



PATRONATOUAN
PARA ADMINISTRAR EL IMPUESTO ESPECIAL DESTINADO A LA

**ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL
PATRONATO PARA ADMINISTRAR EL
IMPUESTO ESPECIAL DESTINADO A
LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
NAYARIT**

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN GENERAL

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Unidad Administrativa Responsable de su Elaboración
Coordinación General

Fecha de Elaboración		
29	Mayo	2008

Fecha de Actualización
25 Mayo 2010

CONTENIDO

	PÁG.
INTRODUCCIÓN	2
I. OBJETIVO DEL MANUAL	5
II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	6
III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	8
IV. ATRIBUCIONES	9
V. MISIÓN Y VISIÓN	11
VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	12
VII. ORGANIGRAMA	13
VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES	14
IX. GLOSARIO DE TERMINOS.....	30
X. AUTORIZACIÓN DEL MANUAL.....	32
XI. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	33

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización ha sido elaborado por la necesidad de formalizar las bases administrativas ya existentes, mismas que servirán como fuente de consulta para todos aquellos que necesiten información acerca de cómo funciona la organización del Patronato para Administrar el Impuesto Especial destinado a la Universidad Autónoma de Nayarit.

Este Manual está integrado por nueve capítulos, en el primero se describe el qué, cómo y para qué de este documento, mismo que lo denominamos Objetivo del Manual.

En el segundo capítulo llamado *Antecedentes Históricos* se explica el nacimiento del Patronato, su crecimiento, sus hechos pasados sobresalientes, así como sus principales cambios y transformaciones, es decir la evolución que ha tenido hasta estos días.

El tercer capítulo menciona las disposiciones jurídicas que dan origen a la organización, que establecen su creación y sus atribuciones, así como aquellas que regulan su funcionamiento.

Las atribuciones que le confieren al Patronato para Administrar el Impuesto Especial destinado a la Universidad Autónoma de Nayarit, y que son originadas en la Ley y el Reglamento del mismo se indican en el cuarto capítulo.

En el quinto capítulo se definió la razón de ser del Patronato para Administrar el Impuesto Especial destinado a la Universidad Autónoma de Nayarit, en la cual se explica su existencia y hace la declaración de su propósito fundamental a través de

la misión, también, define el escenario que quisiera alcanzar en un periodo determinado mediante el establecimiento de la visión.

El capítulo sexto muestra las unidades administrativas adscritas al Patronato de la UAN, los niveles jerárquicos y las relaciones de mando, representando así, el nivel de autoridad y ubicación con respecto a su adscripción.

El organigrama representa gráficamente la estructura organizacional, describiendo la posición de cada unidad administrativa, sus relaciones, niveles jerárquicos, canales de comunicación, líneas de autoridad y asesoría y se muestra en el capítulo séptimo.

En el capítulo siguiente se describen los objetivos y las funciones de todas y cada uno de las unidades administrativas que conforman a la estructura administrativa del Patronato para Administrar el Impuesto Especial destinado a la Universidad Autónoma de Nayarit, por último, en el capítulo nueve, se anexa un glosario de términos en donde se encuentran los conceptos más usados en este Manual y que pueden causar confusiones sus nombres.

Este Manual deberá de ser revisado de manera permanente y si fuera necesario realizar las actualizaciones pertinentes para adaptar el patronato a los cambios. La unidad responsable de modificar y/o actualizar el manual será la Coordinación General de la Estructura Administrar del Patronato para Administrar el Impuesto Especial destinado a la Universidad Autónoma de Nayarit.

I. OBJETIVO DEL MANUAL

Este Manual tiene como objetivo ser una herramienta que describa los objetivos, las funciones, la delimitación de las líneas de mando y autoridad de todos los que integran a la estructura administrativa del Patronato para Administrar el Impuesto Especial destinado a la Universidad Autónoma de Nayarit, coadyuvando así con el cumplimiento de los compromisos en tiempo y forma que el Patronato adquirió con la Universidad Autónoma de Nayarit.

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Patronato de la Universidad Autónoma de Nayarit empezó a realizar actividades en beneficio de la Universidad desde el año 1976 sin bases administrativas, solo con la firme convicción de propiciar el desarrollo del Estado a través de la Universidad, desde ese año hasta 1995 el C. Arturo López Casillas como presidente y su tesorero el C. Gustavo Murguía Larios pusieron su granito de arena al representar dignamente sus cargos. De 1995 a 2003 fue presidido por el C. Carlos Menchaca y por el L.A.E. José Luis Gutiérrez Muro como Tesorero.

Por decreto publicado en el Diario Oficial el 29 de noviembre de 1995 por el Gobernador Constitucional del Estado, el C. Rigoberto Ochoa Zaragoza; es creado formalmente el Patronato para Administrar el Impuesto Adicional del 10% destinado a la Universidad Autónoma de Nayarit, cuyo propósito era fomentar el financiamiento de planes, programas de investigación, proyectos que sean productivos, rentables o recuperables en relación con el desarrollo económica y social del estado, además de realización de construcciones, instalaciones, conservación, mantenimiento, reparación y demolición de bienes para enriquecer la infraestructura de la Universidad Autónoma de Nayarit.

El Patronato, estaba integrado por un Presidente, un Secretario, un Tesorero, tres representantes de unidades académicas, un representante del sector de estudiantes y un representante del sector de los trabajadores administrativos, mismos que fueron suficientes para cubrir las necesidades que en ese momento se requerían.

