



Universidad  
Autónoma  
de Nayarit

# GACETA UNIVERSITARIA

Publicación oficial ● 13 de octubre de 2023

**ACUERDO QUE ESTABLECE DIVERSAS COORDINACIONES DE LA  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
NAYARIT**

**Norma Liliana Galván Meza**, Rectora de la Universidad Autónoma de Nayarit, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3º, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 136 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit; 1º; 2º; 13, fracción II, inciso a); 21, fracción I de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Nayarit; 1º; 3º, fracción V; 45, fracciones II, XII, XIII y 46 segundo párrafo del Estatuto de Gobierno, y 13 del Reglamento para la Administración General de la Universidad Autónoma de Nayarit, emito el acuerdo que a continuación se indica conforme las siguientes,

### **Consideraciones:**

Que el artículo 7º, fracción I de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Nayarit, establece que la Universidad tiene como atribución el organizarse como lo estime más adecuado, atendiendo a sus necesidades y posibilidades, conforme a lo dispuesto por la ley y el marco jurídico que se expida.

Que el artículo 3º, fracción V del Estatuto de Gobierno de la Universidad Autónoma de Nayarit, establece que la autonomía universitaria comprende entre otras, dictar sus propios ordenamientos jurídicos internos relativos a su organización.

Que el artículo 46, segundo párrafo del Estatuto de Gobierno de la Universidad Autónoma de Nayarit establece que el Rector, en ejercicio de su facultad de planeación y administración de la Universidad, definirá la estructura y organización de las áreas técnicas y administrativas centrales, así como el número y denominación de estas.

Que el artículo 13 del Reglamento para la Administración General de la Universidad Autónoma de Nayarit, establece que el Rector mediante acuerdo que expida, podrá establecer coordinaciones para el auxilio de las actividades derivadas del ejercicio de las facultades y obligaciones de la Rectoría, Secretarías y Direcciones de la Administración General de la Universidad, cuyas funciones se establecerán en el mismo acuerdo.

Que el artículo 56-B del Estatuto de Gobierno de la Universidad Autónoma de Nayarit, establece las facultades y obligaciones de la Secretaría de Administración, tales como elaborar, coordinar y supervisar el Presupuesto de Ingresos y Egresos; planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con recursos humanos, materiales, bienes patrimoniales y demás que tengan relación con la administración

en general de la Universidad; salvaguardar el patrimonio universitario a través del control y registro pormenorizado de los bienes que lo integran y la actualización del inventario; administrar y controlar el desarrollo de plataformas institucionales con base en las necesidades académicas, administrativas y de gestión; planear, organizar y gestionar los recursos humanos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Universidad; elaborar y suscribir los convenios laborales para el pago de sueldos y prestaciones contractuales, cuando procedan en los términos de la normatividad aplicable y de conformidad con la disponibilidad presupuestaria; entre otras.

Que la Secretaría de Administración deberá de trabajar en comunicación y coordinación con la Rectoría, los titulares del Secretariado Universitario, Directores de Unidad Académica, Directores, Coordinadores de Área, personal docente y administrativo, alumnos y sociedad en general, acorde con las políticas de la Universidad, estableciendo mecanismos sistemáticos, coordinados y coherentes para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Institucional a través de sus ejes y programas estratégicos que son la directriz de la Universidad Autónoma de Nayarit, para dar cumplimiento responsable, articulado y congruente respecto a la equidad y la responsabilidad social universitaria. En ese tenor, se hace necesaria la implementación de diversas coordinaciones para que contribuyan en auxilio de las actividades derivadas del ejercicio de las facultades y obligaciones de las diversas Direcciones adscritas a dicha Secretaría.

Por lo que he tenido a bien expedir el siguiente,

### **Acuerdo que establece diversas coordinaciones de la Secretaría de Administración de la Universidad Autónoma de Nayarit**

#### **Artículo 1.**

Las coordinaciones establecidas en el presente acuerdo estarán a cargo de una persona titular que será nombrada y removida libremente por la persona titular de la Rectoría de la Universidad Autónoma de Nayarit.

