



UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA de
TAMAULIPAS

Manual de General Organización D-LI-52-01-04

Versión 1
Cláusula 6



M.D. Lic. Juan Alfonso Nava de León

Director

Ciudad Victoria, Tamaulipas

Marzo 2017

Presentación

El presente manual constituye una guía de la DES como organización describiendo las funciones de cada puesto administrativo en su ámbito de acción.

Nos muestra las líneas de autoridad e influencia de cada responsabilidad asignada a los titulares correspondientes.

Nos describe también aquellas funciones que transversalmente son compartidas por los diversos actores del proceso educativo.

Se parte de una breve noción de los antecedentes escolares de la unidad y revela la actual oferta educativa con que cuenta.

Nos señala el objetivo, la misión y la visión de la DES; el marco normativo de valores en los cuáles está basado el pensamiento institucional así como los referentes estatutarios y legales que esta iniciativa atiende y cuyo respaldo es muy pertinente.

El tener bien conformada nuestra estructura organizacional nos permite contar con un clima laboral favorable en todos los niveles, tanto directivos, docentes, administrativos y comunidad estudiantil.

Esto nos conduce a estar siempre con un objetivo en común y caminar hacia la mejora continua y la excelencia académica.



Antecedentes

La Unidad Académica Multidisciplinaria Mante, dependiente de la Universidad Autónoma de Tamaulipas, desde sus inicios se ha caracterizado por una constante evolución, un crecimiento y modernización pertinente a los tiempos actuales.

Inicia sus actividades académicas en 1967, como Facultad de Agronomía, con la carrera profesional de Ingeniero Agrónomo, prevaleciendo el auge en las ciencias agropecuarias, en 1973 se reestructura el currículo a Ingeniero Agrónomo Fitotecnista y en 1974 se ofrece Ingeniero Agrónomo Zootecnista, posteriormente en 1986, se apertura los programas educativos de Ingeniero en Alimentos y de Técnico Superior en Computación Administrativa, con el objetivo de diversificar la oferta educativa para la región Mante; al año siguiente en 1987 inicia la carrera de Ingeniero en Sistemas Computacionales, hecho que marco una nueva etapa en la vida universitaria de Ciudad Mante, pues en 1988 se propuso el cambio de nombre de la DES, a Facultad de Ciencias de la Ingeniería, por la orientación de Ingeniería y Tecnología que se estaba dando a la formación profesional de la comunidad universitaria. En 1989, se reestructura la carrera de Agronomía, dándole una formación general al Ingeniero Agrónomo, programa vigente.

En el año de 1996 con los resultados de los estudios de factibilidad de la oferta y demanda educativa, del seguimiento de egresados y de empleadores, se propone la creación de la carrera profesional de Licenciado en Contaduría e Informática, como respuesta a las necesidades socioeconómicas de la región y de México. En este año genera una transformación en la estructura Organizacional de la Universidad, al crear Unidades Académicas para incluir la gran diversidad de carreras profesionales cambiando la Facultad a Unidad Académica Multidisciplinaria Mante Centro.

Posteriormente en el año 2000, en el marco de la reforma curricular Misión XXI se actualizan las carreras de Licenciado en Contaduría e Informática a Contador Público y de Técnico Superior en Computación Administrativa a Profesional Asociado en Redes y Mantenimiento de Computadoras, cerrándose el programa en el año 2012.

En el año 2001 inicia el programa de posgrado, Maestría en Docencia, para profesionalizar al profesorado de educación básica, media superior y superior de la región Mante. Y en 2003 se



apertura la Maestría en Aspectos de la Tributación y Normatividad de la Información Financiera, egresando solo una generación, para concluir su ciclo de cierre.

En el 2006 la carrera de Ingeniero en Alimentos se reestructura y cambia de nombre a Ingeniero Bioquímico Industrial.

Continuando con los estudios de factibilidad, de egresados y de empleadores, se concluye la necesidad de ofertar formación profesional en el campo de la salud, y en el año 2007 se apertura la carrera de Licenciado en Enfermería.

En el año de 2012 se aprueba e inicia la Maestría en Tecnología Agroalimentaria, para formar recursos humanos capacitados en las áreas de agronomía y tecnología, y atender las problemáticas de la región.

En el 2013 inicia la carrera de Licenciado en Nutrición, atendiendo la problemática nacional de salud. En 2015 se migra este programa a Licenciado en Nutrición y Salud Integral.

Por lo que actualmente, se ofertan 6 Programas Educativos de nivel Licenciatura y 2 Programas de Posgrado

Actualmente la Unidad Académica Multidisciplinaria Mante cuenta con 11 Academias en los seis programas educativos: dos de Ing. Agrónomo que son la Academia de Matemáticas y la de Producción Agropecuaria Sustentable. Una academia en el programa educativo de Ing. Bioquímico Industrial, la academia de Ingeniería Bioquímico Industrial, una academia en Ing. en Sistemas Computacionales: academia de Tecnologías de la Información, Comunicación y Procesamiento Digital, en el programa educativo de Contador Público, se conforman tres academias: la de Contabilidad, Fiscal, y la de Administración; en el Programa educativo de Lic. en Enfermería son dos las academias: Salud Integral en el ser humano y la Calidad en los Servicios de Enfermería y en el programa educativo de Lic. en Nutrición está la academia de Ciencias Sociales y Salud Integral.

En la Unidad Académica Multidisciplinaria Mante se registran dos Cuerpos Académicos el de Ciencia y Tecnología Agroalimentaria y el de Tecnología de Semillas y Productividad ambos en Formación y un grupo disciplinar denominado Tecnologías de la Información, Comunicación y Procesamiento Digital



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 profesionistas útiles a la sociedad, con una actitud crítica, actividad reflexiva, participativa y con capacidad para aprender y adaptarse a las demandas sociales de la modernidad.

Desarrollar investigación científica y tecnológica, con base en los problemas, las necesidades y oportunidades de la sociedad y su entorno.

Concientizar y formar a los futuros egresados en la administración eficiente y racional de los recursos, logrando así la plena sustentabilidad en todos los órdenes.

Preservar y difundir la cultura local, regional y nacional, así como expresiones artísticas por medio de la extensión universitaria y la difusión.

Orientar íntegramente las actividades universitarias para forjar una sociedad humanista, comprometida y solidaria con sentido de pertenencia nacional.

Visión

La Unidad Académica Multidisciplinaria Mante Centro se visualiza como una institución de educación superior:

Que interactúa con la sociedad y los universitarios para escuchar y atender puntualmente sus demandas y propuestas.

Que otorga a los estudiantes, catedráticos e investigadores todos los recursos institucionales, porque ellos constituyen la razón de ser de nuestra Unidad Académica.