El 13 de octubre de 1998, fue aprobado el Reglamento del Patronato para Administrar el Impuesto Adicional del 10% destinado a la Universidad a la Universidad Autónoma de Nayarit y publicado el 28 de octubre del mismo año en el Periódico Oficial.

De 2003 a 2005 el Patronato estuvo representado por el Dr. Jorge Sánchez Ibarra y por su Tesorero, el Q.F.B. Leopoldo Romano Morales y su estructura no sufrió modificación alguna.

En el 2005, el Q.F.B. Leopoldo Romano Morales asumió la Presidencia del Patronato junto con su tesorero, el C.P. Manuel David Sierra Quintana; mismos que se encuentran interesados en establecer y formalizar las bases jurídico- administrativas al interior de la estructura administrativa.

El 22 de enero del 2007 fue publicado en el Periódico Oficial del Estado el Reglamento Interior del Patronato para Administrar el Impuesto Adicional del 10% destinado a la Universidad Autónoma de Nayarit.

La Ley del Patronato para Administrar el Impuesto Adicional del 10% destinado a la Universidad Autónoma de Nayarit sufrió una reforma que fue publicada el 20 de Diciembre de 2008, para cambiar su denominación a *Ley del Patronato para Administrar el Impuesto Especial destinado a la Universidad Autónoma de Nayarit*.

Asimismo, el 28 de Febrero de 2009 fue publicado en el Periódico Oficial Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit, su Reglamento; mismo que está abrogando al anterior y ante la necesidad de seguir estableciendo las bases administrativas del mismo, se ha elaborado este Manual General de Organización para la estructura administrativa, que deberá ser actualizado conforme lo requieran las áreas que lo conforman.

III. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

Las disposiciones jurídicas que dan origen al Patronato de la UAN, que establecen su creación y sus atribuciones, así como aquellas que regulan su funcionamiento son las siguientes:

Categoría	Descripción	Publicación en Periódico Oficial	Última reforma en Periódico Oficial
Constitución	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	D.O.F. 5 Febrero 1917.	D.O.F. 27 Abril 2010
	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit	17, 21, 24 y 28 Febrero 1918 3, 7, 10 y 14 Marzo 1918.	18 Diciembre 2009
Ley	Ley de la Administración Pública Paraestatal	13 Abril 1985.	
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Almacenes del Estado de Nayarit.	4 Junio 2003	13 Diciembre 2003
	Ley de Ingresos del Estado Libre y Soberano de Nayarit del año lectivo.	En el mes de diciembre del año lectivo anterior al de vigencia.	
	Ley de Obra Pública del Estado de Nayarit.	19 Abril 1995	23 Marzo 2005
	Ley del Órgano de Fiscalización Superior del Estado	27 Diciembre 2000	21 Noviembre 2009
	Ley del Patronato para Administrar el Impuesto Especial Destinado a la Universidad Autónoma de Nayarit.	29 Noviembre 1995.	20 Diciembre 2008
	Ley de Presupuestación, Contabilidad y Gasto Público de la Administración del Gobierno del Estado de Nayarit.	29 Noviembre 1989.	15 Diciembre 2007
	Ley que regula la Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado de Nayarit.	15 Agosto 1998	
	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nayarit.	01 Febrero 1984	11 Septiembre 2004
	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit	22 Diciembre 2007	25 Marzo 2008
Reglamento	Reglamento de la Ley del Patronato para Administrar el Impuesto Especial destinado a la Universidad Autónoma de Nayarit	28 febrero 2009	
	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit	07 Mayo 2008	
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Enajenaciones, Servicios y Almacenes de la Administración Pública del Estado	29 Marzo 1989	
	Reglamento Interior del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Nayarit	10 Marzo 2010	

IV. ATRIBUCIONES

Son atribuciones del Patronato:

- I. Recibir, concentrar y administrar los recursos económicos derivados de la recaudación del impuesto adicional del 12%.
- II. Formar y controlar el inventario de los bienes que formen el Patronato de la UAN;
- III. Examinar y aprobar las líneas de acción del programa operativo anual que propondrá el Rector en el primer mes del año respectivo;
- IV. Presentar los informes y documentos justificatorios y comprobatorios ante la Secretaría de Finanzas y el Consejo General Universitario. Dichos informes comprenderán además de los manejos contables y financieros, la forma en que fueron ejercidos; para tal efecto, la Secretaría de la Contraloría tendrá la intervención que la ley señala;
- V. Integrar estudios y expedientes relativos a líneas de investigación para la realización de proyectos de educación superior;
- VI. Convocar, en coordinación con las autoridades universitarias, a concursos para el financiamiento de programas de investigación y asignar los recursos correspondientes. Todo proyecto de investigación deberá sujetarse a las modalidades que dicten los órganos de la Universidad y que sirvan para el fomento de sus fines;
- VII. Financiar programas de investigación relacionados con las áreas económicas y productivas del Estado de Nayarit, de entre las recomendaciones técnicas que determinen las autoridades universitarias;
- VIII. Fomentar las actividades científicas y tecnológicas de acuerdo con los programas institucionales de la Universidad;
- IX. Celebrar convenios y contratos relacionados con su objeto.
- X. Promover instrumentos de inversión financiera y productiva respecto de los recursos universitarios provenientes del impuesto adicional del 12%;
- XI. Aprobar la asignación y distribución de los recursos financieros, tomando en cuenta el objeto de la Universidad, así como el impacto social de sus programas y proyectos;