#### **Artículo 2.**

Se crean, la Coordinación de Asuntos Jurídicos, la Coordinación de Integración y Análisis y la Coordinación de Servicios Médicos como instancias universitarias dependientes directamente de la Secretaría de Administración de la Universidad

Autónoma de Nayarit.

### **Artículo 3.**

La Coordinación de Asuntos Jurídicos, tendrá las funciones siguientes:

- I. Recibir, registrar y controlar los asuntos en los que la Secretaría de Administración tenga competencia y que sean turnados a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para su atención, seguimiento y solución;
- II. Elaborar las contestaciones de informes previos y justificados en materia de amparo en los que la Secretaría de Administración sea autoridad responsable en coordinación con la oficina del Abogado General;
- III. Realizar el seguimiento a los asuntos jurídicos en los que la Secretaría de Administración tenga competencia, con base en la normatividad aplicable;
- IV. Asesorar sobre asuntos de carácter jurídico y administrativo en los que la Secretaría de Administración tenga competencia;
- V. Verificar e informar el cumplimiento de resoluciones dictadas por la Dirección de Servicios Internos y Órgano Interno de Control;
- VI. Recibir los requerimientos de información de los entes fiscalizadores y ministeriales para su atención, seguimiento y solución;
- VII. Desempeñar su cargo en estricto apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, y
- VIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría de Administración.

#### **Artículo 4.**

La Coordinación de Integración y Análisis, tendrá las funciones siguientes:

- I. Proponer a la personal titular de la Secretaría de Administración, las acciones para mejorar y eficientar procesos en materia de financiera, presupuestal y nómina;
- II. Auxiliar y asesorar a la personal titular de la Secretaría de Administración en las actividades de solventación y requerimiento de información, que surgen de las mismas obligaciones de la Secretaría;
- III. Establecer mecanismos de planeación, organización, control y evaluación en materia legislativa y laboral;
- IV. Analizar y verificar las diferentes percepciones a devengar por los periodos quincenales y mensuales de las nóminas para pago, generadas por la coordinación de sistemas de la Dirección de Nómina y Recursos Humanos;
- V. Analizar las disposiciones normativas aplicables en el ámbito económico derivadas de los Contratos Colectivos de Trabajo;
- VI. Fungir como enlace por parte de la Universidad Autónoma de Nayarit ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores e Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores;
- VII. Mantener actualizada la información de descuentos, porcentajes y montos aplicables en los pagos correspondientes a cuotas IMSS e INFONAVIT;
- VIII. Desempeñar su cargo en estricto apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, y
- IX. Las demás que le confiera la normatividad aplicable y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría de Administración.

## **Artículo 5.**

La Coordinación de Servicios Médicos, tendrá las funciones siguientes:

- I. Supervisar el correcto funcionamiento del servicio médico universitario, los servicios que se establezcan o se contraten por la Universidad y las demás prestaciones que establezca el contrato colectivo a favor del personal académico;
- II. Proponer las políticas de calidad, funcionamiento y racionalidad de los servicios médicos universitarios; así como el establecimiento de programas, proyectos y medidas que tiendan al mejoramiento;
- III. Validar las incapacidades médicas de los derechohabientes; la correcta afiliación del personal académico activo, jubilado y familiares que cuentan con los servicios médicos;
- IV. Coadyuvar con la personal titular de la Secretaría de Administración y la Comisión Mixta de Previsión Social y Prestaciones Sociales de la Universidad, en torno a las gestiones para la prestación de los servicios médicos universitarios;
- V. Revisar y validar los gastos generados, así como los convenios establecidos para la prestación de los servicios médicos universitarios con la finalidad de dar cumplimiento, así como trámite con la gestión para el pago ante la Secretaría de Administración;
- VI. Dar solución ante una situación que ponga en riesgo la salud o la vida del derechohabiente universitario;
- VII. Desempeñar su cargo en estricto apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, y
- VIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría de Administración.