Que promueve la formación humana en la práctica de los valores, para que sus egresados sean hombres y mujeres de bien, defensores de la cultura de paz, la democracia y la justicia social.

Que está comprometida con la mejora continua, la calidad y la excelencia académica, para que los miembros de la sociedad se sientan orgullosos de nuestra Unidad Académica Multidisciplinaria Mante.

Que involucra a los alumnos, egresados, profesionistas, empresarios, gobierno y sociedad en general en acciones concretas destinadas a acrecentar la administración eficiente y racional de los recursos de todo tipo, logrando así un liderazgo regional en materia de sustentabilidad.

Que recurre a ampliar su cobertura educativa con sentido de equidad.

Que es sensible a los cambios de su entorno, con una perspectiva internacional que 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 impulsa la creatividad, la innovación y el emprendimiento para facilitar la capacidad de empleo de sus egresados y generar progreso, competitividad y bienestar.

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

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.



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 máspreciado 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



UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA de
TAMAULIPAS



Unidad Académica
Multidisciplinaria
Mante
Universidad Autónoma de Tamaulipas

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.

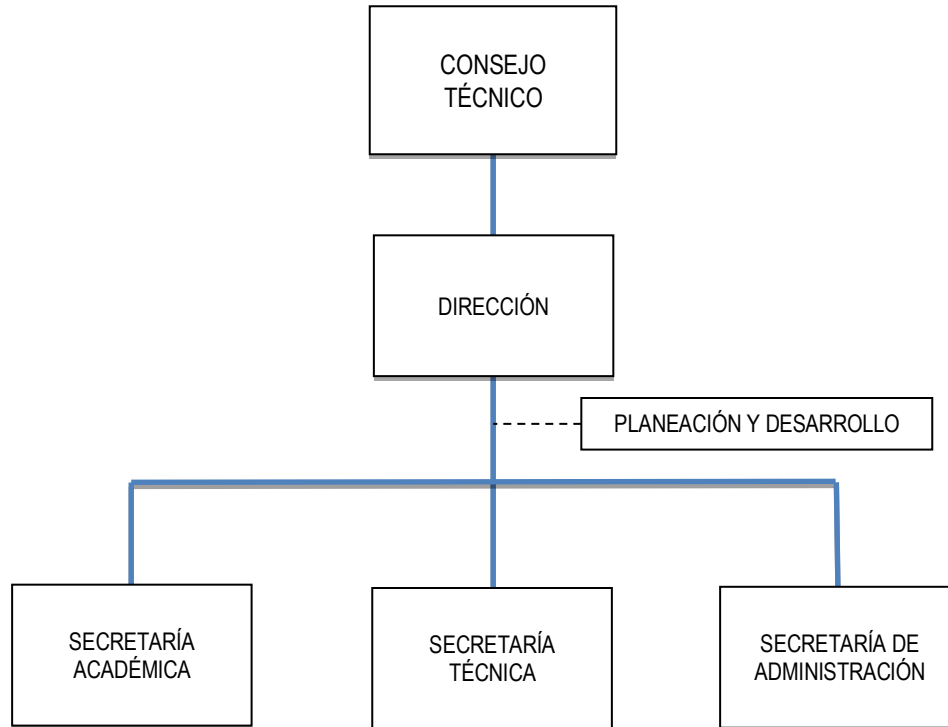
- Plan de Desarrollo Institucional
- Estatuto Orgánico UAT
- Plan de Desarrollo UAMMante 2012-2018
- Reglamento de Funcionamiento de los Órganos Colegiados
- Reglamento de Alumnos de Educación Media Superior y Superior a nivel Licenciatura.
- Reglamento de Estudios de Posgrado.
- Reglamento de Servicio Social.
- Reglamento de Personal Académico.
- Reglamento de Investigación.



Estructura Orgánica

1. Consejo Técnico	12
2. Dirección	14
2.1. Planeación y Desarrollo	15
3. Secretaría Académica	16
3.1. Coordinación de Carrera de Ingeniería en Agronomía, Ingeniería Bioquímica Industrial, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Enfermería y Licenciatura en Nutrición y Salud Integral	17
3.2. Desarrollo Académico y Evaluación Curricular	18
3.3. Servicios Escolares	19
3.4. Sistema Institucional de la Calidad	20
3.5. Investigación y Posgrado	21
4. Secretaría Técnica	22
4.1. Cultura, Deportes y Valores	23
4.2. Biblioteca	24
4.3. Tutorías	25
4.4. Servicio Social y Prácticas Pre-Profesionales	25
4.5. Seguridad Integral	26
4.6. Vinculación y Seguimiento de Egresados	27
4.7. Difusión	27
5. Secretaría de Administración	29
5.1. Recursos Humanos	30
5.2. Servicios Generales, Mantenimiento y Adquisición de Bienes y Servicios	31
5.3. Laboratorios	31
5.4. Servicios de Apoyo Académico	32
6. Glosario	33

Estructura Orgánica



Consejo Técnico

Atribuciones:

- Dictaminar las iniciativas que le presenten las autoridades universitarias, miembros del personal académico y alumnos;
- Integrar comisiones permanentes y especiales para aquellos asuntos cuya naturaleza requiera de un estudio previo;
- Emitir lineamientos particulares y manuales para el funcionamiento y desarrollo de la Unidad Académica;
- Hacer observaciones a las resoluciones de la Asamblea Universitaria o del Rector que afecten a la Unidad Académica. Dichas observaciones deberán hacerse por escrito y por mayoría de dos tercios de los votos computables del Consejo y producirán como único efecto el de someter el asunto a la decisión y consideración de la Asamblea Universitaria;
- Evaluar los informes académicos relacionados con el disfrute del periodo o año sabático;



- Evaluar anualmente, el desarrollo de los programas de la Unidad Académica;
- Fungir como Colegio Electoral para la elección del Director;
- Conocer y, en su caso, resolver con la votación de las dos terceras partes de sus integrantes sobre la remoción del Director, previa solicitud de la mayoría simple de la asamblea de alumnos o del personal académico. También conocerá y resolverá sobre la ausencia definitiva o renuncia del Director en los términos Estatuto Orgánico UAT.
- Designar al Director Interino;
- Hacer la declaración del Director electo;
- Suspender temporal o definitivamente a los alumnos por causas graves o por hechos atentatorios contra la disciplina y funcionamiento de la Universidad;
- Aprobar, evaluar y dar seguimiento al Plan Anual de Desarrollo de la Unidad Académica;
- Evaluar y aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos de la Unidad Académica;
- Conocer en primera instancia, con la más amplia libertad de juicio y procedimiento, de UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE TAMAULIPAS 13 ESTATUTO ORGÁNICO los casos que le sean sometidos, estudiando los cargos, investigando los hechos, oyendo la defensa y formulando su resolución mediante la aplicación de normas escritas o naturales que rijan la comunidad universitaria, determinando las sanciones que procedan y comunicándolas a quienes van dirigidas;
- Atendiendo a las disposiciones reglamentarias, establecer las condiciones necesarias para la titulación;
- Seleccionar la persona sobre la que recaerá el nombramiento de Decano cuando dicho puesto se encuentre vacante, en los términos del tercer párrafo del artículo 40 del presente ordenamiento;
- Las demás que señalen otras normas y disposiciones reglamentarias de la Universidad.