- XII. Aprobar la asignación de los recursos financieros para obras, reparaciones y equipamientos de la infraestructura de la Universidad;
- XIII. Generar y respaldar proyectos estratégicos de desarrollo con los sectores productivos para alcanzar y consolidar la excelencia académica universitaria en sus funciones sustantivas de docencia, investigación y extensión de la cultura y los servicios;
- XIV. Apoyar los procesos de planeación académica cuando lo soliciten las autoridades universitarias;
- XV. Recomendar acciones de vinculación entre la Universidad y los sectores público, privado y social que incidan en proyectos de investigación y en la oferta educativa universitaria en su conjunto;
- XVI. Formar comisiones interdisciplinarias de trabajo entre sus miembros para el tratamiento de asuntos específicos; y
- XVII. Las demás que determine el reglamento conforme a las bases y disposiciones de esta Ley.

El Patronato, además de las que establece la Ley, tiene descritas en el Reglamento las siguientes atribuciones:

- I. Convocar, en coordinación con las autoridades universitarias, a concursos sobre líneas de investigación que contribuyan prioritariamente al desarrollo económico y social del Estado;
- II. Solicitar informes a las autoridades universitarias con respecto al estado que guardan los planes, programas y proyectos de las unidades académicas y dependencias universitarias;
- III. Las demás a que se refiere la Ley y el presente Reglamento

V. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Coadyuvar en la Administración del impuesto especial que el Gobierno del Estado de Nayarit destina a la Universidad Autónoma de Nayarit, contribuyendo en la acreditación de programas, financiando planes y proyectos para el desarrollo y crecimiento de las instalaciones, infraestructura, adquisiciones de materiales, equipo y mobiliario de la Universidad y Unidades Académicas que la Universidad Autónoma de Nayarit considere prioritarios; así mismo impulsando el desarrollo científico y tecnológico de los programas académicos, además de incrementar por diversos medios el deporte y la cultura y todas aquellas actividades relacionadas con este fin, permitiendo con ello el cumplimiento de una correcta aplicación y utilización de los recursos, controlados con estricto apego a los principios de equidad y ética.

VISIÓN

Ser el órgano precursor del desarrollo educativo que permite el engrandecimiento de la Universidad Autónoma de Nayarit, promueve y respalda los programas académicos, científicos, culturales y deportivos alcanzando la excelencia académica universitaria en sus funciones propias de docencia, investigación, extensión de la cultura y de los servicios que demanda el estado.

VI. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

- 01 Coordinación General
 - Auxiliar Administrativo
 - Auxiliar de Servicios
 - Auxiliar de Informática
 - Asesoría Contable

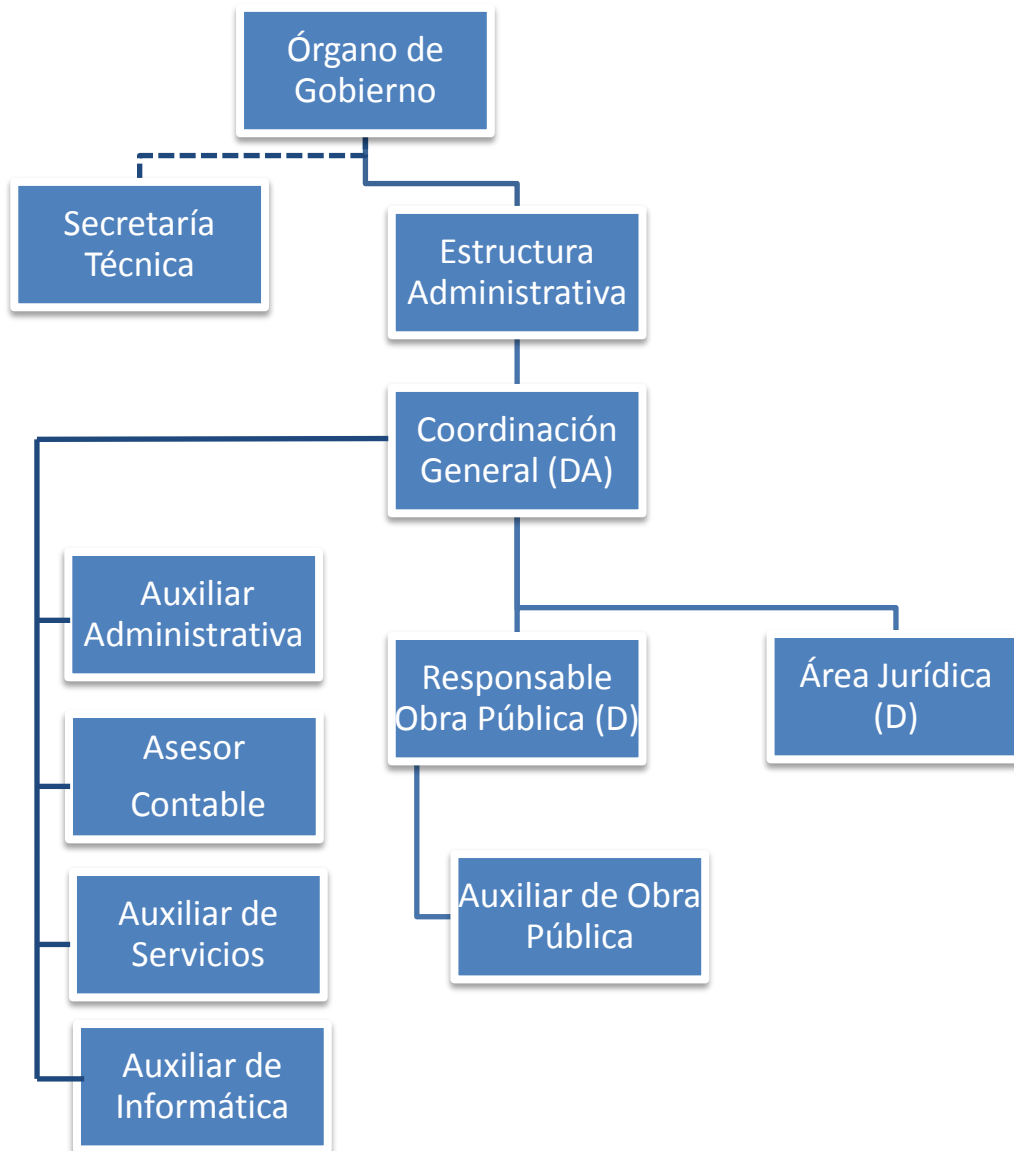
- 02 Área Responsable de Obra Pública
 - Auxiliar de Obra Pública

