

Objetivo del Manual

Proporcionar la información necesaria de las diferentes unidades administrativas que conforman la Universidad Tecnológica de Nayarit, que les permita conocer la estructura organizacional, atribuciones, funciones, líneas de mando de todas y cada una de estas, al mismo tiempo que funcione como un instrumento de inducción.

Antecedentes Históricos

En el año de 1989, la Secretaría de Educación Pública puso en marcha el programa de evaluación y mejoramiento de la educación superior emprendiendo, además, estudios sobre nuevas opciones de educación superior. Asimismo, se analizaron las experiencias de algunos países con un crecimiento económico mayor, entre ellos Estados Unidos de América, Francia, Japón, Alemania y Gran Bretaña. Se encontró que la modalidad de educación superior de los institutos universitarios de tecnología franceses eran los más adecuados, para adaptarlos a México.

En tal virtud y considerando fundamentalmente la situación de la educación superior en México, así como los aspectos socioeconómicos, laborales y de expectativas educativas en varias regiones del país, se acordó el establecimiento de un nuevo modelo educativo a través de las “Universidades Tecnológicas”, el cual, una vez concluidos los estudios de factibilidad correspondientes, se determinó llevarlo a la práctica en Aguascalientes, Estado de México, e Hidalgo, con la puesta en marcha de una institución de este tipo en cada uno de ellos, en el año de 1991.

De conformidad con lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000, en el que se establece el fortalecimiento del sistema de educación tecnológica, el 14 de noviembre del año 2000, se firmó el Convenio de Coordinación celebrado entre el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado de Nayarit, para la creación, operación y apoyo financiero de la Universidad Tecnológica de Nayarit.

Es así, como mediante Decreto Número 8334, promulgado el día 26 de marzo del año 2001 y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nayarit el día 31 de marzo del mismo año, la Universidad Tecnológica de Nayarit, nace como Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

El día 18 de agosto del año 2001, el Gobernador Constitucional del Estado de Nayarit, C.P. Antonio Echevarría Domínguez, inauguró el campus universitario dando inicio las actividades académicas, con el curso propedéutico.

El ciclo escolar 2000-2001, dió inicio el 3 de septiembre del año 2001, con 310 alumnos, distribuidos en las siguientes carreras: 50 en Procesos Agroindustriales, 110 en Administración y Evaluación de Proyectos, 96 en Turismo y 54 en Comercialización.

Para el ciclo escolar 2002-2003 la matrícula aumento en un 32% compuesta por 410 alumnos distribuidos en las 4 carreras ofertas como sigue: 51 en Procesos Agroindustriales, 69 en Administración y Evaluación de Proyectos, 151 en Turismo y 139 en Comercialización.

Marco Jurídico

La actividad que desarrolla la Universidad Tecnológica de Nayarit está sustentada en una serie de ordenamientos que reglamentan su funcionamiento operativo, el cual, a través del estricto apego a la normatividad le permite dar transparencia a las operaciones que realiza, ajustándose al marco jurídico que la regula.

Por lo anterior, la responsabilidad de la Universidad Tecnológica de Nayarit y el actuar de sus servidores públicos, se encuentra en el siguiente marco jurídico-normativo:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit.

Leyes Federales.

Ley General de Educación

Ley Federal del Trabajo.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Reglamentaria del Artículo 5º. Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones.

Leyes Estatales.

Ley de Educación del Estado de Nayarit.

Ley del Órgano de Fiscalización Superior del Estado.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.

Ley de Planeación del Estado de Nayarit.

Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Nayarit.

Ley de Presupuestación, Contabilidad y Gasto Público de la Administración del Gobierno del Estado de Nayarit

Marco Jurídico

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones, Servicios y Almacenes de la Administración Pública del Estado de Nayarit.

Reglamentos.

Políticas para la operación del modelo educativo del Sistema de Universidades Tecnológicas.

Reglamento Interior de la Universidad Tecnológica de Nayarit

Decretos y Convenios.

Convenio de Coordinación que se celebra por una parte, el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Educación Pública y por otra, el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Nayarit.

Publicado el 16 de diciembre de 2000, en el Periodico Oficial, Organo del Gobierno del Estado de Nayarit, bajo Número 49 del Tomo CLXVII.

Decreto Número 8334, relativo a la creación de la Universidad Tecnológica de Nayarit.

Publicado el 31 de marzo de 2001, en el Periodico Oficial, Organo del Gobierno del Estado de Nayarit, bajo Número 29 del Tomo CLXVIII.

Atribuciones

Decreto número 8334, relativo a la creación de la Universidad Tecnológica de Nayarit, como Organismo Público Descentralizado del Estado de Nayarit. (P.O. 31 de marzo de 2001) Capítulo I, Artículo 5º.