Dirección

Objetivo:

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar el cumplimiento del Plan de Desarrollo así como del Estatuto Orgánico y los reglamentos de la Universidad y la Unidad Académica, con el fin de ofrecer un servicio educativo de calidad a la sociedad.

Funciones:

- Representar a la Unidad Académica en su calidad de ejecutivo de la misma, así como también en aquellas actividades de índole académico o de investigación con todas las facultades, obligaciones y derechos que al cargo correspondan;
- Presentar el Plan de Desarrollo de la Unidad Académica e informar anualmente el avance y evaluación del mismo;
- Convocar al Consejo cuando menos una vez al semestre o período lectivo; y velar por que se cumplan las obligaciones que se relacionen con el funcionamiento del mismo;
- Vigilar que se dé conocimiento y cumplimiento al Estatuto Orgánico, de reglamentos, planes y programas de estudio;
- Informar al Consejo del ejercicio del presupuesto de la Unidad Académica;
- Informar anualmente al Consejo, al personal académico y al alumnado, a efecto de dar cuenta de los asuntos de la Unidad Académica y tomar las determinaciones correspondientes en relación con la buena marcha de la misma;
- Cuidar que dentro del plantel educativo se desarrollen las labores ordenadas y eficazmente, aplicando las sanciones que sean necesarias de acuerdo con el Reglamento interno, el Estatuto y Reglamentos UAT;
- Velar por la conservación y cuidado del patrimonio de la Unidad Académica a su cargo;
- Proponer al Consejo de la Unidad Académica, a aquellos maestros que, sin contar con el grado correspondiente, puedan impartir cátedra en cualquiera de los niveles del posgrado, formen parte de los jurados de exámenes y ejerzan una función tutorial;
- Diseñar, organizar, convocar, presidir y coordinar a los órganos colegiados auxiliares de deliberación y consulta de la Dirección de la facultad;
- Constituir todo tipo de personas morales para alcanzar los objetivos de los planes de desarrollo institucional de la Unidad Académica presentando ante el Consejo un estudio de factibilidad y beneficios destinados al cumplimiento de los objetivos;
- Decidir sobre el ingreso o reingreso de los alumnos a la Unidad Académica según los resultados del curso propedéutico, el examen interno de admisión y el del CENEVAL EXANI-II;



- Gestionar los recursos necesarios para el buen funcionamiento de las diversas áreas de la Unidad Académica, ante las instancias gubernamentales, educativas y sociales;
- Suscribir convenios con las instituciones educativas, empresariales, gubernamentales, sociales y particulares, con la finalidad de mantener una vinculación constante que permita el desarrollo de los estudiantes de la Unidad Académica; y
- Las demás actividades que asigne el jefe inmediato.

Planeación y Desarrollo

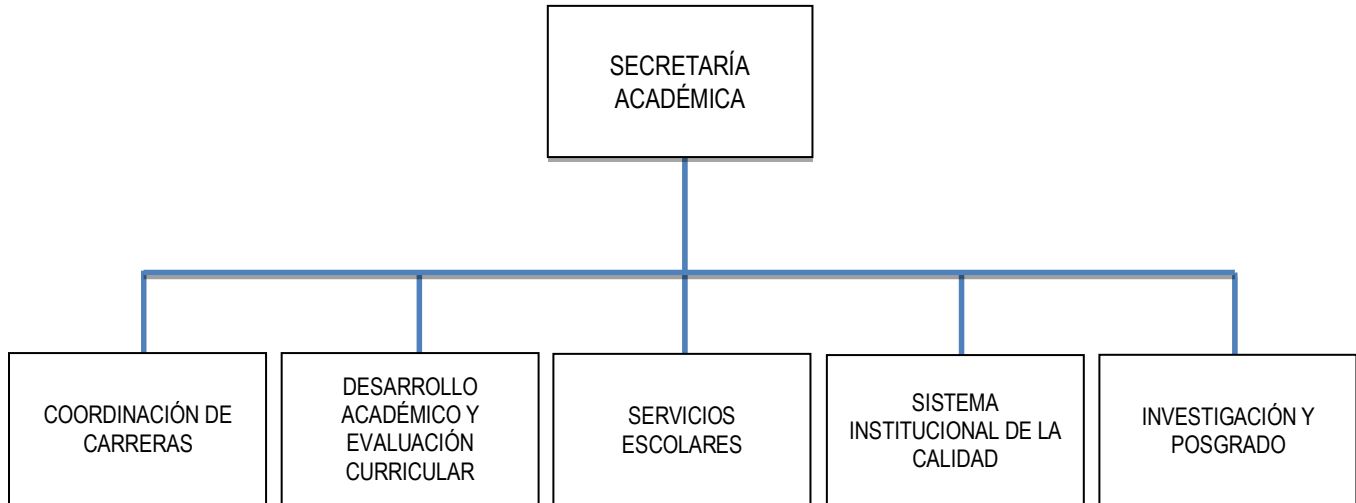
Objetivo:

Lograr que la estructura organizacional de la UAM Mante permanezca vigente y conserve su efectividad como herramienta para alcanzar estatus de excelencia como dependencia de la Universidad Autónoma de Tamaulipas.

Funciones:

- Comunicar a las áreas internas con las que existe relación con diversa periodicidad la información que la Secretaría de Administración de Rectoría UAT solicita;
- Inspeccionar el avance en el cumplimiento de los requerimientos por parte de las áreas internas relacionadas con el puesto;
- Asesorar a las áreas involucradas acerca de las dudas sobre cómo dar cumplimiento con la información requerida;
- Revisar el entero total de los requerimientos solicitados a las áreas como paso previo para la elevación de dicha recopilación a la Dirección de la UAM Mante;
- Verificar la corrección y veracidad de la información recopilada;
- Recomendar en lo pertinente y oportuno a la Dirección sobre aquellos aspectos que sea opcional para mejorar el contenido de la información;
- Realizar el envío de la información requerida a la Secretaría de Administración una vez que la Dirección se ha pronunciado de conformidad;
- Consolidar un proceso de comunicación y enlace entre las áreas internas y la Secretaría de Administración con la finalidad de efectivizar los procesos organizacionales; y
- Las demás actividades que asigne el jefe inmediato.