- 03 Área Jurídica

VII. ORGANIGRAMA

PATRONATO PARA ADMINISTRAR EL IMPUESTO ESPECIAL DESTINADO A LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT.

CLAVE	SIGNIFICADO
DA D	DIRECCIÓN DE ÁREA DEPARTAMENTO



VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Nombre del Puesto:

Coordinación General

Objetivo del Puesto:

Administrar el recurso del impuesto especial destinado a la Universidad Autónoma de Nayarit verificando que se ejerza conforme a la aprobación de los proyectos, programas y obras que se aprueban en las Juntas de Gobierno del Patronato mediante la coordinación y el trabajo en conjunto de las áreas jurídica y de obra pública.

Funciones:

1. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones del Patronato para abastecerlo de los bienes y/o servicios necesarios para que cumpla con sus funciones.
2. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones del Patronato con base en su Programa Operativo Anual para la Universidad Autónoma de Nayarit.
3. Elaborar los informes financieros necesarios y presentarlo en las sesiones de la Junta de Gobierno.
4. Preparar información para la sesión de Patronato de la UAN previamente acordado con la Secretaría Técnica para agilizar el análisis de información.
5. Organizar y llevar a cabo los procesos de adquisiciones de bienes y servicios, de acuerdo con la normativa aplicable.
6. Coordinar las actividades necesarias para que se lleven a cabo los pagos a los proveedores y contratistas que brindaron sus productos, servicios u obras públicas.



7. Manejar el fondo fijo de caja para cubrir los gastos menores que se generen para la administración y funcionamiento del patronato.
8. Asignar según las funciones del área correspondiente del Patronato, los asuntos derivados de los acuerdos tomados en las sesiones.
9. Programar antes de cada año junto con el área de obra pública la calendarización de las obras que se vayan a realizar para su seguimiento.
10. Dar seguimiento a los acuerdos que se generen dentro de las sesiones de Junta de Gobierno verificando que se lleven a cabo
11. Solicitar y revisar los reportes que de manera mensual el área jurídica, de obra pública y contable deben presentar ante la Coordinación General para darle seguimiento al cumplimiento de sus funciones.
12. Llevar un seguimiento presupuestal de manera mensual de los recursos destinados a la Universidad para mantener controlados los ingresos y egresos.
13. Llevar el control de las cuentas bancarias del recurso administrado, verificando su correcto manejo y resguardo;
14. Mantener informado al Presidente del Patronato sobre las actividades, programas y/o proyectos que se lleven a cabo dentro de la Estructura Administrativa.
15. Revisar que los contratos estén correctamente elaborados antes de su autorización corroborando la información en ellos plasmada.
16. Mantener controlados con los principios de austeridad y economía, los gastos fijos como la luz, teléfonos, agua, etc. que se generen en la coordinación administrativa.
17. Verificar que se lleven a cabo los pagos de los gastos fijos generados en la coordinación administrativa.
18. Elaborar los informes financieros trimestrales que se deben entregar a la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado para comprobar la correcta aplicación del recurso destinado a la Universidad.
19. Preparar la información necesaria como pólizas, facturas, recibos, estados de cuenta, comprobantes de gastos, etc. y turnarla al asesor contable para que prepare la contabilidad en tiempo y forma.



20. Coordinar que se realice el pago de nómina quincenal de manera oportuna del personal que labora dentro de la estructura administrativa del Patronato.
21. Verificar el buen funcionamiento de la alarma con la cual está protegida las instalaciones de la estructura administrativa del Patronato, manteniendo los registros necesarios.
22. Mantener un control estricto sobre la expedición de cheques dejando constancia de ello el formato denominado “Control de Expedición de Cheques”.
23. Realizar declaraciones de impuestos ante la SAT que se deben de presentar de manera mensual y anualmente.
24. Vigilar y controlar que se cumplan las obligaciones fiscales que el Patronato debe presentar.
25. Realizar reuniones internas con los asesores del Patronato para evaluar las actividades y evolución de los programas y/o proyecto de manera mensual o cuando así se requiera.
26. Vigilar y controlar se que se cumplan con los movimientos de modificaciones, altas, bajas, pagos, declaraciones ante el IMSS para cumplir con las obligaciones que adquirió el Patronato.
27. Supervisar los reportes y/o controles que emite la Auxiliar Administrativa para darle seguimiento a su desempeño.
28. Elaborar anualmente el presupuesto de gastos de la estructura administrativa manteniéndola equipada de bienes materiales para su eficiente y eficaz funcionamiento.
29. Asistir a las capacitaciones que se requieran para mantenerse actualizado y desempeñar mejor las actividades designadas.
30. Dirigir la capacitación del personal de la estructura administrativa del Patronato para contar con el capital de trabajo calificado.
31. Gestionar el recurso correspondiente al Impuesto especial del destinado a la Universidad Autónoma de Nayarit a la Secretaría de Hacienda de Gobierno del Estado.
32. Analizar y comparar el rendimiento que ofrecen las instituciones bancarias en las que se tiene depositado el recurso administrado por este ente.

