



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

DIRECCIÓN ACADÉMICA 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 auditorías 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.
DIRECTOR 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.
DIRECCION 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.