Artículo 5º.

Para el cumplimiento de su objeto, la Universidad Tecnológica de Nayarit, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Adoptar la organización administrativa y académica que estime conveniente de acuerdo con los lineamientos generales previstos en el presente decreto;
- II. Regular el desarrollo de sus funciones sustantivas y de apoyo, así como la estructura y atribuciones de sus órganos;
- III. Planear y programar la enseñanza e incorporar en sus planes y programas de estudio los temas particulares y regionales;
- IV. Determinar sus programas de investigación y vinculación;
- V. Establecer procedimientos de acreditación y certificación de estudios;
- VI. Expedir certificados de estudio, títulos y distinciones especiales;
- VII. Revalidar y establecer equivalencias de los estudios realizados en otras instituciones educativas nacionales y extranjeras;
- VIII. Regular los procedimientos de selección e ingreso de los alumnos y establecer las normas para su permanencia en la institución;
- IX. Establecer los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción de su personal académico.
- X. Aplicar programas de superación académica y actualización, dirigido tanto a los miembros de la comunidad universitaria, como a la población en general;
- XI. Impulsar estrategias de participación y concertación con los sectores público, social y privado, para fortalecer las actividades productivas;
- XII. Celebrar convenios de colaboración con instituciones y organismos nacionales, extranjeros y multinacionales para el desarrollo y fortalecimiento de su objeto;
- XIII. Organizar actividades que permitan a la comunidad el acceso a la cultura en todas sus manifestaciones;
- XIV. Administrar su patrimonio conforme a lo establecido en este decreto, expidiendo al efecto las disposiciones internas, y
- XV. Expedir las disposiciones necesarias con el fin de hacer efectivas las atribuciones que se le confieren, para el cumplimiento de su objeto.

Misión y Visión de la Universidad Tecnológica de Nayarit

Misión.

Formar, mediante programas de educación superior basados en valores humanísticos y éticos, conocimientos científicos y habilidades prácticas, técnicos superiores universitarios que contribuyan al desarrollo económico y social del estado, la región y el país.

Visión.

La UT de Nayarit se consolidará como una institución de educación superior de excelencia, generadora de técnicos superiores universitarios altamente calificados, con conocimientos prácticos, científicos, tecnológicos y culturales que les permitirá, a través de una vinculación eficiente con el sector productivo, contribuir al desarrollo integral del estado y obtener mejores oportunidades de empleo.