33. Dar seguimiento a los convenios celebrados con la Universidad Autónoma de Nayarit, con Instituciones y Organismos Públicos.
34. Atender todas las actividades propias del puesto que se necesiten para cumplir con los objetivos y atribuciones del Patronato y las que les sean encomendados por su Jefe inmediato.

Nombre del Puesto:

Auxiliar Administrativo

Objetivo del Puesto:

Coadyuvar con la Coordinación General en el desarrollo de actividades que permitan desarrollar el buen manejo, aplicación y control de los recursos destinados a la Universidad.

Funciones:

1. Recibir toda clase de información o documentación dirigida al Patronato de la UAN.
2. Registrar los oficios que se reciban en la estructura administrativa del Patronato en el formato "Control y Seguimiento de Archivos Recibidos".
3. Turnar toda la documentación recibida a su jefe inmediato para su análisis y toma de decisiones.
4. Redactar oficios o documentación que su jefe inmediato le solicite.
5. Revisar y preparar la información que su jefe inmediato le solicite y que deberá de presentar ante los integrantes del órgano de gobierno.
6. Elaborar cheques y pólizas de cheques necesarios para pago de nómina, pago a proveedores, contratistas, para pago de aportaciones realizadas a la Universidad, a la Secretaría de la Contraloría y Órgano de Fiscalización Superior, entre otros.
7. Antefirmar las pólizas de cheques antes de turnarlas a firmas de su jefe inmediato.



8. Elaborar recibos por concepto de compras de bases de licitaciones o invitaciones, pagos, prestaciones, aportaciones y retribuciones que realiza la Universidad al Patronato.
9. Elaborar vales de caja para la comprobación de gastos administrativos.
10. Atender a los funcionarios, proveedores, usuarios y público en general que contacte al Patronato o su estructura administrativa de manera persona y vía telefónica.
11. Atender a los funcionarios, proveedores, usuarios internos y público en general que deseen una reunión con los integrantes de la estructura administrativa.
12. Mantener actualizadas las bases de datos y archivos operativos de la Coordinación General.
13. Apoyar en materia administrativa a todas las áreas que integran la estructura administrativa del Patronato.
14. Reparar la documentación por concepto del 5% al millar destinada a la inspección y vigilancia correspondiente a las obras realizadas o ejecutadas por el Patronato (cheques, pólizas de cheques, relación de facturas y copias de las facturas).
15. Mantener un control de la documentación que se generen dentro de la Coordinación General del Patronato (administrativos, contables y financieros).
16. Elaborar y presentar de manera mensual, reportes de “Control de Cheques” que muestren los movimientos de chequera a la Coordinación General para un mejor control de los recursos y de su soporte documental.
17. Solicitar y recibir cotizaciones de diferentes proveedores como requisito para iniciar con los procesos licitatorios.
18. Apoyar en la organización y coordinación de las reuniones del órgano de gobierno del Patronato.
19. Elaborar y enviar órdenes de compra a los proveedores que fueron elegidos para realizar las adquisiciones.
20. Realizar inventario de bienes consumibles de manera constante y supervisar que exista en almacén artículos de papelería, aseo, entre otros que se

requieren para el buen funcionamiento de la estructura administrativa del Patronato.

21. Revisar que los expedientes de contabilidad estén integrados de manera correcta y con los documentos necesarios.
22. Registrar en el formato de control de ingresos y egresos los movimientos que se generen en las cuentas que maneja el Patronato.
23. Elaborar actas de entrega-recepción que sirven para recibir y/o entregar los bienes y/o servicios adquiridos por el Patronato de la UAN.
24. Asistir a las capacitaciones que se requieran para mantenerse actualizado y desempeñar mejor las actividades designadas.
25. Elaborar los certificados de tesorería para las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública que el Patronato contrate.
26. Atender todas las actividades propias del puesto que se necesiten para cumplir con los objetivos y atribuciones del Patronato de la UAN y las que les sean encomendados por su Jefe inmediato

Nombre del Puesto:

Auxiliar de Servicios

Objetivo del Puesto:

Apoyar a la Coordinación General y a todas las áreas que integran la estructura administrativa del Patronato UAN en el traslado de documentos y en realizar todas las acciones propias de su puesto que se le requieran.

Funciones:

1. Entregar correspondencia a las distintas instituciones y organizaciones con las que el Patronato de la UAN tiene contacto.
2. Realizar los pagos derivados de los gastos fijos como: agua, teléfono, luz, etc. evitando el corte de los servicios.
3. Apoyar con la elaboración de oficios para agilizar el cumplimiento de objetivos propios del Patronato.
4. Tramitar facturas y entregarlas a la Coordinación General de manera rápida y oportuna.
5. Obtener firmas para su validación y/o aprobación en documentos que su jefe inmediato le solicite
6. Asistir a las capacitaciones que se requieran para mantenerse actualizado y desempeñar mejor las actividades designadas.
7. Atender todas las actividades propias del puesto que se necesiten para cumplir con los objetivos y atribuciones del Patronato y las que les sean encomendados por su Jefe inmediato.