Secretaría Académica



Objetivo:

Coordinar las áreas académicas de cada uno de los Programas de Estudio (PE) de la Unidad Académica Multidisciplinaria Mante (UAMMante) para el logro de los objetivos y metas de la Institución en la formación de profesionistas.

Funciones:

- Suplir al Director en caso de alguna emergencia;
- Mantener comunicación directa con la Secretaria Académica UAT, Secretaria de Investigación y Posgrado, Dirección de Servicios Escolares, Coordinación de Certificación de Calidad para trabajar los programas y proyectos agendados anualmente de la UAT;
- Mantener las relaciones de orden interna con la Dirección, Secretaria de Administración y Secretaria Técnica para establecer la comunicación efectiva;
- Coordinar y supervisar las actividades de las diferentes áreas de la Secretaría con el fin de verificar y apoyar en el cumplimiento de los objetivos;
- Revisar anualmente en coordinación con la Dirección, la Secretaría de Administración y la Coordinación de Desarrollo Académico y Evaluación Curricular, la selección de los alumnos de nuevo ingreso de acuerdo a los requisitos establecidos por la Dirección de Servicios Escolares de la UAT;



- Elaborar el calendario escolar interno así como la planeación de la asignación de materias a los docentes que participan en cada uno de los Programas de Estudio (PE), en coordinación con la Dirección y la Coordinación de Desarrollo Académico;
- Vigilar el cumplimiento de los docentes en los programas académicos a través de la Coordinación de Desarrollo Académico, para la toma de decisiones;
- Elaborar y autorizar los documentos propios de servicios escolares de acuerdo a las necesidades del alumno;
- Coordinar y supervisar la integración y funcionamiento de las academias de maestros de acuerdo a los programas de estudio de la DES;
- Organizar y coordinar la aplicación de exámenes profesionales a los alumnos de la unidad de acuerdo a las disposiciones establecidas por la Dirección;
- Desarrollar los procesos de inscripción, reinscripción, acreditación, certificación y titulación de los alumnos de la unidad; y
- Las demás actividades que asigne el jefe inmediato.

Coordinación de Carrera de Ingeniería en Agronomía, Ingeniería Bioquímica Industrial, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Enfermería y Licenciatura en Nutrición y Salud Integral

Objetivo:

Contribuir al fortalecimiento del proceso enseñanza-aprendizaje a través de la actualización de los planes y programas de estudio, la organización del trabajo colegiado y capacitación docente así como eficientar el proceso académico administrativo de los estudiantes en la trayectoria de su carrera que contribuyan a la eficiencia terminal.

Funciones:

- Coordinar el proceso de actualización y/o reforma del Plan de Estudios;
- Actualizar y/o reformar los planes y programas de estudio de la carrera que coordina;
- Fortalecer el proceso administrativo escolar en los rubros de inscripción y reinscripción así como altas y cancelaciones de las asignaturas;
- Promover la participación de los alumnos en Congresos Nacionales e Internacionales, movilidad académica y verano de la Investigación Científica;



- Contribuir en la actualización y formación de los profesores adscritos al P.E.; a través de la organización de cursos y talleres;
- Promover las diversas opciones de titulación para egresados del P.E.;
- Elaborar el proyecto de revalidación de los alumnos que están en condiciones de realizar este proceso, atendiendo la normatividad del departamento de revalidaciones y convalidaciones de la UAT;
- Fortalecer la vinculación interinstitucional y el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes;
- Asesorar al estudiante en el proceso académico y administrativo de su carrera;
- Vincular las diversas áreas de la Unidad Académica para cumplir con las Políticas del Programa Educativo, la Unidad Académica y la Universidad Autónoma de Tamaulipas; y
- Las demás actividades que asigne el jefe inmediato.

Desarrollo Académico y Evaluación Curricular

Objetivo:

Apoyar a la Secretaria Académica en la supervisión docente en el desarrollo y avance de las asignaturas de los Programas Educativos para evaluar el cumplimiento temático de las mismas.

Funciones:

- Apoyar a Secretaria Académica en el proceso de selección y admisión de aspirantes a nuevo ingreso en cada uno de los PE de la UAMMante;
- Elaborar, revisar y reestructurar los planes y programas de estudio en coordinación con la Secretaria Académica;
- Entregar a los docentes calendario, evaluación y formato de avance de planeación didáctica al inicio de cada periodo escolar para que el docente lleve una mejor organización en tiempo y forma de la asignatura;
- Solicitar la entrega del avance de planeación didáctica de cada asignatura por docente para preparar los medios de verificación;
- Verificar el cumplimiento del desarrollo de avance de planeación didáctica mediante visitas a las aulas y entrevistas a alumnos para el control del mismo;
- Informar al Director, Secretaria Académica y Secretaria de Administración el reporte de entrega de avances para la aplicación de acciones correctivas;



- Evaluar el cumplimiento final del avance de planeación didáctica para toma de decisiones.
- Preparar el sistema informático para nuevo ingreso;
- Elaborar el calendario de preinscripciones e inscripciones al curso propedéutico y exámenes de admisión para dar la información oportuna a los aspirantes en la promoción de la oferta educativa;
- Recibir y ordenar los cuestionarios de contexto de CENEVAL EXANI-II para el registro de los aspirantes a nuevo ingreso;
- Inscribir y registrar a los aspirantes a nuevo ingreso en el sistema de la UAT y UAM Mante;
- Elaborar las listas de asistencia de los aspirantes de nuevo ingreso por grupo y PE para el control de los docentes adscritos al curso propedéutico y para la presentación de CENEVAL EXANI-II;
- Reportar al Secretario de Administración el corte diario de los ingresos por concepto de curso propedéutico y examen CENEVAL EXANI-II;
- Entregar al Director y Secretario Académico el reporte de inscritos a cada PE para analizar el comportamiento de la cantidad de aspirantes en cada uno;
- Participar en reuniones colegiadas en conjunto con la Secretaría Académica y Coordinadores de carrera para la revisión y reestructuración de los PE de la UAM Mante; y
- Las demás actividades que asigne el jefe inmediato.

Servicios Escolares

Objetivo:

Coordinar y establecer las actividades del proceso de inscripciones y reinscripciones, así como la acreditación, revalidación y equivalencia de estudios para quien solicite ingresar a la UAMMante.