Estructura Orgánica

Rectoría

Departamento de Prensa, Difusión y Actividades Culturales

Departamento de Servicios Escolares

Abogado General

Dirección de Carrera de Administración y Evaluación de Proyectos

Dirección de Carrera de Procesos Agroindustriales

Dirección de Carrera de Comercialización

Dirección de Carrera de Turismo

Dirección de Mantenimiento Industrial

Dirección de Vinculación

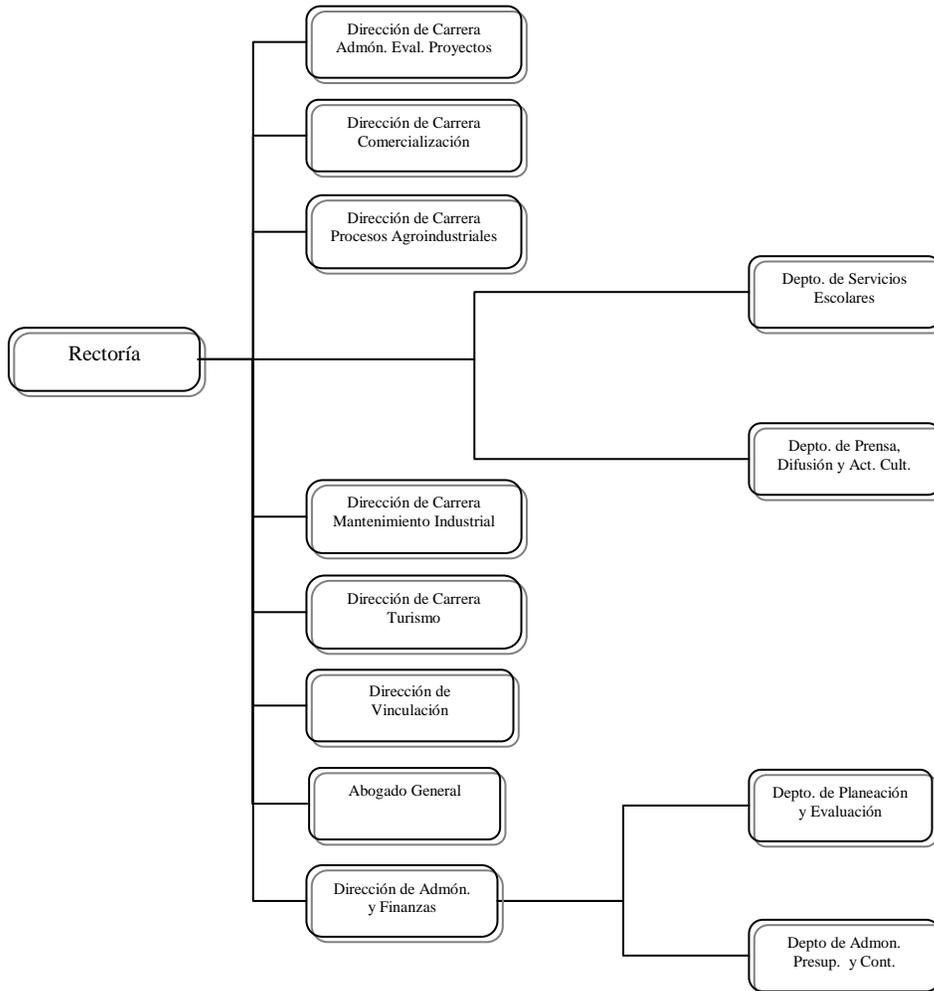
Coordinación de Vinculación

Dirección de Administración y Finanzas

Departamento de Planeación y Evaluación

Departamento de Servicios Administrativos, Presupuesto y Contabilidad

Organigrama



| | |
|------------------------|--|
| DESCRIPCIÓN: | Rectoría |
| PUESTO: | Rector |
| TIPO DE PUESTO: | Designación |
| REPORTA A: | Consejo Directivo Coordinación General de Universidades Tecnológicas de la SEP |
| SUPERVISA A: | Abogada General Directores de Carrera Director de Administración y Finanzas Director de Vinculación Jefe de Departamento de Prensa, Difusión y Actividades Culturales Jefe de Departamento de Servicios Escolar |

OBJETIVO:

Dirigir, administrar, coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de la universidad, así como el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la institución en base a las disposiciones legales aplicables, para el logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- ♣ Informar mensualmente al Consejo Directivo, al patronato, a las entidades normativas y a las diversas fuentes de financiamiento de la universidad, sobre la aplicación de los recursos financieros, el cumplimiento de acuerdos tomados en sesiones anteriores y los avances de programas de inversión, así como de las actividades desarrolladas en el organismo.
- ♣ Rendir al Consejo Directivo y a la comunidad universitaria, un informe anual de las actividades de la institución.
- ♣ Proponer al Consejo Directivo el nombramiento o remoción del personal directivo de la universidad.
- ♣ Concurrir con voz informativa a las sesiones del Consejo Directivo y cumplir y hacer cumplir las disposiciones generales y acuerdos del mismo.
- ♣ Expedir y publicar el Reglamento Interior y manuales administrativos, previa autorización del Consejo Directivo

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NAYARIT

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Rectoría

- ♣ Coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia, vinculación y administración de acuerdo con los lineamientos y objetivos de la institución.
- ♣ Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, así como con organismos del sector social y privado
- ♣ Proponer al Consejo Directivo el proyecto del presupuesto anual de egresos, así como los proyectos de planes de desarrollo, programas operativos y aquellos de carácter especial que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la universidad.
- ♣ Presentar al Órgano de Fiscalización Superior del H. Congreso del Estado en los términos de ley, la cuenta pública de la universidad.
- ♣ Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y el Consejo Directivo.

DESCRIPCION: Departamento de Prensa, Difusión y Act. Culturales

PUESTO: Jefe de Depto de Prensa, Difusión y Actividades Culturales

TIPO DE PUESTO: Confianza

REPORTA A: Rector

SUPERVISA A: Analista Administrativo
Enfermera

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir, promover y controlar todas las actividades tendientes a la difusión integral de la cultura y la información de la comunidad universitaria dentro y fuera de la misma, con apoyo de los diferentes medios de comunicación e información, de tal manera que coadyuven a transmitir el arte, el deporte y otros temas de interés general.

FUNCIONES:

- ♣ Coordinar y promover todos los programas, talleres, y grupos artísticos que coadyuven a la buena salud del educando.
- ♣ Difundir entre la comunidad universitaria, la integración a la cultura y el deporte, que permita al alumno un desarrollo integral en su educación.
- ♣ Vigilar la trascendencia de grupos que puedan comprometer la salud física y mental del alumno.
- ♣ Asesorar y orientar al educando en todas las actividades programadas que sean de interés general a la comunidad universitaria.
- ♣ Investigar el impacto que provoca cada una de las actividades programadas, y el desarrollo de los alumnos en los talleres universitarios.
- ♣ Implementar todos aquellos controles que permitan a la universidad dar al educando un mejor ambiente.
- ♣ Promover la comunicación entre las unidades administrativas de la institución, de tal forma que permita alcanzar los objetivos establecidos por la universidad.
- ♣ Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por el Rector.
- ♣ Coordinar la elaboración de manuales para la prevención de incendios, sismos y accidentes que pudieran ocurrir en la comunidad universitaria.