Nombre del Puesto:

Auxiliar de Informática

Objetivo del Puesto:

Apoyar a la Coordinación General y a todas las áreas que integran la estructura administrativa del Patronato de la UAN en realizar todas las acciones necesarias propias de su puesto que se le requieran.

Funciones:

1. Crear el (los) sitio(s) web del Patronato y su respectiva actualización.
2. Otorgar soporte técnico en software y hardware a los equipos de cómputo del Patronato.
3. Respalidar periódicamente la información contenida en los equipos de cómputo del Patronato.
4. Crear el inventario de todas las tecnologías informáticas, datos de proveedores de servicios, protocolos de acceso a la página web del Patronato, cuentas institucionales de correo electrónico, así como contraseñas, manuales operativos o técnicos si es el caso.
5. Apoyar al área jurídica en la actualización de la información pública que por ministerio de Ley, el Patronato debe publicar en su sitio de internet.
6. Asistir a las capacitaciones que se requieran para mantenerse actualizado y desempeñar mejor las actividades designadas.
7. Atender todas las actividades propias del puesto que se necesiten para cumplir con los objetivos y atribuciones del Patronato de la UAN y las que les sean encomendados por su Jefe inmediato.

Nombre del Puesto:

Asesor Contable

Objetivo del Puesto:

Registrar y emitir información contable-financiera que refleje los movimientos de los ingresos y egresos que se llevaron a cabo para el cumplimiento de los objetivos y atribuciones del Patronato en beneficio de la Universidad Autónoma de Nayarit.

Funciones:

1. Recibir la información financiera de la Coordinación General del Patronato y procesarla para preparar la contabilidad.
2. Revisar que la información recibida contenga el soporte documental necesario para clasificar el concepto de ingreso, egreso y su registro.
3. Complementar el registro contable en las pólizas de egresos conforme a catálogo de cuentas establecidas para hacer un análisis de los estados financieros en cuanto al origen y aplicación de los recursos.
4. Registrar en sistema los movimientos generados en el mes para poder integrar la información a los estados financieros.
5. Emitir reportes bancarios para darle seguimiento a los folios de los cheques expedidos y corroborar que todos los egresos estén registrados.
6. Realizar conciliaciones bancarias en base a los estados de cuenta para corroborar los movimientos de cargos y abonos no correspondidos por contabilidad y por el banco.
7. Emitir los estados financieros consistentes en balanza de comprobación a nivel de todas las cuentas, estado de posición financiera, estado de resultados, estado de origen y aplicación de recursos para derivar las cargas fiscales inherentes al patronato.
8. Informar los resultados de las contribuciones por especificación de concepto y monto de las cantidades a pagar en el periodo para cumplir con la obligación fiscal que tiene el Patronato.

9. Respalda la información procesada del periodo en curso para mantener la información asegurada contra cualquier percance.
10. Emitir del sistema, listado de pólizas de ingresos, de egresos y diario e integrarlos a sus respectivos comprobantes.
11. Entregar a la coordinación general la información financiera procesada para su resguardo.
12. Presentar las declaraciones anuales informativas de resultados, de retenciones de Impuesto Sobre la Renta, de retenciones del Impuesto al Valor Agregado para cumplir con las obligaciones ante el Servicio de Administración Tributaria por cierre de ejercicio.
13. Elaborar y presentar las declaraciones anuales de prima de seguro de riesgo de trabajo para manifestar al instituto la siniestralidad laboral derivada de un riesgo de trabajo.
14. Atender los requerimientos que las autoridades fiscales emitan al Patronato.
15. Asistir a las capacitaciones que se requieran para mantenerse actualizado y desempeñar mejor las actividades designadas.
16. Atender todas las actividades propias del puesto que se necesiten para cumplir con los objetivos y atribuciones del Patronato y las que les sean encomendados por su Jefe inmediato.

Nombre del Puesto:

Responsable del Área de Obra Pública

Objetivo del Puesto:

Supervisar que las obras aprobadas de infraestructura educativa y de conservación sean llevadas a cabo de la mejor manera y de acuerdo a normas y especificaciones generalmente aceptadas; organizar el soporte documental de todas las obras contratadas por el Patronato y brindar asesoría técnica a las áreas integrantes de la estructura administrativa y miembros del Patronato.

Funciones:

1. Elaborar, revisar y analizar los proyectos ejecutivos para su contratación verificando que contenga los requisitos que marca la ley de la materia.
2. Elaborar las convocatorias, invitaciones y bases para la contratación de obra pública.
3. Organizar y llevar a cabo todos los actos de los procesos de contratación de obra pública, de acuerdo con la normativa aplicable.
4. Llevar a cabo la supervisión técnica de la obra en proceso de ejecución.
5. Analizar y autorizar los cambios a los proyectos ejecutivos y arquitectónicos de obra pública del Patronato.
6. Informar mensualmente a la Coordinación General de las actividades llevadas a cabo;
7. Registrar mediante bitácora los avances de la obra Pública del Patronato.
8. Autorizar las estimaciones presentadas por los contratistas para el pago correspondiente.
9. Evaluar la terminación de la obra pública para su finiquito y entrega-recepción.
10. Firmar el finiquito de obra pública en conjunto con el Presidente del Patronato.