Funciones:

- Coordinar el SIIAA, con responsabilidad del buen uso y manejo de la información y documentación;
- Recibir, revisar y enviar la documentación del alumno de acuerdo a las políticas y requisitos establecidos para envío a la Dirección de Servicios Escolares;
- Mantener actualizados los requisitos de cada alumno y sus respectivos expedientes;
- Orientar a los alumnos sobre los trámites administrativos, lineamientos y reglamentos establecidos en referencia al control escolar, desde el ingreso del alumno hasta la titulación;



- Informar a la Secretaría Académica por periodo los reportes de población escolar incluyendo el rezago, abandono y baja escolar para análisis de trayectoria escolar;
- Colaborar en el proceso de inscripción y reinscripción de alumnos; y
- Las demás actividades que asigne el jefe inmediato.

Sistema Institucional de la Calidad

Objetivo:

Coordinar el Sistema de Gestión de la Calidad promoviendo la mejora continua de procesos para asegurar así la conformidad de los requisitos del cliente.

Funciones:

- Establecer, documentar, implementar y mantener el SGC en la UAM Mante;
- Coordinar la elaboración, actualización, difusión y operación de los procedimientos obligatorios de la Norma ISO 9001:2015;
- Asegurar que se cumplan los procedimientos requeridos por la Norma ISO 9001:2015.
- Mejorar continuamente la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad;
- Ilustrar la identificación de los procesos a través del Modelo del Sistema de Gestión de la Calidad, así como la secuencia e interacción de los procesos del modelo;
- Coordinar y realizar auditorías internas a fin de determinar si los requerimientos de la Norma ISO 9001:2015 y los requerimientos del Sistema de Calidad establecidos por la UAM Mante son efectivamente aplicados y mantenidos;
- Definir un Plan Anual de Auditorías tomando en consideración el estado e importancia del proceso y las áreas a ser auditadas, además de los resultados de auditorías previas.
- Monitorear y dar seguimiento a la medición del servicio y satisfacción del cliente.
- Evaluar las acciones necesarias para eliminar la causa de efectos/inconformidades.
- Asegurar la implementación de las Acciones Correctivas y/o Preventivas necesarias para asegurar el logro de los resultados planeados y la mejora continua de sus procesos;
- Planear e implementar los procesos necesarios de monitoreo, análisis, medición y mejora.
- Evaluar el servicio proporcionado mediante la supervisión del Procedimiento de Satisfacción del Cliente.
- Supervisar las funciones efectuadas por parte de Control Documental.



- Informar a Dirección la situación que guarda el Sistema de Gestión de la Calidad;
- Promover, gestionar y coordinar la capacitación en aquellas áreas o técnicas que considere necesarias para la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Establecer y mantener la estructura documental del SGC en la UAM Mante; y
- Las demás actividades que asigne el jefe inmediato.

Investigación y Posgrado

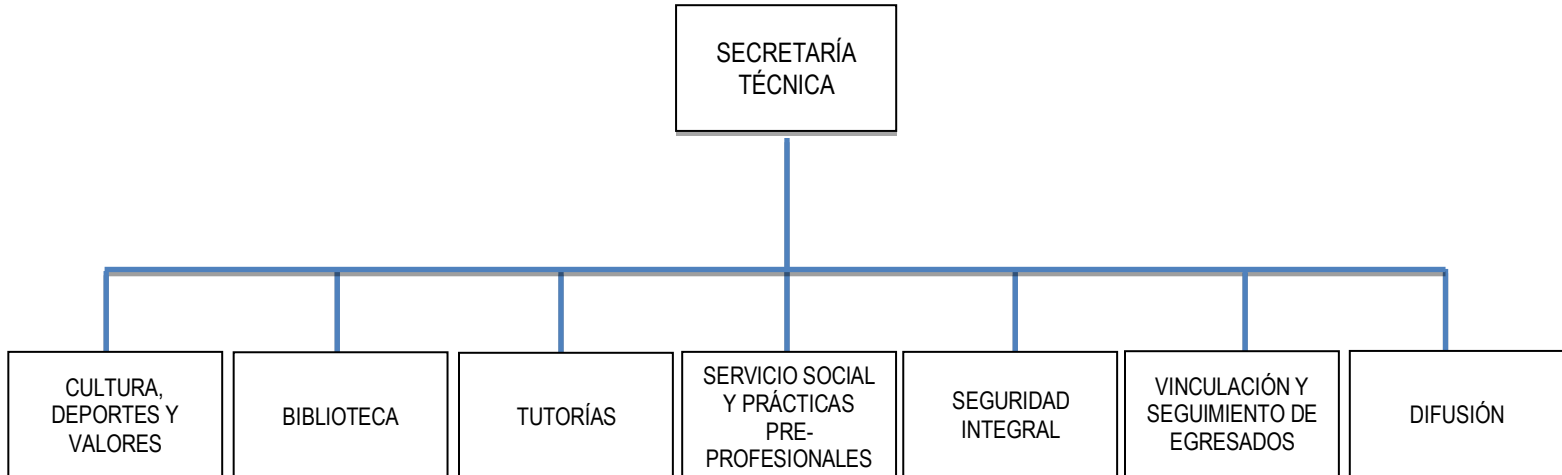
Objetivo:

Coordinar, organizar y supervisar las gestiones y acciones de investigación y posgrado que se desarrollan en la UAM Mante, en la formación de investigadores, docentes y profesionales orientados a la solución de la problemática social de acuerdo a los objetivos y metas a alcanzar.

Funciones:

- Promover y plantear las políticas, programas y acciones relativas a la investigación de posgrado, a partir de las propuestas de los programas educativos;
- Supervisar la aplicación y cumplimiento del programa educativo;
- Recibir y verificar calificaciones emitidas por los docentes para su registro en el SIIAA;
- Controlar el registro de pagos por concepto de inscripción y colegiatura del alumno de posgrado, así como llevar el seguimiento a los que incurran en rezagos o morosidad de los mismos;
- Asignar los docentes por periodo para la impartición de asignaturas;
- Realizar la calendarización y programación de asignaturas por periodos;
- Coordinar las actividades de orden administrativo relacionadas con la selección, aceptación, inscripción, permanencia, baja, egreso y titulación de los alumnos de posgrado de la UAM Mante;
- Coordinar y supervisar la creación y/o reestructuración de los Programas Educativos de Posgrado y Educación Continua; y
- Las demás actividades que asigne el jefe inmediato.

Secretaría Técnica



Objetivo:

Comunicar, consolidar, coordinar, desarrollar las diferentes actividades como son las deportivas, académicas y culturales, así como la difusión de los diferentes tipos de becas para lograr un mejor desempeño escolar del alumno en la institución.