Departamento de Prensa, Difusión y Actividades Culturales

- ♣ Participar en el inventario de mobiliario y equipo asignado al departamento, proporcionando la información solicitada por la unidad administrativa a cargo.
- ♣ Participar en la elaboración del manual de procedimientos del departamento, describiendo las principales actividades de la unidad administrativa a su cargo.
- ♣ Participar en el modelo de autoevaluación institucional, proporcionando los indicadores solicitados por el área de planeación y evaluación de la universidad.
- ♣ Elaborar todos aquellos informes y reportes derivados de las funciones del departamento.
- ♣ Preservar en óptimas condiciones el mobiliario y equipo que se le otorga al departamento.
- ♣ Participar en la adquisición de equipo necesario que permita realizar en forma óptima todas las funciones del departamento, señalando sus requerimientos a la Dirección de Administración y Finanzas para que se proceda a la adquisición de los mismos.
- ♣ Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos del departamento, en base a la normatividad y lineamientos establecidos por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas para tal efecto.
- ♣ Presentar en el lapso convenido, toda aquella información orientada a la toma de decisiones que requieran instancias superiores.
- ♣ Promover e impulsar la creación de medios informativos dentro de la comunidad universitaria.
- ♣ Dar a conocer el modelo de Universidades Tecnológicas a nivel interno y externo.
- ♣ Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Rector.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE NAYARIT

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DESCRIPCION: Departamento de Servicios Escolares

PUESTO: Jefe de Departamento de Servicios Escolares

TIPO DE PUESTO: Confianza

REPORTA A: Rector

SUPERVISA A: Jefe de Oficina

Analista Administrativo

Técnico Bibliotecario

OBJETIVO:

Coordinar y controlar la ejecución de las actividades referentes a los servicios escolares, de conformidad con los lineamientos establecidos y así brindar a la comunidad estudiantil y a las instancias que lo soliciten, un óptimo servicio.

FUNCIONES:

- ♣ Planear y controlar las actividades derivadas del ingreso, permanencia, egreso y control de los alumnos de la Universidad Tecnológica, conforme a la normatividad aplicable.
- ♣ Supervisar el cumplimiento de los requisitos de ingreso de aspirantes a la Universidad Tecnológica.
- ♣ Participar en la promoción de inscripciones, brindando información sobre la universidad y los programas de estudio a aspirantes que lo soliciten.
- ♣ Coordinar las actividades administrativas referentes a la permanencia de los alumnos en la Universidad Tecnológica.
- ♣ Cuidar que los servicios escolares sean prestados en forma eficiente y eficaz.
- ♣ Controlar el manejo y expedición de documentos a los alumnos concernientes a los egresados de alumnos de la Universidad Tecnológica.
- ♣ Generar estadísticas periódicas relacionadas a ingreso, permanencia y egreso de alumnos de la Universidad Tecnológica.
- ♣ Mantener actualizados permanentemente los archivos en lo relativo a ingreso, permanencia y egreso de alumnos
- ♣ Mantener informada a la comunidad universitaria de los servicios que presta el área.
- ♣ Proporcionar orientación a los alumnos en la solución de trámites administrativos.

Departamento de Servicios Escolares

- ♣ Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas en la vigilancia de los ingresos obtenidos por concepto de pago de derechos.
- ♣ Atender y resolver problemas de trabajo del personal del departamento.
- ♣ Impartir de una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por el Rector
- ♣ Ejercer el presupuesto autorizado del departamento conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- ♣ Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad Tecnológica, brindando la información solicitada por la unidad administrativa a cargo.
- ♣ Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- ♣ Elaborar el informe mensual de las actividades desempeñadas en el departamento.
- ♣ Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento, en base a la normatividad y lineamientos establecidos por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas para tal efecto.
- ♣ Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
- ♣ Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y de servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual de la unidad administrativa a su cargo y someterla a la consideración del Rector.
- ♣ Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Rector.

| | |
|------------------------|-------------------------------|
| DESCRIPCION: | Abogado General |
| PUESTO: | Abogado General |
| TIPO DE PUESTO: | Confianza |
| REPORTA A: | Rector |
| SUPERVISA A: | Secretaria de Abogado General |

OBJETIVO:

Prestar con eficiencia y oportunidad los servicios de asesoría en materia jurídica, administrativa y laboral a las unidades administrativas y académicas que integran a la Universidad Tecnológica de Nayarit, a través de la normatividad vigente, que contribuya al buen logro de los objetivos de la institución.

