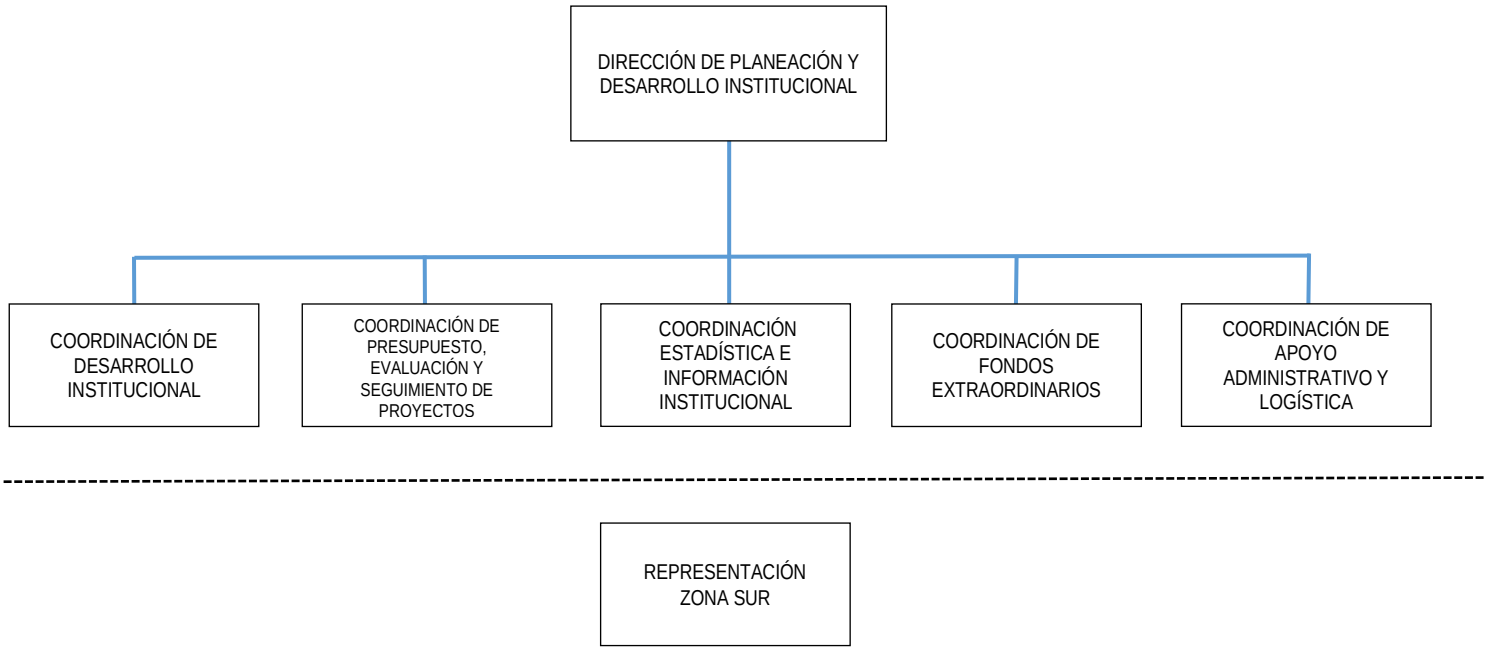
Objetivo:

Asegurar la correcta aplicación del gasto con el propósito de cumplir con los lineamientos establecidos, así como la verificación de los recursos humanos y materiales de las diversas áreas de la Universidad, y validar los procedimientos legales, proyectos y documentación de los actos de la contraloría.