Funciones:

- Mantener relaciones del orden externo con las unidades académicas y áreas técnico-administrativas de la UAT así como con las asociaciones, organismos, dependencias e instituciones del sector público y privado municipal, estatal, nacional e internacional con las que se puedan desarrollar actividades científicas, tecnológicas y administrativas que coadyuven a la superación de la propia unidad;
- Mantener relaciones del orden interno con la Dirección, Secretario Académico, Secretario de Administración y la Coordinación de Investigación y Posgrado;
- Solicitar, revisar y aprobar conjuntamente con la dirección, los reglamentos de cada una de las áreas que se encuentran bajo su cargo;
- Vigilar el cumplimiento de los reglamentos internos de la Unidad Académica (servicio social, laboratorios, centro de cómputo, inscripción, biblioteca, titulación, reinscripción, etc.);
- Detectar y tramitar las necesidades de recursos humanos y materiales de la Secretaría Técnica a través de la Secretaría de Administración;



- Planear, dirigir, y controlar los servicios docentes, escolares y las actividades de vinculación con el sector productivo que se realicen en la Unidad Académica, de conformidad con las normas y los lineamientos establecidos por la Dirección;
- Dirigir y controlar la realización de las actividades culturales, deportivas, artísticas y recreativas de la unidad académica, que contribuyan a la formación integral del educando;
- Evaluar el desarrollo de las actividades docentes, escolares y de vinculación con el sector productivo y proponer a la Dirección de la Unidad Académica las medidas correctivas que procedan;
- Informar a la Dirección de la Unidad acerca del funcionamiento de la Secretaria Técnica; y
- Las demás actividades que asigne el jefe inmediato.

Cultura, Deportes y Valores

Objetivo:

Promover y difundir las actividades culturales, deportivas y de valores dentro de la Unidad Académica, con el propósito de fortalecer el desarrollo integral de la comunidad estudiantil y motivar a la participación en todos los eventos culturales y deportivos de la Universidad.

Funciones:

- Organizar la realización de las actividades deportivas, culturales y artísticas inherentes a su área, para cualquier evento programado por la UAM Mante;
- Programar, implementar, supervisar y evidenciar, las actividades deportivas, culturales y artísticas que realizan los alumnos;
- Proponer al Director y al Secretario de Administración, las actividades deportivas, culturales y artísticas tendientes a mejorar el desarrollo integral del estudiante;
- Informar al Director y al Secretario de Administración al finalizar el período lectivo sobre las actividades inherentes a sus funciones;
- Planear, programar, organizar, proponer, promover y acordar con el Secretario Técnico lo referente a las actividades deportivas de la UAM, tendientes a mejorar el nivel educativo, tanto alumnos, catedráticos y personal educativo;
- Llevar el control de los alumnos que participan en actividades deportivas, culturales y artísticas de la UAM en el sistema de registro y control;



- Coordinar a los entrenadores e instructores de disciplinas deportivas, culturales y artísticas que se llevan a cabo en la UAM;
- Apoyar a la Dirección organizando los torneos internos deportivos que convoque para una recreación y esparcimiento de sus alumnos;
- Asistir a cursos de capacitación y actualización cultural y deportiva para el buen desempeño de sus funciones;
- Distribuir los uniformes previamente enviados por la Dirección de Deportes de la UAT;
- Proponer a la dirección de la FCACS las becas deportivas para los alumnos que así lo ameriten y gestionar los seguros de vida de los deportistas representantes de la UAM;
- Programar y organizar torneos deportivos internos y externos, eventos culturales y artísticos;
- Promover los eventos de la Dirección de Valores UAT y motivar a los alumnos a participar en dichos eventos; y
- Las demás actividades que la autoridad superior designe, de acuerdo al ámbito de su competencia.

Biblioteca

Objetivo:

Coordinar el servicio de la biblioteca a todos los usuarios desde la adquisición, organización, solicitud de consulta hasta la reparación del material bibliográfico.

Funciones:

- Solicitar acervo bibliográfico a los Coordinadores de todas y cada una de las carreras que se imparten en la Unidad Académica;
- Dar mantenimiento a los libros que lo requieran (si es posible);
- Elaborar la relación de los acervos que sea solicitado por los Coordinadores de cada una de las carreras para su cotización y enviarla al Secretario de Administración;
- Aplicar encuestas del servicio que se presta en la biblioteca;
- Coordinar y auxiliar a los dos auxiliares comisionados en el servicio de biblioteca;
- Asistir a los cursos que se convocan para brindar un servicio de calidad en la biblioteca; y
- Las demás actividades que asigne el jefe inmediato.



Tutorías

Objetivo:

Fortalecer el proceso formativo de los alumnos mediante la orientación y asesorías para que tengan conocimiento de los procesos en la U.A.T. con atención de aquellos que se encuentran en situación de riesgo con un enfoque correctivo; así como promover en los alumnos de nuevo ingreso estrategias colegiadas que contribuyan a su incorporación y adaptación al sistema Universitario, con enfoque preventivo.

Funciones:

- Integrar y actualizar la carpeta del Tutor;
- Capacitar y asignar a los tutores;
- Dar a conocer a los alumnos, en términos generales, el programa institucional de tutorías enfatizando su importancia y sus beneficios, cumpliendo con la promoción del mismo.
- Convocar a reunión de Información a los maestros;
- Realizar reuniones de información y sensibilización hacia el P.I.T. con los alumnos de nuevo ingreso;
- Dar seguimiento, evaluación y entrega de informe de la Tutoría; y
- Las demás actividades que asigne el jefe inmediato.

Servicio Social y Prácticas Pre-Profesionales

Objetivo:

Registrar el Proceso que debe llevar acabo el alumno para realizar su servicio social y/o Practicas Pre Profesionales como parte de los créditos asignados en la curricula.

Funciones:

- Informar de los requerimientos para la realización del servicio social a los alumnos de la UAM Mante;
- Recabar y revisar la documentación de cada uno de los prestatarios de servicio social y/o prácticas pre profesionales para darles a conocer si existe algún error en la documentación;



- Aprobar y firmar los documentos y sellado de los mismos para que el prestatario acuda a la dependencia elegida para realizar su servicio social y/o practicas pre profesionales;
- Validar cada uno de los documentos para dar de alta en el Sistema Integral de Servicio Social (SISS);
- Archivar documentación en expediente elaborado para cada alumno para el control interno de los prestatarios;
- Realizar solicitud de carta de liberación de los prestatarios al final del periodo, para enviarla a la Dirección de Servicio Social;
- Recibir las cartas de liberación por parte de la Dirección de Servicio Social, para entrega de las mismas a los prestatarios; y
- Las demás actividades que asigne el jefe inmediato.