FUNCIONES:

- ♣ Realizar los estudios que en materia jurídica, administrativa y laboral requiera la Universidad Tecnológica.
- ♣ Compilar la normatividad que en materia jurídica, administrativa y laboral, regule la operación de la Universidad Tecnológica.
- ♣ Asesorar a la Rectoría y a la Universidad Tecnológica en general, en la elaboración de los documentos jurídicos que se requieran en la misma.
- ♣ Orientar a la Rectoría en materia jurídica, administrativa y laboral.
- ♣ Efectuar seguimiento a los asuntos jurídicos, administrativos y laborales en que tengan parte la Universidad Tecnológica.
- ♣ Orientar a la Rectoría en la gestoría para la reparación de los daños que se cometan en perjuicio del patrimonio de la Universidad Tecnológica.
- ♣ Orientar a la Rectoría en la elaboración de convenios y contratos.
- ♣ Prevenir acciones jurídicas en contra de la Universidad Tecnológica.
- ♣ Informar mensualmente a la Rectoría de sus funciones.
- ♣ Elaborar el Programa Operativo Anual de la unidad administrativa a su cargo.
- ♣ Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos 2003 de la unidad administrativa a su cargo.

Abogada General

- ♣ Participar en el inventario de mobiliario y equipo asignado al área a su cargo, proporcionando la información solicitada por la unidad administrativa a cargo.
- ♣ Participar en el modelo de autoevaluación institucional, proporcionando los indicadores solicitados por el área de planeación de la universidad.
- ♣ Dirigir los servicios de consultoría legal, asesoría jurídica y legislación educativa de la Universidad.
- ♣ Llevar el registro de los reglamentos, acuerdos, circulares, contratos, convenios y demás disposiciones de carácter general que se relacionen con la organización y funcionamiento de la universidad.
- ♣ Intervenir como miembro del Comité Interno de Adquisiciones, arrendamientos y Servicios, con voz pero sin voto.
- ♣ Auxiliar al rector en las sesiones del Consejo Directivo.
- ♣ Revisar proyectos de ordenamientos legales de la Universidad.
- ♣ Asesorar al rector en la conformación de los documentos que acrediten la propiedad y posesión de bienes de la Universidad.
- ♣ Sistematizar y computarizar las actividades y acciones legislativas y jurídicas de la Universidad.
- ♣ Dirigir y actualizar la compilación de las leyes, reglamentos, códigos y cualquier otra disposición normativa que tenga relación con la Universidad.
- ♣ Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Rector.

DESCRIPCION: Dirección de Carrera

PUESTO: Director de Carrera

TIPO DE PUESTO: Confianza

REPORTA A: Rector

SUPERVISA A: Tutores de Grupo
Profesores de Asignatura
Secretaria del Director

OBJETIVO:

Coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia y vinculación, relacionadas con su carrera, en base a lo establecido en los planes de estudio para cumplir con los objetivos de la institución.

FUNCIONES:

- ♣ Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la dirección de carrera en base a la normatividad y lineamientos establecidos por la Coordinación de Universidades Tecnológicas, para tal efecto.
- ♣ Coordinar y dirigir el desarrollo de proyectos dependientes de la dirección de carrera.
- ♣ Promover y controlar el establecimiento de programas de formación y actualización docente.
- ♣ Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo.
- ♣ Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado.
- ♣ Formular proyectos para el mejor funcionamiento de la carrera a su cargo, sometiéndolo a consideración del rector.
- ♣ Coordinar la evaluación de alumnos y docentes, mediante controles establecidos para este fin.
- ♣ Ejercer el presupuesto autorizado para la dirección de carrera conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- ♣ Participar en el modelo de autoevaluación institucional, proporcionando los indicadores solicitados por el área de planeación de la universidad.
- ♣ Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad Tecnológica de Nayarit proporcionando los datos estadísticos requeridos para el desarrollo de la misma

Dirección de Carrera

- ♣ Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- ♣ Proponer normas que regulen el proceso educativo.
- ♣ Elaborar el informe mensual al rector de las actividades desarrolladas en la dirección.
- ♣ Proporcionar en los términos y plazos establecidos; la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
- ♣ Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual de la dirección a su cargo y someterla a la consideración del Rector.
- ♣ Participar en el inventario de mobiliario y equipo asignado a la dirección, proporcionando la información solicitada por la unidad administrativa a cargo.
- ♣ Participar en la elaboración del manual de procedimientos, señalando la descripción de las principales actividades de la dirección a su cargo.
- ♣ Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Rector.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

| | |
|------------------------|--|
| DESCRIPCION: | Dirección de Vinculación |
| PUESTO: | Director de Vinculación |
| TIPO DE PUESTO: | Confianza |
| REPORTA A: | Rector |
| SUPERVISA A: | Coordinador de Vinculación Secretaria de Dirección de Vinculación |

OBJETIVO:

Promover, establecer y mantener la vinculación tanto técnica como académica de la Universidad Tecnológica de Nayarit con organismos del sector productivo de bienes y servicios públicos, privados y sociales, mediante el establecimiento de convenios y acuerdos de colaboración entre las distintas partes, de conformidad con las normas establecidas, y así lograr un modelo óptimo de vinculación que ofrezca a nuestros educandos mejores oportunidades de empleo.