Funciones:

- Supervisar la revisión de la cuenta contable para verificar si cumple con los requisitos normativos aplicable a la misma.
- Enviar las cuentas contables revisadas al administrador de contraloría para el visto bueno.
- Realizar las observaciones respectivas en la póliza y se devuelven al supervisor para realizar las adecuaciones pertinentes en el caso de que la cuenta no sea correcta.
- Comunicar las observaciones a las áreas ejecutoras que hayan presentado algún incumplimiento en normatividad.
- Realizar reporte de riesgos que puedan presentar las cuentas para su envío a la coordinación de riesgos y programación.
- Registrar y consultar en el SIIAA las cuentas revisadas y las observaciones generadas por los supervisores de cuenta.
- Efectuar la difusión de boletines internos y externos de las actualizaciones a las leyes y normas vigentes.
- Atender los requerimientos de información y documentación de la Auditoria Superior del estado y de la federación.
- Validar la documentación de actos de la Contraloría como contratos, acuerdos, solicitudes de actas de hechos;
- Y las demás funciones que asigne el contralor.

Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional



Objetivo:

Dirigir los esfuerzos institucionales en la formulación de planes y programas, así como en los procesos de planeación estratégica participativa y de evaluación institucional para el cumplimiento de las metas universitarias.

Funciones:

- Apoyar al rector en el establecimiento y coordinación de los procesos de planeación y evaluación de la Universidad, estableciendo políticas y estrategias para fortalecer el desarrollo institucional.
- Diseñar, aplicar, revisar y, en su caso, actualizar periódicamente, los lineamientos para formular y evaluar los planes de desarrollo de las dependencias académicas de la Universidad.
- Coordinar la elaboración del informe anual del rector.
- Integrar el anexo estadístico anual.
- Elaborar y dar seguimiento al Plan de Desarrollo Institucional.
- Coordinar los procesos institucionales de planeación, seguimiento y evaluación, para gestionar recursos de fondos federales, hacia el logro de los objetivos institucionales.

- Coordinar la integración y sistematización de datos estadísticos e indicadores, para el seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos, así como para la asignación de recursos.
- Servir de enlace entre la institución y otras entidades públicas en aspectos relacionados con la planeación del desarrollo regional, estatal y nacional.
- Difundir la información estadística institucional de manera interna y externa;
- Y las demás acuerdos y funciones que asigne el Rector.

Coordinación de Desarrollo Institucional

Objetivo:

Coadyuvar a la realización de planes estratégicos

Funciones:

- Atender programas específicos de la Secretaría de Educación Pública.
- Analizar indicadores para la planeación y el desarrollo institucional.
- Colaborar en programas y proyectos institucionales para la gestión de recursos externos.
- Desarrollar estudios estratégicos, sistemáticos y periódicos sobre la Institución;
- Y las demás funciones que asigne el director.

Coordinación de Presupuesto, Evaluación y Seguimiento de Proyectos

Objetivo:

Presupuestar, evaluar y dar seguimiento a los recursos extraordinarios con instituciones públicas o privadas, así como al presupuesto de gasto corriente asignado a la Coordinación

Funciones:

- Colaborar con las dependencias universitarias para establecer mecanismos de programación y seguimiento de proyectos institucionales.
- Dar seguimiento académico y financiero a los proyectos institucionales y de las unidades académicas, facultades y escuelas, que son apoyados con recursos federales.
- Integrar y proporcionar a las dependencias universitarias y entidades que lo soliciten, información de los proyectos apoyados con recursos federales.
- Brindar apoyo técnico y capacitación a las DES y dependencias de la Universidad en el desarrollo de sus procesos internos de evaluación.

- Llevar a cabo el acopio, organización, sistematización y resguardo del acervo documental en materia de planes y programas de desarrollo institucional, informes, reportes y diagnósticos, correspondientes a las DES y dependencias de la Universidad.
- Las demás disposiciones inherentes al área de su competencia;
- Y las demás funciones que asigne el director.