Seguridad Integral

Objetivo:

Establecer acciones de prevención y auxilio destinados a salvaguardar la integridad física de la comunidad educativa y población flotante del plantel; así como proteger a las instalaciones y bienes e información vital, patrimonio de esta unidad ante la ocurrencia de cualquier situación de emergencia.

Funciones:

- Identificar factores de riesgo en la institución;
- Colocar avisos en lugares estratégicos para enterar a toda la comunidad escolar de posibles riesgos, medidas preventivas, etc.
- Realizar recorridos por cada uno de los grupos y departamentos de la Unidad Académica;
- Solicitar la colaboración de dependencias externas en caso de ser necesario;
- Proponer programas de capacitación para los administrativos, docentes y grupo de alumnos para que, en caso de emergencia, sepan cómo actuar; y
- Las demás actividades que asigne el jefe inmediato.



Vinculación y Seguimiento de Egresados

Objetivo:

Establecer la vinculación de la Unidad Académica con los sectores productivos de bienes y servicios para promover los servicios educativos y mejorar las áreas de oportunidad de los alumnos.

Funciones:

- Organizar, coordinar y supervisar las actividades encaminadas a vincular la educación universitaria con el sector productivo de bienes y servicios;
- Formular el Programa Anual de Vinculación y proponerlo al Secretario Técnico;
- Enlazar diagnósticos socio-económicos del área de influencia de la unidad y jerarquizar las necesidades de bienes y servicios para determinar su atención;
- Participar con la Secretaria Técnica de la Unidad en el establecimiento de convenios de vinculación de la Unidad Académica con el sector productivo de bienes y servicios de la región y realizar su seguimiento;
- Solicitar a la Dirección la participación del personal docente y técnico que se requiera en las acciones de vinculación;
- Registrar el avance y cumplimiento de los proyectos de vinculación que realiza la unidad académica;
- Diseñar los proyectos de convenios, suscritos por el Director de la Unidad Académica y el sector productivo de bienes y servicios;
- Proponer a la Secretaria Técnica acciones orientadas al mejoramiento de la vinculación en la Unidad Académica y los sectores productivos de bienes y servicios;
- Realizar las actividades de promoción de la Unidad Académica para la captación de alumnos de nuevo ingreso; y
- Las demás actividades que asigne el jefe inmediato.

Difusión

Objetivo:

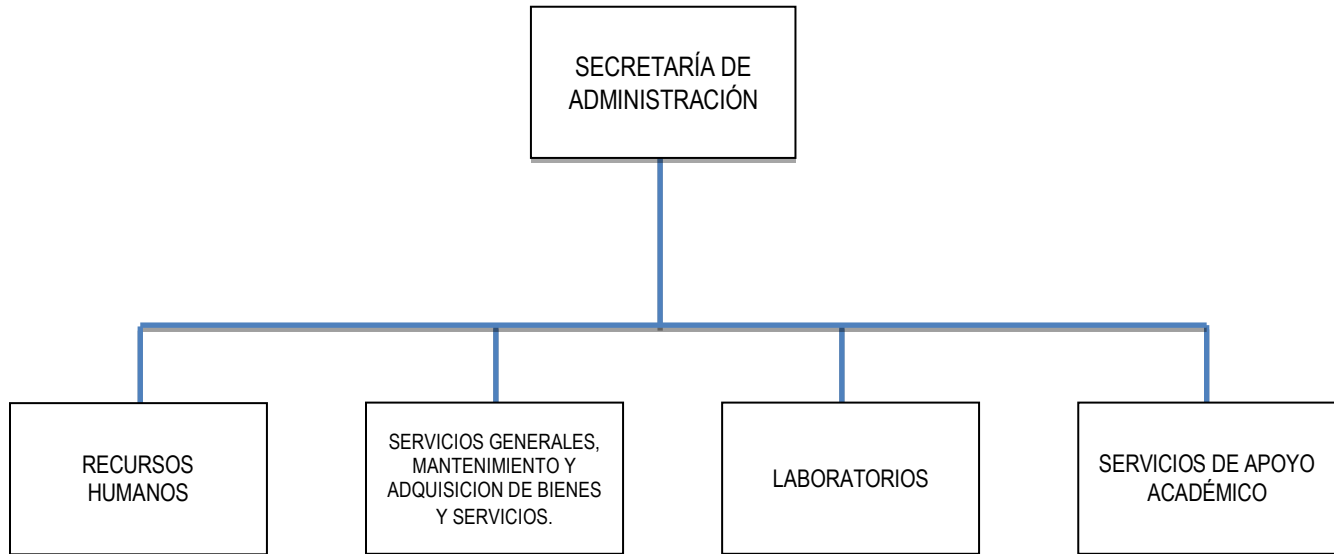
Planear, coordinar y supervisar la difusión de los programas educativos de la Unidad Académica Multidisciplinaria Mante en las diferentes instituciones de educación media superior del estado, con el objetivo de dar a conocer la oferta académica y lograr la captación de posibles candidatos.



Funciones:

- Planear las estrategias de difusión de los programas educativos para dar a conocer la oferta académica de la UAM Mante;
- Supervisar las actividades desempeñadas en el área de Difusión de la Unidad Académica para identificar posibles mejoras;
- Coadyuvar en la recopilación de información de los diferentes programas educativos ofertados en la Unidad Académica para la elaboración del material de difusión, impreso y electrónico;
- Gestionar los recursos financieros para las visitas a las Instituciones de Educación Media Superior fuera del municipio;
- Recopilar información de contacto de los estudiantes interesados en los programas educativos de la UAM con el fin de que los Coordinadores de cada programa puedan transmitir la información requerida por los candidatos;
- Elaborar un informe de visitas locales y regionales, con el fin de llevar un control de visitas realizadas;
- Evaluar la efectividad de los programas de difusión para posibles mejoras; y
- Las demás actividades que asigne el jefe inmediato.

Secretaría de Administración



Objetivo:

Administrar los recursos financieros y materiales necesarios para la adquisición de bienes y servicios adecuados para la operación y funcionalidad de las diversas áreas de la UAMMante.

Funciones:

- Gestionar ante el área central (Rectoría), recursos y apoyos en equipamiento e infraestructura de la UAMMante ante las diversas direcciones de la UAT;
- Tramitar ante la dirección de adquisiciones las requisiciones de bienes que sean necesarias para el funcionamiento en la operación de la UAMMante;
- Tramitar ante la Secretaria de Administración la requisición de Servicios de Mantenimiento de Equipo de Cómputo, de Transporte y Aires acondicionados, para una vez autorizados generar la cuenta por pagar en conjunto con su póliza contable;
- Monitorear el proceso de revisión de los trámites de requisición en contraloría de la UAT para su autorización de pago en la secretaria de finanzas a través del SIIA;
- Gestionar ante la Dirección de Patrimonio la debida clasificación de los activos fijos para incorpora los al patrimonio de la UAMMante;
- Formular el presupuesto de egresos para cada ejercicio y presentar a la Secretaria de Finanzas;



- Informar a la Dirección de Recursos Humanos las inasistencias del personal docente y sindicalizado para su descuento correspondiente en la nómina;
- Tramitar ante la Dirección de Nóminas los recibos debidamente firmados de todo el personal adscrito a la UAMMante;
- Mantener comunicación directa con todas las áreas de la UAMMante para lograr un buen funcionamiento operativo en las instalaciones, equipamiento e infraestructura;
- Las demás actividades que asigne el jefe inmediato.