## **Artículo 6.**

Se crea la Coordinación de Análisis Presupuestal como instancia universitaria dependiente de la Dirección de Planeación Financiera de la Secretaría de Administración de la Universidad Autónoma de Nayarit.

## **Artículo 7.**

La Coordinación de Análisis Presupuestal, tendrá las funciones siguientes:

- I. Recabar, administrar e integrar la información obtenida de las unidades académicas y dependencias administrativas, a través del Programa Operativo Anual para la elaboración del presupuesto de egresos;
- II. Analizar, administrar, elaborar y dar seguimiento a los catálogos de, unidades administrativas, proyectos y fuentes de financiamiento, en el sistema automatizado de administración y contabilidad gubernamental (SAACG);
- III. Analizar, elaborar y dar seguimiento a los movimientos presupuestales generados en el ejercicio, tales como ampliaciones, reducciones, y adecuaciones en el sistema automatizado de administración y contabilidad gubernamental (SAACG);
- IV. Verificar las ministraciones de los recursos recibidos a través de su fuente de financiamiento, tales como, subsidio federal, estatal, convenios, proyectos y programas autogenerados por la universidad, así como dar seguimiento a los movimientos presupuestales que se generen de estos y sus registros en el sistema automatizado de administración y contabilidad gubernamental (SAACG);
- V. Elaborar informes trimestrales de movimientos presupuestales, para su presentación y en su caso aprobación ante el Consejo General Universitario (CGU);
- VI. Desempeñar su cargo en estricto apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, y



**VII.** Las demás que le confiera la normatividad aplicable y las que le encomiende la persona titular de la Dirección de Planeación Financiera.

### **Artículo 8.**

Se crean, la Coordinación General de Nómina, la Coordinación de Prestaciones Laborales, la Coordinación del Sistema de Información de Nómina y Recursos Humanos y la Coordinación de Análisis y Proyecciones como instancias universitarias dependientes de la Dirección de Nómina y Recursos Humanos de la Secretaría de Administración de la Universidad Autónoma de Nayarit.

### **Artículo 9.**

La Coordinación General de Nómina, tendrá las funciones siguientes:

- I.** Verificar y fiscalizar que los movimientos e incidencias del personal, como pagos de prestaciones, altas, bajas, finiquitos, cambios de adscripción, suplencias, compensaciones y demás que impacten en la nómina universitaria, estén debidamente sustentados por la normatividad aplicable;
- II.** Revisar y verificar que los movimientos generados en la nómina de pago sean exclusivamente los autorizados por la Secretaría de Administración y así mismo informar de aquellos no reconocidos, inconsistencias e irregularidades;
- III.** Registrar el alta en el Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH) de los nombramientos emitidos por Rectoría;
- IV.** Validar que las solicitudes de contratación cubran funciones de prioridad en la Universidad, de conformidad con los perfiles idóneos para realizar la contratación;
- V.** Recibir las solicitudes de pensión o jubilación de trabajadores administrativos y docentes, así como proporcionar la información al Comité de Vigilancia del Fondo de Pensiones para su validación;
- VI.** Brindar atención al personal jubilado, docente y administrativo referente a los movimientos personales de la nómina;



- VII.** Desempeñar su cargo en estricto apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, y
- VIII.** Las demás que le confiera la normatividad aplicable y las que le encomiende la persona titular de la Dirección de Nómina y Recursos Humanos.