Coordinación de Estadística e Información Institucional

Objetivo:

Obtener, verificar y procesar información estadística institucional

Funciones:

- Diseñar, aplicar y actualizar instrumentos para acopio y procesamiento de información estadística.
- Integrar, actualizar y validar la información estadística y numeralia institucional.
- Procesar y analizar información estadística de interés para la Dirección de Desarrollo Institucional.
- Preparar y sistematizar los anuarios estadísticos institucionales
- Integrar y proporcionar la información estadística que soliciten las dependencias y entidades externas a la institución.
- Integrar el anexo estadístico del informe del rector.
- Participar en la construcción del sistema de Indicadores Institucionales.
- Las demás disposiciones inherentes al área de su competencia;
- Y las demás funciones que asigne el director.

Coordinación de Fondos Extraordinarios

Objetivo:

Coordinar el proceso de formulación de proyectos para elevar la calidad de la educación, financiados con fondos extraordinarios de la federación.

Funciones:

- Atender las convocatorias para la gestión de proyectos emitidas por programas federales, estatales y de otras regiones en apoyo al desarrollo institucional.

- Participar en el desarrollo de proyectos que fortalezcan e incrementen la oferta y calidad de los programas educativos.
- Colaborar en la integración metodológica de proyectos institucionales.
- Asesorar a las unidades académicas y facultades en las propuestas de proyectos, según convocatorias de fondos extraordinarios.
- Asesorar e integrar los reportes de los informes académicos trimestrales de los proyectos autorizados a las unidades académicas, facultades y dependencias de la administración central.
- Las demás disposiciones inherentes al área de su competencia;
- Y las demás funciones que asigne el director.

Coordinación de Apoyo Administrativo y Logística

Objetivo:

Controlar y custodiar los bienes y recursos financieros de la dependencia, así como instalar y operar sistemas informáticos de apoyo a las tareas de la Coordinación.

Funciones:

- Administrar los bienes y artículos del área.
- Proporcionar servicios y recursos materiales.
- Formular el presupuesto interno.
- Instrumentar el acopio de actividades de la Dirección de Desarrollo Institucional.
- Organizar eventos propios.
- Realizar comprobaciones financieras de la Coordinación
- Participación en la conformación del PIFI;
- Y las demás funciones que asigne el director.

Representante Zona Sur

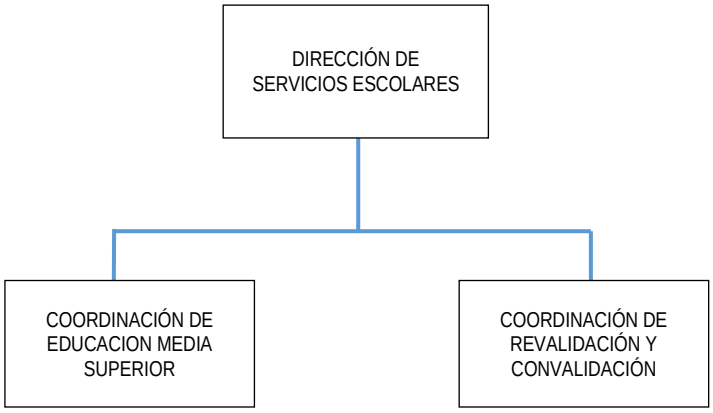
Objetivo:

Coordinar en el Centro Universitario Tampico- Madero, los procesos institucionales de planeación, seguimiento, evaluación y estadística, en representación de la Coordinación de Planeación y Desarrollo Institucional.

Funciones:

- Planear y dirigir acciones orientadas a fortalecer los procesos de planeación, seguimiento y evaluación institucional, relativas a la zona sur del estado, particularmente las relacionadas con las dependencias del Centro Universitario Tampico-Madero (CUTM).
- Dirigir tareas de asesoramiento a las dependencias educativas del CUTM para la planeación, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora de resultados, de proyectos administrados por la Dirección de Desarrollo Institucional.
- Las demás que le asigne el superior inmediato, en el área de su competencia;
- Y las demás funciones que asigne el director.