Recursos Humanos

Objetivo:

Coordinar las actividades del personal administrativo y apoyo a fin de dar cumplimiento a los objetivos, planes y programas de la Unidad Académica.

Funciones:

- Asignar las actividades a desempeñar por el personal de apoyo y mantenimiento;
- Autorizar permisos de salida del personal SUTUAT;
- Firmar formatos de personal que cubre permisos o incapacidades de SUTUAT;
- Gestionar los recursos necesarios para que se lleven a cabo las actividades de limpieza;
- Verificar que se realicen los estudios pertinentes sobre el clima laboral;
- Supervisar el cumplimiento de las actividades asignadas al personal administrativo y de intendencia para evaluar el desempeño del personal;
- Supervisar la limpieza de las instalaciones para asegurar que se encuentren en óptimas condiciones;
- Resguardar las listas de asistencia del personal administrativo;
- Coordinar la supervisión de personal; y
- Las demás actividades que asigne el jefe inmediato.



Servicios Generales, Mantenimiento y Adquisición de Bienes y Servicios

Objetivo:

Coordinar los servicios y recursos de mantenimiento de la infraestructura, así como la adquisición de bienes y servicios necesarios para el desempeño de las actividades propias de cada uno de los procesos académicos y administrativos de la DES.

Funciones:

- Asegurar la funcionalidad óptima de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad Académica que garanticen el buen servicio en el proceso enseñanza-aprendizaje;
- Solicitar y recibir solicitud de necesidades de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de las diferentes áreas;
- Ejecutar las acciones de mantenimiento solicitadas por las diferentes áreas;
- Organizar y controlar los servicios de mantenimiento, conservación, seguridad y de apoyo requeridos;
- Examinar instalaciones eléctricas, agua, drenaje pluvial y estructura del inmueble, verificando su buen funcionamiento;
- Coordinar y dirigir al personal operativo de los servicios de apoyo;
- Elaborar los programas anuales de seguridad y limpieza y supervisar su cumplimiento;
- Solicitar cotizaciones de los materiales requeridos para solucionar las fallas detectadas y las a la Secretaría de Administración; y
- Las demás actividades que asigne el jefe inmediato.

Laboratorios

Objetivo:

Coordinar la planeación de trabajos y recursos, así como las gestiones correspondientes ante la administración.

Funciones:

- Asegurar las condiciones necesarias en el laboratorio para la realización de prácticas;
- Coordinar horario, servicio y materiales necesarios para un servicio adecuado en el laboratorio;



- Coordinar los recursos humanos necesarios para la adecuada realización de la práctica de laboratorio;
- Formular el programa de trabajo semestral así como el de mantenimiento preventivo y requerimientos para un servicio adecuado durante el periodo escolar;
- Supervisar la suficiencia de materiales y buen funcionamiento de equipo para realizar la gestión oportuna de materiales o mantenimiento correctivo; y
- Las demás actividades que asigne el jefe inmediato.

Servicios de Apoyo Académico

Objetivo:

Coadyuvar en las funciones sustantivas y administrativas de la DES.

Funciones:

- Gestionar la dotación de herramientas necesarias en la implementación de innovación educativa;
- Facilitar los espacios y el equipo necesario a los alumnos y docentes de la DES como apoyo en los procesos de enseñanza aprendizaje, las tutorías y la asesoría en investigación
- Supervisar en forma continua el buen uso y mantenimiento de la infraestructura para los servicios de apoyo académico
- Gestionar y monitorear la implementación y el uso de las TIC's en cada uno de los espacios de la DES.



Glosario

ANUIES	Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior
CACECA	Consejo de Acreditación en la Enseñanza de la Contaduría y Administración, A.C.
CCT	Contrato Colectivo de Trabajo
CEDEMUN	Centro de Desarrollo Municipal
CEFAU	Centro de Educación y Formación Artística Universitaria
CELLAP	Centro de Lenguas y Lingüística Aplicada
CENEVAL	Centro Nacional de Evaluación
CEPROTAM	Centro de Proyectos Tamaulipas
CIDIPORT	Centro de Investigación y Desarrollo de Ingeniería Portuaria, Marítima y Costera
CIEES	Comité Interinstitucional para la Evaluación de la Educación
CINOTAM	Centro de Innovación y Transferencia del Conocimiento
CODIS	Coordinación de Atención a Personas con Discapacidad
CONAC	Consejo de Acreditación de la Comunicación A.C.
CONACYT	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
CONAET	Consejo Nacional para la Calidad de la Educación Turística A.C.
CONFED	Consejo Nacional para la Acreditación de La Educación Superior en Derecho A.C.
CONOCER	Consejo Nacional de Capacitación y Certificación
COPAES	Consejo para la Acreditación de la Educación Superior
CUMEX	Consorcio de Universidades Mexicanas
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
EXANI-II	Examen Nacional de Ingreso
ICDL	Certificación Internacional en el Manejo de Computadoras
IES	Instituciones de Educación Superior
IMSS	Instituto Mexicano del Seguro Social
INFONACOT	Instituto del Fondo Nacional
INFONAVIT	Instituto Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
ISO	International Organization for Standardization
ITABEC	Instituto Tamaulipeco de Becas, Estímulos y Créditos Educativos
PDI	Plan de Desarrollo Institucional



PEF	Presupuesto de Egresos de la Federación
PIAC	Proceso Integral de Admisión de Calidad
PIFI	Programa Integral de Fortalecimiento Institucional
PIFIEMS	Programa Integral de Fortalecimiento Institucional de la Educación Media Superior.
PIT	Programa Institucional de Tutorías
PNPC	Programa Nacional de Posgrado de Calidad
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
SINED	Sistema Nacional de Educación a Distancia
SISS	Sistema Integral de Servicio Social
SUBES	Sistema Único de Beneficiarios de Educación Superior
SUTAUAT	Sindicato 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
UA	Unidad Académica
UADCS	Unidad Académica de Derecho y Ciencias Sociales
UAT	Universidad Autónoma de Tamaulipas
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