11. Asistir e intervenir a las sesiones del Patronato cuando así lo requiera su Presidente.
12. En general brindar asesoría en materia de obra pública a todas las áreas del Patronato que lo requieran.
13. Las demás que establezca la normativa aplicable.
14. Evaluar terminación de obra y su calidad para realizar la entrega-recepción tanto de contratista al Patronato, como del Patronato al órgano usuario de la Universidad.
15. Recibir obra de los contratistas mediante la elaboración del acta de entrega – recepción dejando constancias de las obras terminadas.
16. Analizar los proyectos de infraestructura educativa presentados por el órgano usuario de la UAN para evaluar su factibilidad.
17. Planear y programar la calendarización de las obras que se deben de ejecutar en el año fiscal para cumplir con tiempos y montos de ejecución.
18. Planear y programar servicios relacionados con los proyectos y obras en proceso de ejecución contando con los elementos de juicio para realizar obras con calidad.
19. Elaborar proyectos arquitectónicos en base a las necesidades del órgano usuario cuando este así lo requiera.
20. Presentar precios unitarios para soportar los proyectos arquitectónicos que son requeridos por el órgano usuario.
21. Llevar a cabo el proceso de licitación de obra pública para obtener las mejores condiciones de calidad y de costo para el proceso de ejecución.
22. Asesorar técnicamente a los miembros del Patronato de la UAN acerca de los aspectos técnico de los proyectos y/o programas a ejecutarse.
23. Llevar a cabo reuniones internas con los miembros del Patronato de la UAN para tratar asuntos previos a las sesiones.
24. Representar al Patronato de la UAN en los eventos especiales y/o reuniones técnicas con otras entidades.



25. Asistir a foros, exposiciones, cursos, investigaciones de mercado para mantenerse actualizado.
26. Mantener contacto con contratistas, constructores y despachos de auditoría manteniendo las buenas relaciones de trabajo.
27. Mantener constante comunicación con las áreas internas del Patronato de la UAN para proponer nuevas y mejores formas de trabajo.
28. Asistir a las capacitaciones que se requieran para mantenerse actualizado y desempeñar mejor las actividades designadas.
29. Atender todas las actividades propias del puesto que se necesiten para cumplir con los objetivos y atribuciones del Patronato de la UAN y las que les sean encomendados por su Jefe inmediato

Nombre del Puesto:

Auxiliar de Obra Publica

Objetivo del Puesto:

Apoyar al Responsable del Área de Obra Pública, para la entrega oportuna y eficiente de proyectos a ellos competentes, así como en la supervisión y el control de obra.

Funciones:

1. Capturar mediante la técnica de dibujo arquitectónico, los proyectos de obra pública que su jefe inmediato le indique.
2. Realizar las acciones tendientes a la cuantificación de obra pública que su Jefe inmediato señale.
3. Auxiliar a su jefe inmediato en la supervisión de la obra pública en proceso, así como en las inspecciones a los bienes inmuebles susceptibles de ser intervenidos por el Patronato en beneficio de la Universidad Autónoma de Nayarit.
4. Llevar un adecuado control documental y digital de los expedientes técnicos del área.
5. Digitalizar y concentrar en medio magnético los paquetes de licitación de cada concurso.
6. Apoyar al Responsable del Área Pública en la revisión técnica y económica de los licitantes participantes en los concursos de obra pública que el Patronato lleve a cabo.
7. Asistir a las capacitaciones que se requieran para mantenerse actualizado y desempeñar mejor las actividades designadas.
8. Atender todas las actividades propias del puesto que se necesiten para cumplir con los objetivos y atribuciones del Patronato de la UAN y las que les sean encomendados por su Jefe inmediato

Nombre del Puesto:

Asesoría Jurídica

Objetivo del Puesto:

Coadyuvar con el Patronato de la UAN al cumplimiento de sus atribuciones apegado a las Leyes que lo regulan en beneficio de la Universidad Autónoma de Nayarit.

Funciones:

1. Elaborar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Patronato.
2. Asistir e intervenir a las sesiones del Patronato cuando así lo requiera su Presidente.
3. Elaborar los convenios que requiera el Patronato para el cumplimiento de su objeto y fines.
4. Elaborar los contratos con los proveedores y contratistas derivados de los procesos de adquisiciones de bienes, servicios y obra pública.
5. Llevar a cabo las comisiones asignadas por el Presidente o Coordinación General.
6. Auxiliar en la elaboración de las actas de sesiones del comité de adquisiciones del Patronato.
7. Auxiliar en la elaboración de las actas derivadas de los procesos de adquisición de bienes, servicios y obra pública.
8. Auxiliar en la elaboración de actas de sesiones del Comité de Adquisiciones del Patronato.
9. Informar mensualmente a la Coordinación General de las actividades llevadas a cabo.
10. Atender y dar respuestas a las solicitudes de información pública, así como actualizar la información fundamental del Patronato y turnarla al Auxiliar de Informática para ponerla a disposición del público en general en el sitio web.