Dirección de Servicios Escolares



Objetivo:

Transparentar, agilizar y eficientar los procesos de la Dirección de Servicios Escolares (DSE) con la finalidad de elevar la competitividad en la administración escolar de la UAT

Funciones:

- Representar legalmente a la Dirección de Servicios Escolares y delegar esta responsabilidad en casos concretos, cuando lo juzgue necesario.
- Representar legalmente a la Universidad cuando le sea delegada esta responsabilidad en casos concretos.
- Cuidar que las disposiciones legislativas de la Universidad competentes a la DSE sean cumplidas.
- Proponer las normas y políticas necesarias para normar la estructura y el funcionamiento de la Universidad en el proceso administrativo y control escolar de los alumnos inscritos en la UAT; tanto en el nivel medio superior como en el nivel superior.
- Proponer a la Asamblea Universitaria las reformas a la estructura administrativa de la DSE, cuando así se considere necesario, para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.
- Sugerir las modificaciones, reformas y actualizaciones de las normas legales en materia inherentes a la DSE para mejorar el proceso administrativo del control escolar en la UAT
- Gestionar el presupuesto de egresos de la DSE.
- Ejercer y delegar en su caso, la aplicación de los recursos otorgados por la Universidad para las funciones de la DSE.
- Elaborar y presentar un informe a la Rectoría para efecto de dar a conocer la actividad y el compromiso que rige a la DSE.

- Elaborar y presentar un plan de trabajo para efecto de dar a conocer las propuestas y los recursos necesarios para cumplir con ello.
- Dirigir las labores de planeación general para el funcionamiento y desarrollo coherente de la DSE.
- Delegar funciones ejecutivas a los titulares de las áreas y procesos que le competen a la DSE.
- Atender a las disposiciones que le señale el Estatuto Orgánico y otras disposiciones reglamentarias de la Universidad.
- Validar el documento respectivo y oficializar la expedición del trámite emitido por la IES (firma).
- Revisar los fundamentos legales que rigen la actividad de la Dirección de Servicios Escolares
- Gestionar y aplicar los recursos para la administración de los procesos de la Dirección de Servicios Escolares.
- Elaborar propuestas de normatividad aplicables a los procesos académicos de cada una de las DES.

Coordinación de Educación Media Superior

Objetivo:

Coadyuvar a mejorar, transparentar y agilizar los procesos de la Dirección de Servicios Escolares, con la finalidad de elevar la competitividad en la administración escolar de la Universidad Autónoma de Tamaulipas.

Funciones:

- Elaborar y presentar al Director General de Servicios Escolares el plan de trabajo anual.
- Brindar y recepcionar la información de los requisitos de incorporación de escuelas preparatorias al sistema UAT.
- Programar la supervisión a las escuelas preparatorias estatales que soliciten la incorporación o reincorporación de conformidad con la legislación respectiva.
- Coordinar y supervisar el proceso de la administración escolar de las preparatorias dependientes e incorporadas a la Universidad.
- Autorizar la inscripción y reinscripción de los alumnos de bachillerato cada periodo escolar.
- Autorizar los certificados de estudios de los alumnos de bachillerato incorporado a la Universidad Autónoma de Tamaulipas.

- Elaborar y presentar al Director General de Servicios Escolares el informe anual de las actividades realizadas.
- Acordar con el Director General de Servicios Escolares cuando así lo requiera los asuntos de su competencia.
- Atender los acuerdos y disposiciones que dicte el director.

Coordinación de Revalidación y Convalidación

Objetivo:

Establecer los criterios y normas a los que se sujetarán los aspirantes que desean ingresar o concluir estudios dentro de la UAT. Por medio de la revalidación, equivalencia y acreditación de estudios de los niveles medio superior, técnico básico, superior: técnico superior universitario, profesional asociado y licenciatura.- y posgrado: especialidad, maestría y doctorado.

Funciones:

- Supervisar al personal implicado en el procedimiento de la gestión, elaboración y entrega de dictámenes.
- Elaborar propuestas para la mejora continua del proceso de trámites de Revalidación, Equivalencia y Acreditación.
- Gestionar los recursos para la elaboración de los dictámenes de Revalidación, Equivalencia y Acreditación
- Fortalecer la interacción y comunicación de la Dirección Servicios Escolares con las DES y preparatorias dependientes e incorporadas a la UAT.