FUNCIONES:

- ♣ Controlar la realización de visitas, prácticas, servicios y estadías de los alumnos de la Universidad Tecnológica.
- ♣ Coordinar con los organismos públicos y privados de la región, los servicios externos, de educación continua y desarrollo de proyectos tecnológicos que requiera el sector productivo.
- ♣ Establecer y mantener relaciones y coordinación con las áreas académicas y con organismos públicos y privados de la región que coadyuven al cumplimiento de los proyectos de vinculación y de relaciones industriales.
- ♣ Proponer el establecimiento de convenios y contratos relacionados con la vinculación de conformidad con las normas establecidas.
- ♣ Coordinar la realización de estudios de mercado ocupacional que contribuyan a la promoción profesional de egresados.
- ♣ Coordinar el seguimiento de egresados de la Universidad Tecnológica. Mediante programas y controles realizados para el este fin.
- ♣ Auxiliar en la realización de visitas de estudiantes de la Universidad Tecnológica a las empresas.
- ♣ Concertar citas con industriales para establecer acuerdos de apoyo recíproco.
- ♣ Observar las disposiciones que para el desempeño del puesto se suscitan.
- ♣ Apoyar a las diversas áreas de la universidad en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
- ♣ Evaluar el desempeño del personal a su cargo.

Dirección de Vinculación

- ♣ Ejercer el presupuesto autorizado conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
- ♣ Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
- ♣ Controlar el registro de los alumnos que realizan sus prácticas y estadías, así como los reportes que se presenten al respecto.
- ♣ Coordinar los programas de colocación de prestadores de servicio social.
- ♣ Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual del área a su cargo y someterla a la consideración del Rector.
- ♣ Elaborar los informes de los resultados alcanzados por la Universidad Tecnológica, en el desarrollo de los proyectos de vinculación con el sector productivo.
- ♣ Establecer y mantener actualizados los sistemas de información de los proyectos de vinculación con el sector productivo.
- ♣ Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por el Rector.
- ♣ Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la dirección a su cargo en base a la normatividad y lineamientos establecidos por la Coordinación de Universidades Tecnológicas para tal efecto.
- ♣ Participar en el inventario de mobiliario y equipo asignado a la dirección, proporcionando la información solicitada por la unidad administrativa a cargo.
- ♣ Participar en la elaboración del manual de procedimientos de la dirección a su cargo, señalando la descripción de las principales actividades de la misma.
- ♣ Participar en el modelo de autoevaluación institucional, proporcionando los indicadores solicitados por el área de planeación y evaluación de la universidad.
- ♣ Proponer al rector los programas de trabajo de la dirección a su cargo.
- ♣ Realizar los proyectos y estudios de mejoramiento y desarrollo de la universidad.
- ♣ Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Rector.

| | |
|------------------------|---|
| DESCRIPCION: | Dirección de Administración y Finanzas |
| PUESTO: | Director de Administración y Finanzas |
| TIPO DE PUESTO: | Confianza |
| REPORTA A: | Rector |
| SUPERVISA A: | Jefe Depto. de Planeación y Evaluación. Jefe Depto. Servicios Administrativos, Presup. y Contab. |

OBJETIVO:

Apoyar en la organización, desarrollo y control de los servicios administrativos que presta la Universidad Tecnológica de Nayarit, así como administrar los recursos financieros, materiales y humanos de la misma, implementando los sistemas requeridos para su control en base a las normas que dicta la federación y el estado y así contribuir con el logro de objetivos institucionales.