### **Artículo 10.**

La Coordinación de Prestaciones Laborales, tendrá las funciones siguientes:

- I.** Cotejar, generar y dar seguimiento a los cálculos de las cuotas obrero-patronales del IMSS y aportaciones de INFONAVIT para la aplicación de los pagos correspondientes, así como los ajustes solicitados por requerimientos en alguno de los periodos;
- II.** Supervisar que se ejecute la incorporación de los trabajadores al IMSS para garantizar su seguridad social y su derecho a prestaciones de vivienda;
- III.** Recibir, clasificar y registrar las incapacidades originales del personal docente, administrativo y manual para su registro en el SIRH (Sistema de Información de Recursos Humanos) y SUA (Sistema Único de Autodeterminación);
- IV.** Recibir y verificar la información correspondiente a los tramites de INFONAVIT, AFORE y SAR, para el personal jubilado y en proceso de jubilación;
- V.** Gestionar los trámites relacionados con la incorporación voluntaria al INFONACOT para el personal Docente, Administrativo y Manual.
- VI.** Desempeñar su cargo en estricto apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, y
- VII.** Las demás que le confiera la normatividad aplicable y las que le encomiende la persona titular de la Dirección de Nómina y Recursos Humanos.

## **Artículo 11.**

La Coordinación del Sistema de Información de Nómina y Recursos Humanos, tendrá las funciones siguientes:

- I.** Coordinar y supervisar el cierre y apertura del Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH) de la Universidad;
- II.** Registrar, modificar y gestionar la información del Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia (SCAP) del personal manual, administrativo y docente de la Universidad;
- III.** Generar y validar reportes de nómina para las diversas áreas de la Universidad Autónoma de Nayarit, los entes fiscalizadores y portal de transparencia mediante previa solicitud autorizada;
- IV.** Gestionar y controlar las herramientas digitales de la Dirección de Nómina y Recursos Humanos;
- V.** Procesar los cálculos de pago de nómina mediante paquetes de dispersión, enviándolos a la Dirección de Egresos para la continuación del proceso;
- VI.** Procesar el pago de becas al estímulo docente;
- VII.** Generar en coordinación con la Dirección de Egresos la elaboración de los pagos por cheque de la nómina o pagos extraordinarios;
- VIII.** Generar los recibos de nómina del personal manual, administrativo y docente de las diferentes unidades académicas y dependencias universitarias, así como enviar los recibos al enlace de cada área;
- IX.** Desempeñar su cargo en estricto apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, y
- X.** Las demás que le confiera la normatividad aplicable y las que le encomiende la persona titular de la Dirección de Nómina y Recursos Humanos.

## **Artículo 12.**

La Coordinación de Análisis y Proyecciones, tendrá las funciones siguientes:

- I. Atender y responder en tiempo y forma las solicitudes de información por los entes fiscalizadores; en apego a lo establecido por las disposiciones administrativas legales, en el requerimiento de la información;
- II. Administrar la información de los expedientes físicos originales y electrónicos que obran en el archivo a cargo directo de la Dirección de Nómina y Recursos Humanos;
- III. Analizar y ejecutar en el ámbito de su competencia las disposiciones normativas aplicables en materia laboral derivados de los contratos de honorarios asimilados a salarios;
- IV. Elaborar las copias certificadas de constancias que obren en los archivos físicos y electrónicos de la Dirección de Nómina y Recursos Humanos, con las limitaciones que señalan las disposiciones jurídicas;
- V. Analizar y ejecutar proyecciones en el diseño, evaluación y selección de estrategias de los recursos humanos y financieros de la Institución;
- VI. Desempeñar su cargo en estricto apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, y
- VII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable y las que le encomiende la persona titular de la Dirección de Nómina y Recursos Humanos.

## **Artículo 13.**

Se crean, la Coordinación Administrativa, la Coordinación de Compras y Adquisiciones y la Coordinación Legal y Contable, como instancias universitarias dependientes de la Dirección de Compras y Adquisiciones de la Secretaría de Administración de la Universidad Autónoma de Nayarit.

#### **Artículo 14.**

La Coordinación Administrativa, tendrá las funciones siguientes:

- I. Supervisar la integración y dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones de la Universidad;
- II. Coordinar e integrar los requerimientos de auditorías de la Dirección de Compras y Adquisiciones, conforme a las instancias federales, estatales y órgano interno de Control;
- III. Cumplir con los numerales en el Sistema Nacional de Transparencia en materia de contrataciones públicas, dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- IV. Supervisar el registro y documentación generados en el almacén, asegurando la recepción guarda y custodia de bienes;
- V. Revisar y validar los reportes de incidencias relacionados con asistencia y puntualidad del personal administrativo y docente;
- VI. Coordinar y suministrar material y equipo de trabajo al personal para el cumplimiento de sus funciones de la Dirección de Compras y Adquisiciones;
- VII. Desempeñar su cargo en estricto apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, y
- VIII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable y las que le encomiende la persona titular de la Dirección de Compras y Adquisiciones.