Glosario

AMEREIAF	Asociación Mexicana de Responsables de la Estandarización de la Información Administrativa y Financiera en las Instituciones de Educación Superior.
AMEXCID	Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo
AMOCVIES	Asociación Mexicana de Órganos de Control y Vigilancia en Instituciones de Educación Superior, A.C.
ANUIES	Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior
CCT	Contrato Colectivo de Trabajo
CELLAP	Centro de Lenguas y Lingüística Aplicada
CEPROTAM	Centro de Proyectos Tamaulipas
CERTIDEMS	Certificación de Competencias Docentes para la Educación Media Superior
CIDIPORT	Centro de Investigación y Desarrollo de Ingeniería Portuaria, Marítima y Costera
CIEES	Comité Interinstitucional para la Evaluación de la Educación
CONOCER	Consejo Nacional de Capacitación y Certificación
COPAES	Consejo para la Acreditación de la Educación Superior
CUMEX	Consorcio de Universidades Mexicanas
CUTM	Centro Universitario Tampico-Madero
DASE	Dirección de Apoyos y Servicios Estudiantiles
DELFIN	Programa Interinstitucional para el Fortalecimiento de la Investigación y Posgrado del Pacífico
DES	Dependencias de Educación Superior
DIP	Dirección Integral de Proyectos
DPA	Dirección de Programas Educativos
DRH	Dirección de Recursos Humanos
DSE	Dirección de Servicios Escolares
DTI	Dirección de Tecnologías de Información
EAD	Educación a Distancia
ECOES	Espacio Común de Educación Superior (Becas Santander)
EGEL	Examen General de Egreso de Licenciatura
ESDEPED	Estímulos al Desempeño del Personal Docente
IES	Instituciones de Educación Superior
IIH	Instituto de Investigaciones Históricas
INFONACOT	Instituto del Fondo Nacional
INFONAVIT	Instituto Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
ISO	International Organization for Standarizacion
PDI	Plan de Desarrollo Institucional
PEF	Presupuesto de Egresos de la Federación
PEP	Pemex, Exploración y Producción

PIFI	Programa Integral de Fortalecimiento Institucional
PIFIEMS	Programa Integral de Fortalecimiento Institucional de la Educación Media Superior.
PROFORDEMS	Programa de Formación Docente de Educación Media Superior
PRoGES	Programa de Fortalecimiento de la Gestión Institucional (ProGES)
PTC	Profesores de Tiempo Completo
SA	Secretaría de Administración
SANTANDER	Becas Santander de movilidad nacional, es un programa para estudiantes de alto rendimiento académico de licenciatura y posgrado que les da la oportunidad de realizar un semestre de intercambio académico en cualquier institución mexicana de educación superior, que pertenezca a la red de 183 universidades de Santander Universidades México como complemento y fortalecimiento de sus estudios
SAT	Sistema de Administración Tributaria
SIG	Sistemas de Información Geográfica
SIGC	Sistema Integral de Gestión de la Calidad
SIIAA	Sistema Integral de Información Académica Administrativa
SUTAUAT	Sindicado Único de Trabajadores Académicos de la Universidad Autónoma de Tamaulipas
SUTUAT	Sindicato Único de Trabajadores de la Universidad Autónoma de Tamaulipas
SSPA	Seguridad, Salud y Protección Ambiental.
TI	Tecnologías de Información
TIC'S	Tecnología de información de comunicación
UAM	Unidad Académica Multidisciplinaria
UAT	Universidad Autónoma de Tamaulipas
UNAEP	Unidad Académica de Educación Permanente
UNAM	Universidad Nacional Autónoma de México
UNIVERSIA	Red de universidades de Iberoamérica que promueve el desarrollo social y empresarial a través del talento, el conocimiento, la investigación aplicada, la colaboración institucional entre universidades y empresas