FUNCIONES:

- ♣ Implantar los mecanismos de planeación, organización, dirección, control y evaluación que faciliten el funcionamiento de la Dirección de Administración y Finanzas.
- ♣ Coordinar la elaboración del presupuesto de egresos de la institución, considerando las necesidades de las distintas áreas de la misma, analizando y en su caso gestionando las modificaciones presupuestales que proceda aplicar.
- ♣ Coordinar la formulación del informe mensual de actividades de las distintas áreas de la institución, así como del Informe Anual Institucional.
- ♣ Aplicar la estructura orgánica autorizada y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- ♣ Integrar las propuestas de modificaciones orgánico-funcionales para tramitar su aprobación respectiva.
- ♣ Coordinar la elaboración y actualización de manuales administrativos y verificar su cumplimiento, así como su difusión.
- ♣ Presentar periódicamente a la Rectoría, reportes de las actividades desarrolladas en la dirección.
- ♣ Dirigir y desarrollar los sistemas de información relacionados con la planeación y programación de la Universidad Tecnológica, así como también elaborar y publicar las estadísticas del mismo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección de Administración y Finanzas

- ♣ Asesorar a los responsables de las unidades orgánicas de la Universidad Tecnológica sobre la forma de establecer sus objetivos, metas, acciones, así como también sobre la estimación del presupuesto a cargo de dichas unidades.
- ♣ Proponer y desarrollar mecanismos para conocer la operación de las unidades orgánicas de la Universidad Tecnológica, con el fin de evaluar los resultados de su desempeño.
- ♣ Desarrollar sistemas y procedimientos, para normar la planeación, administración y evaluación de las unidades orgánicas de la Universidad Tecnológica de Nayarit.
- ♣ Integrar y Coordinar la elaboración del Programa Integral de Fortalecimiento Institucional y el Programa Operativo Anual de la Universidad Tecnológica con base a las normas y lineamientos establecidos en la Secretaría de Educación Pública, a través de la Coordinación General de Universidades Tecnológicas.
- ♣ Establecer, en coordinación con las unidades administrativas competentes, los procedimientos para la administración de los recursos, conforme a la normatividad aplicable; así como Coordinar los procesos derivados del control de ingresos propios y del presupuesto, supervisando la operación, control y el registro oportuno de movimientos bancarios de la Universidad Tecnológica de Nayarit.
- ♣ Coordinar la operación de los procesos relacionados con el ejercicio del presupuesto de la Universidad Tecnológica de Nayarit, conforme a los lineamientos aplicables.
- ♣ Evaluar el funcionamiento y control operativo del fondo revolvente, así como los gastos por comprobar, y vigilar que los arqueos de caja se efectúen con la periodicidad necesaria.
- ♣ Supervisar la elaboración de los estados financieros y demás informes contables de la Universidad Tecnológica.
- ♣ Participar en la determinación de los costos de operación de los programas que atienda la Universidad Tecnológica.
- ♣ Promover la actualización de los sistemas de contabilidad y control.
- ♣ Participar en el modelo de autoevaluación institucional, proporcionando los indicadores solicitados por el área de planeación de la universidad.

Dirección de Administración y Finanzas

- ♣ Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.
- ♣ Integrar el anteproyecto del presupuesto de la Universidad Tecnológica en base a la normatividad y lineamientos establecidos para tal efecto.
- ♣ Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
- ♣ Elaborar la relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual del área a su cargo y someterla a la consideración del Rector.
- ♣ Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Rector.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

| | |
|------------------------|---|
| DESCRIPCION: | Departamento de Planeación y Evaluación |
| PUESTO: | Jefe de Departamento de Planeación y Evaluación |
| TIPO DE PUESTO: | Confianza |
| REPORTA A: | Director de Administración y Finanzas |
| SUPERVISA A: | Jefe de Oficina Analista Administrativo |

OBJETIVO:

Ejecutar y controlar las operaciones de planeación, desarrollo y evaluación, mediante la implantación de mecanismos señalados por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas e instancias normativas, que contribuyan al adecuado desarrollo académico-administrativo de la Universidad Tecnológica de Nayarit.

FUNCIONES:

- ♣ Colaborar en la elaboración de políticas internas de operación., así como elaborar en conjunto con las diferentes unidades administrativas de la Universidad Tecnológica de Nayarit, los manuales de organización y procedimientos.
- ♣ Desarrollar mecanismos de proyección, crecimiento y desarrollo de la Universidad Tecnológica de Nayarit.
- ♣ Implantar instrumentos de control para el buen funcionamiento de las diferentes unidades administrativas de la Universidad Tecnológica de Nayarit.
- ♣ Realizar informes cuatrimestrales de la evaluación del Programa Operativo Anual efectuada a las unidades administrativas de la Universidad Tecnológica de Nayarit, en base a los procedimientos establecidos por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas.
- ♣ Constituir el Banco de Información Institucional, que comprenderá la información estadística general de la UT de Nayarit y así Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que les sean requeridas por instancias superiores.
- ♣ Atender requerimientos oficiales de información estadística de la Universidad Tecnológica mediante la elaboración de reportes periódicos.
- ♣ Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por la Dirección de Administración y Finanzas o el Rector.
- ♣ Ejercer el presupuesto autorizado del departamento conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Departamento de Planeación y Evaluación

