



FUNCIONES GENERALES DE LAS ÁREAS

Nivel I

RECTORIA	Dirigir y vigilar las diferentes direcciones y departamentos que conforman la Universidad Tecnológica de la Costa, a través del cumplimiento de las disposiciones y lineamientos que permitan alcanzar los objetivos deseados en pro de la calidad educativa y administrativa.
-----------------	--

Nivel II

SECRETARIO ACADÉMICO Y DE CALIDAD EDUCATIVA	Establecer políticas, lineamientos y acciones que permitan el cumplimiento de las labores sustantivas de la Universidad referidas a la academia, así como también planear los servicios escolares que se proporcionan a la comunidad estudiantil.
DIRECCIONES DE CARRERAS	Coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia y vinculación, relacionadas con la División de Carreras a su cargo, de acuerdo con los planes de estudio, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Institución y de sus programas educativos.
DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Gestionar los recursos necesarios para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y proveer a todas las áreas de la Universidad con lo que se requiere, para el cumplimiento de sus actividades y funciones, vigilando su correcta aplicación, implementando estrategias administrativas, financieras, de recursos materiales y humanos que permitan el buen desarrollo de la Universidad y de los servicios que presta la UT de la Costa
DIRECCION DE VINCULACIÓN	Dirigir y supervisar la difusión, promoción y divulgación de la Universidad, además de promover, establecer y mantener la vinculación tanto técnica como académica de la UT de la Costa con empresas privadas, públicas y sociales, para integrar a los alumnos y egresados con el sector productivo, por medio de estadías, escuelas prácticas y viajes de estudios, así como también supervisar las actividades relacionadas con la cultura, el deporte y la salud de los alumnos.





ABOGADO GENERAL	Asesorar a la UT de la Costa en la organización de los servicios que presta la Dirección General, en materia jurídica, en la etapa de crecimiento que corresponda; para que los actos o acciones en que sea parte relacionada la UT de la Costa sean realizados conforme a la normatividad que regula su operación.
ORGANO INTERNO DE CONTROL	Desempeñar las actividades que le confiera el rector , asesorar a la rectoría en lo que se refiere a la revisión de los estados financieros, de desarrollo y coordinación del programa operativo anual que realice la universidad; practicar a las áreas académicas y administrativas de la universidad, las auditorias administrativas y financieras que le encomiende el rector, y proponer las acciones que procedan; participar en el comité interno de adquisiciones, arrendamientos y servicios con voz pero sin voto; participar en la entrega y recepción de los despachos, a cargo de los funcionarios de la universidad.
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Apoyar a la Dirección de administración y finanzas en la rendición de cuentas a través de la Supervisión del control y registro de los recursos financieros de la Universidad, así como generar informes financieros para las instancias con las que se tiene la obligación.
SUBDIRECCION DE ARCHIVO	Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos al interior de la universidad de acuerdo a la ley general de archivos, la ley de archivos del estado de Nayarit y el reglamento de la ley de archivos, así como coordinar el funcionamiento de sus áreas operativas.

Nivel III

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL	Mantener un control y registro de los recursos financieros de la Universidad, así como generar informes financieros para el aseguramiento de una administración transparente de la UT de la Costa.





DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES	Planear y controlar las actividades derivadas del ingreso, permanencia, egreso de los alumnos, por medio de la aplicación de la normatividad aplicable para mantener actualizada la base de datos y las estadísticas básicas de la UT de la Costa, proporcionando un servicio de calidad a la comunidad estudiantil.
DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN, DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN UNIVERSITARIA	Planear, diseñar e implementar estrategias de comunicación que fortalezcan la difusión y divulgación de la oferta educativa, imagen institucional, posicionamiento del modelo educativo, programas o eventos especiales y servicios que ofrece la Universidad, así como fomentar la práctica constante y organizada de actividades culturales, cívicas y deportivas para la formación integral del alumno.
DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD	Coordinar el mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad y establecer las operaciones de planeación, desarrollo y evaluación, mediante la implantación de mecanismos señalados por la CGUT e instancias normativas, para contribuir al adecuado desarrollo académico-administrativo de la UT de la Costa.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Supervisar y controlar el manejo correcto de los recursos humanos, apoyando a las áreas de la Universidad para que cuenten con la fuerza laboral eficiente.
DEPARTAMENTO DE PRÁCTICAS Y ESTADÍAS	Planear, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de escuelas prácticas y estadías, a través de la vinculación con instituciones del sector público y privado.
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL	Supervisar y dar seguimiento a los procesos de adquisiciones de equipamiento, obra y servicios, así como coordinar, concentrar y controlar el inventario y resguardo correspondientes a bienes muebles e inmuebles.
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA	Supervisar y dar seguimiento a los procesos de ejecución de obra, mantenimiento y servicios de la infraestructura educativa, así como de redes, telefonía y cómputo, asegurando el buen funcionamiento de la infraestructura con que cuenta la Universidad Tecnológica de la Costa.