11. Atender y dar respuestas a los recursos de inconformidad que resulten de los procesos de adquisiciones de bienes, servicios y obra pública.
12. Elaborar las demandas y denuncias que deba presentar el patronato.
13. Elaborar las contestaciones de demandas y denuncias que se presentan en contra del Patronato.
14. En general brindar asesoría jurídica a todas las áreas de patronato que lo requieran.
15. Las demás que establezca la normativa aplicable.
16. Participar en la elaboración del programa anual de adquisiciones del Patronato de la UAN con base en el Programa Operativo de la UAN que se presentarán para autorización en la Junta de Gobierno.
17. Elaborar al inicio del año, el calendario anual de sesiones ordinarias de Junta de Gobierno que se deberán llevar a cabo para que los miembros del Patronato de la UAN se preparen para asistir a las mismas.
18. Mantener informados de las actividades que se llevan a cabo dentro de la coordinación administrativa del Patronato de la UAN mediante tarjetas informativas para que estén en condiciones de tomar las mejores decisiones.
19. Levantar minutas sobre las reuniones del trabajo que realizan algunos miembros del Patronato de la UAN con el personal de la coordinación administrativa del mismo para establecer compromisos de trabajo.
20. Asistir a las capacitaciones que se requieran para mantenerse actualizado y desempeñar mejor las actividades designadas.
21. Atender todas las actividades propias del puesto que se necesiten para cumplir con los objetivos y atribuciones del Patronato de la UAN y las que les sean encomendados por su jefe inmediato.

IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- ✓ **Actas de Sesión:** Son los documentos en donde se registran los acuerdos que se originan dentro de las Sesiones de Patronato llamadas también “Actas de la Junta de Gobierno”.
- ✓ **Cargas:** Son el pago de retenciones de impuestos como son: retención por servicios profesionales, retención por sueldos y salarios, retenciones por IVA.
- ✓ **Certificado de Tesorería:** Documento que expide el Tesorero del Patronato de la UAN para corroborar el saldo existente en banco y corroborar que exista disponibilidad para llevar a cabo la compra del bien y/o servicio o para llevar a cabo la obra pública solicitada.
- ✓ **Contratista:** Es la persona que se le adjudicará la ejecución de la obra pública.
- ✓ **Coordinación Administrativa:** Área administrativa mediante la cual los miembros del Patronato de la UAN llevan a cabo el cumplimiento de sus atribuciones.
- ✓ **Cotización:** Son los documentos que muestran las características físicas y costos de los bienes y/o servicios solicitados.
- ✓ **Garantía:** Es un documento que busca asegurar el cumplimiento de una obligación, garantiza el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.
- ✓ **IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- ✓ **Ley de Adquisiciones:** Ley de Adquisiciones, arrendamientos, servicios y almacenes del Estado de Nayarit.
- ✓ **Ley de Obra Pública:** Ley de Obra Pública del Estado de Nayarit.
- ✓ **Obra Pública:** Es la construcción, instalación, conservación, mantenimiento, reparación y demolición de bienes inmuebles destinados a un servicio público o al uso común.
- ✓ **Oferente Adjudicado:** Es la persona física o moral a quien se le adjudicará la compra del bien y/o servicio.

-
- ✓ **Órgano Usuario:** Es la representación de la unidad académica o área que está solicitando la adquisición del bien, servicio y/u obra de la Universidad.
 - ✓ **Patronato de la UAN:** Patronato para Administrar el Impuesto Especial destinado a la Universidad Autónoma de Nayarit.
 - ✓ **Presupuesto:** Es el documentos que muestras las especificaciones técnicas y costos que se requieren para llevar a cabo una obra pública.
 - ✓ **SAT:** Secretaría de Administración Tributaria.
 - ✓ **Sesiones de Patronato** (ordinarias y/o extraordinarias): Son las reuniones que los miembros del Patronato de la UAN llevan a cabo para tomar acuerdos sobre la aprobación de programas y o proyectos a realizar en beneficio de la Universidad Autónoma de Nayarit

X. AUTORIZACIÓN DEL MANUAL

En cumplimiento al Art. 24 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit se elaboró el presente Manual de General de Organización para su debida observancia y se aprobó el día 25 de Mayo de 2010.

MIEMBROS DEL PATRONATO PARA ADMINISTRAR EL IMPUESTO ESPECIAL DESTINADO A LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT.

Q.F.B. Leopoldo Romano Morales
Presidente

C.P. Manuel David Sierra Quintana
Tesorero

M. en C. Omar Wicab Gutiérrez
Secretario

M. en C. Xóchitl Castellón Fonseca
Representante de Escuelas Superiores y
Facultades

M. en C. Juan Carlos Plasencia Flores
Representante Nivel Medio Superior

M. en C. Porfirio López Lugo
Representante del Sector Académico

C. Luís Manuel Hernández Escobedo
Representante del Sector de Trabajadores

Lic. Daniel Maldonado Félix
Representante Sector Estudiantil

SECRETARIA TECNICA

M. A. Adrian Navarrete Méndez

**ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL PATRONATO PARA ADMINISTRAR EL
IMPUESTO ESPECIAL DESTINADO A LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE
NAYARIT**

L.C. María Esther Fránquez Partida
Coordinadora General

Lic. Michelle Estefanía Rivera Torres
Asesor Jurídico

Arq. David Salvador Alfaro López
Asesor de Obra Pública

C.P. Francisco Romero Parra
Asesor Contable

C. María del Sol Torres Ovalle
Auxiliar Administrativo

C. Mario Alberto Alvarado Gómez
Auxiliar de Informática

C. Rogelio Alberto García Velázquez
Auxiliar de Servicios

Arq. Juan Carlos Flores Ramírez
Auxiliar de Obra Pública

Arq. Edwin Iván Cambero Rodríguez
Auxiliar de Obra Pública