- ♣ Elaborar el informe del Ejercicio de Autoevaluación Institucional de la Universidad Tecnológica de Nayarit.
- ♣ Asumir la responsabilidad de los bienes muebles e inmuebles asignadas a su cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
- ♣ Elaborar el informe mensual de las actividades desempeñadas en el departamento.
- ♣ Elaborar el Programa Operativo Anual y el Programa Integral de Fortalecimiento Institucional de la universidad Tecnológica de Nayarit, en base a las categorías, criterios e indicaciones establecidos por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas para tal efecto.
- ♣ Elaborar el anteproyecto de presupuesto del departamento, de acuerdo a la normatividad dada por la unidad administrativa a cargo.
- ♣ Proponer relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas del Programa Operativo Anual del área a su cargo y someterla a la consideración de la Dirección de Administración y Finanzas.
- ♣ Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente la Dirección de Administración y Finanzas o el Rector.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

| | |
|------------------------|---|
| DESCRIPCION: | Departamento de Servicios Admvs, Presupuesto y Contab. |
| PUESTO: | Jefe Depto. de Servicios Admvs, Presupuestales y contables |
| TIPO DE PUESTO: | Confianza |
| REPORTA A: | Dirección de Administración y Finanzas |
| SUPERVISA A: | Jefe de Oficina de Recursos Humanos Jefe de Oficina de Contabilidad y Presupuesto Asistente de Servicios de Mantenimiento |

OBJETIVO:

Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros, mediante una adecuada organización y coordinación administrativa, ejecutando los lineamientos señalados por la Coordinación General de Universidades Tecnológicas e instancias normativas, para el mejor funcionamiento de la Universidad y así contribuir al logro de sus objetivos.

FUNCIONES:

- ♣ Planear y coordinar todos los procesos de programación y asignación del recurso financiero, conforme a los lineamientos estipulados por la Universidad Tecnológica de Nayarit.
- ♣ Supervisar y controlar que el recurso financiero y material asignado sea utilizado en forma adecuada y conforme a las normas establecidas.
- ♣ Controlar los ingresos obtenidos por concepto de pago de derechos de los alumnos.
- ♣ Establecer todos aquellos programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
- ♣ Promover la integración del elemento humano a la institución.
- ♣ Planear, organizar, dirigir y controlar todas aquellas funciones que deriven de la optimización del elemento humano a la organización.
- ♣ Promover la comunicación entre las áreas de la institución de tal forma que permita alcanzar los objetivos establecidos por la universidad.
- ♣ Participar en la estimación del presupuesto de egresos de la Universidad Tecnológica de Nayarit.
- ♣ Participar en el modelo de autoevaluación institucional, proporcionando los indicadores solicitados por el área de planeación de la universidad.
- ♣ Elaborar todos aquellos informes y reportes derivados de las funciones del departamento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Departamento de Servicios Administrativos, Presupuesto y Contabilidad

- ♣ Preservar en óptimas condiciones el mobiliario y equipo que se le otorga al departamento.
- ♣ Implementar los mecanismos necesarios, que permitan realizar en forma óptima todas las funciones del departamento.
- ♣ Establecer los controles necesarios para mantener inventariado, resguardado y costado el patrimonio universitario.
- ♣ Elaborar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento, en base a la normatividad y lineamientos establecidos en la Universidad Tecnológica para tal efecto.
- ♣ Presentar oportunamente toda aquella información orientada a la toma de decisiones que requieran instancias superiores.
- ♣ Supervisar y evaluar las prestaciones de los servicios generales en la Universidad Tecnológica
- ♣ Vigilar la adecuada elaboración de los estados financieros de la institución, así como los lineamientos generales en la aplicación de los mismos.
- ♣ Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por la Dirección de Administración y Finanzas o el Rector.
- ♣ Evaluar las medidas de modernización y simplificación administrativas, para en su caso proponer aquellas que se consideren convenientes.
- ♣ Establecer controles adecuados para mantener en buen estado los vehículos propiedad de la universidad.
- ♣ Las demás que indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente la Dirección de Administración y Finanzas y el Rector.

Glosario

Arrendamiento: Adquirir mediante precio el disfrute temporal de bienes inmuebles.

Atribuciones: Facultades que da a una persona el cargo que ejerce.

Convenio: Pacto, acuerdo.

Conferir: Dar, Otorgar.

Disposiciones: Distribución, colocación; posibilidad de disponer de algo; Precepto legal o reglamento.

Patrimonio: Bienes propios adquiridos por cualquier motivo; lo que es privado de un grupo de gente.

Perjuicio: Daño material o moral.

Personalidad Jurídica: Facultades jurídicas de una persona.

Remoción: Acción o efecto de remover; Cambio.