#### **Artículo 15.**

La Coordinación de Compras y Adquisiciones, tendrá las funciones siguientes:

- I. Validar las requisiciones recibidas y definir el tipo de procedimientos de compra en general, adjudicación directa e invitación a cuando menos tres, de bienes o

servicio, según sea el caso, así como el seguimiento de estas de acuerdo con las leyes aplicables;

- II. Verificar en el sistema de control de adquisiciones la actualización del padrón de proveedores para el proceso de compra;
- III. Coordinar y supervisar el proceso de compra en el Sistema de Control de Adquisiciones de la Dirección de Compras y Adquisiciones;
- IV. Publicar, actualizar y revisar las Plataformas del Sistema Nacional de COMPRANET y la Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA) de los procedimientos de compra de acuerdo con las leyes aplicables;
- V. Integrar mensualmente los procesos de compra generados de manera digital al Órgano Interno de Control de la Universidad, conforme al artículo 109 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Nayarit;
- VI. Desempeñar su cargo en estricto apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, y
- VII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable y las que le encomiende la persona titular de la Dirección de Compras y Adquisiciones.

#### **Artículo 16.**

La Coordinación Legal y Contable, tendrá las funciones siguientes:

- I. Supervisar la elaboración y publicación de las convocatorias de las licitaciones públicas de acuerdo con las leyes aplicables;
- II. Revisar los contratos, derivados de procedimientos de licitación pública, adjudicaciones directas e invitación a cuando menos tres personas, aprobadas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad;
- III. Integrar y presentar el informe trimestral sobre los resultados generados de las contrataciones realizadas en términos de la normatividad aplicable;

- IV. Supervisar el registro de la pre alta de los bienes patrimoniales en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, además de la revisión de los procesos de compra y de los tramites de pago, para su control;
- V. Supervisar los registros contables de las adquisiciones de bienes o servicios, en el Sistema de Contabilidad Gubernamental;
- VI. Desempeñar su cargo en estricto apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, y
- VII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable y las que le encomiende la persona titular de la Dirección de Compras y Adquisiciones.

#### **Artículo 17.**

Se crean, la Coordinación de Regulación Patrimonial y la Coordinación de Inventario, como instancias universitarias dependientes de la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración de la Universidad Autónoma de Nayarit.

#### **Artículo 18.**

La Coordinación de Regulación Patrimonial, tendrá las funciones siguientes:

- I. Coordinar el diseño y elaboración de la normatividad aplicable para la regulación patrimonial de la Universidad Autónoma de Nayarit;
- II. Programar, analizar, supervisar y evaluar juntamente con las áreas las actividades de planeación de la Dirección de Patrimonio;
- III. Elaborar y dar seguimiento del Programa Operativo Anual de la Dirección de Patrimonio;
- IV. Coordinar con las áreas de la Dirección de Patrimonio, la información para atender las auditorías internas y externas;

- V. Coordinar el seguimiento y orientación a las unidades académicas y dependencias universitarias en los trámites y procesos administrativos de la Dirección de Patrimonio;
- VI. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos y políticas para la regulación de la actividad comercial o económica en la que intervenga el patrimonio universitario;
- VII. Coordinar la recopilación de la información y documentación para la regulación de la actividad comercial y económica en la cual interviene el patrimonio universitario;
- VIII. Desempeñar su cargo en estricto apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, y
- IX. Las demás que le confiera la normatividad aplicable y las que le encomiende la persona titular de la Dirección de Patrimonio.

#### **Artículo 19.**

La Coordinación de Inventario, tendrá las funciones siguientes:

- I. Desarrollar, administrar y controlar el Sistema de Administración de Inventario de bienes muebles de la Universidad;
- II. Coordinar los procesos de alta, baja, traspaso, etiquetado, resguardos y desincorporación de bienes muebles de las unidades académicas y dependencias universitarias;
- III. Coordinar e instrumentar y vigilar la aplicación de los criterios, lineamientos y normas a que debe apegarse a la realización de los procesos en materia de inventarios de bienes muebles dentro de la Universidad;
- IV. Coordinar y supervisar los procesos de levantamiento de inventario físico anual en las unidades académicas y dependencias universitarias con la finalidad de mantener un inventario actualizado;



- V. Vigilar el cumplimiento de las políticas encausadas a la optimización del uso y mantenimiento de los bienes muebles propiedad de la Universidad;
- VI. Mantener constante comunicación con las unidades académicas y dependencias universitarias con la finalidad de brindar soluciones en materia de inventarios;
- VII. Supervisar que se brinde la capacitación sobre el sistema de inventarios y procesos a los enlaces de las unidades académicas y dependencias universitarias;
- VIII. Desempeñar su cargo en estricto apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, y
- IX. Las demás que le confiera la normatividad aplicable y las que le encomiende la persona titular de la Dirección de Patrimonio.

#### **Artículo 20.**

Se crean, la Coordinación de Plataformas Institucionales y la Coordinación de Innovación Tecnológica, como instancias universitarias dependientes de la Dirección General de Sistemas de la Secretaría de Administración de la Universidad Autónoma de Nayarit.

#### **Artículo 21.**

La Coordinación de Plataformas Institucionales, tendrá las funciones siguientes:

- I. Administrar, operar, mantener y actualizar las plataformas académicas, administrativas y financieras institucionales;
- II. Implementar los controles operativos y de seguridad informática y los estándares de tecnología para la operación de las plataformas institucionales;
- III. Apoyar y asesorar en los rubros de plataformas integrales para la instalación, configuración, mantenimiento y seguridad informática;

- IV. Analizar y proponer automatización de procesos en las diferentes áreas de la Universidad;
- V. Mantener y administrar la información de las bases de datos institucionales y establecer procedimientos de resguardo y seguridad de la información de la Universidad;
- VI. Desempeñar su cargo en estricto apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, y
- VII. Las demás que le confiera la normatividad aplicable y las que le encomiende la persona titular de la Dirección General de Sistemas.

## **Artículo 22.**

La Coordinación de Innovación Tecnológica, tendrá las funciones siguientes:

- I. Mantener actualizadas las herramientas y software de desarrollo de plataformas institucionales;
- II. Proponer y supervisar el uso de la tecnología contenida en las políticas internas de la Universidad;
- III. Asesorar y capacitar a las unidades académicas y dependencias universitarias en el uso de plataformas institucionales, herramientas, software, aplicaciones, seguridad informática y tecnología innovadora para la automatización de procesos;
- IV. Proponer tecnología innovadora, segura y de última generación en el desarrollo, mantenimiento y uso de plataformas institucionales;
- V. Trabajar de manera conjunta con la Coordinación de Plataformas Institucionales para implementar tecnología innovadora y segura a los procesos administrativos, educativos y financieros de la Universidad;

- VI.** Desempeñar su cargo en estricto apego a los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, y
- VII.** Las demás que le confiera la normatividad aplicable y las que le encomiende la persona titular de la Dirección General de Sistemas.

**Transitorio:**

**Único.** - El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Universitaria.

Dado en el Campus, Ciudad de la Cultura “Amado Nervo”, Tepic, Nayarit; 13 de octubre de 2023.

**Dra. Norma Liliana Galván Meza**  
**Rectora**  
**Rúbrica**

**Mtra. Margarete Moeller Porraz**  
**Secretaria General**  
**Rúbrica**



**Universidad  
Autónoma  
de Nayarit**