

- III. Asesorar al Rector de la Universidad en la elaboración de documentos jurídicos que se requieran;
- IV. Orientar al Rector en materia jurídica, administrativa y laboral;
- V. Efectuar el seguimiento de los asuntos en materia jurídica, administrativa y laboral en que tenga parte la Universidad;
- VI. Prevenir acciones jurídicas en contra de la Universidad;
- VII. Informar al Rector de sus funciones realizadas;
- VIII. Representar a la Universidad mediante poder otorgado por el Rector en los asuntos legales en los que está sea parte, en juicios laborales que se tramiten ante los tribunales de trabajo, amparos interpuestos en su contra y en general intervenir en las reclamaciones que afectan al interés jurídico de la Universidad, en los términos de la legislación aplicable;
- IX. Analizar y revisar los convenios y contratos que la Universidad celebre, interviniendo en las negociaciones, como asesor legal del Rector;
- X. Estudiar, proponer y en su caso, aplicar las políticas de la Universidad en materia jurídica;
- XI. Realizar levantamientos de actas internas, relativas a hechos que afecten los intereses y finalidades de la Universidad;
- XII. Participar en la elaboración de la legislación universitaria en atención a los objetivos de la misma conforme al Subsistema de Universidades Tecnológicas y Politécnicas;
- XIII. Opinar en la contratación de Notarios Públicos o asesores jurídicos externos cuyos servicios requiera la Universidad;
- XIV. Auxiliar al Rector en las sesiones del H. Consejo Directivo únicamente con derecho a voz, en caso de ser requerido por el Rector y con autorización que en su momento otorgue el Presidente del Consejo;
- XV. Auxiliar a la Unidades administrativas de la Universidad en los asuntos relacionados a esta;
- XVI. Realizar todas aquellas actividades afines a las que anteceden, y
- XVII. Las demás que de manera específica le señale el Rector de la Universidad.

Artículo 12. La Dirección de Administración y Finanzas tiene como función general apoyar en la organización, desarrollo y control de los servicios administrativos que presta la Universidad, administrando los recursos financieros, materiales y humanos asignados a la misma.

Artículo 13. La Dirección de Administración y Finanzas tendrá como atribuciones:



- I. Implantar los mecanismos de planeación, organización, dirección de control y evaluación que faciliten el funcionamiento de la Universidad;
- II. Aplicar la estructura orgánica autorizada y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos;
- III. Integrar las propuestas de modificaciones orgánico-funcionales para tramitar su aprobación respectiva;
- IV. Coordinar con la elaboración y actualización de manuales administrativos y verificar su cumplimiento así como su difusión;
- V. Presentar periódicamente al Rector, reportes de las actividades desarrolladas en la Dirección;
- VI. Analizar y en su caso, gestionar las modificaciones presupuestales que proceda aplicar;
- VII. Asesorar a los responsables de los Departamentos de la Universidad a su cargo conforme al organigrama autorizado, sobre la forma de establecer sus objetivos, metas, acciones, así como también sobre la estimación del presupuesto a cargo de dichas unidades;
- VIII. Proponer y desarrollar mecanismos para conocer la operación de las unidades orgánicas de la Universidad, con el fin de evaluar los resultados de su desempeño;
- IX. Desarrollar sistemas y procedimientos, para normar la planeación, administración y evaluación de las unidades orgánicas de la Universidad;
- X. Establecer, en coordinación con las unidades administrativas competentes, los procedimientos para la administración de los recursos de la Universidad conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Coordinar la operación de los procesos relacionados con el ejercicio del presupuesto de la Universidad, conforme a los lineamientos aplicables;
- XII. Coordinar los procesos derivados del control de ingresos propios y del presupuesto de la Universidad;
- XIII. Supervisar la operación, control del manejo de clientes y el registro oportuno de movimientos bancarios de la Universidad;
- XIV. Supervisar el registro y control del presupuesto asignado a la Universidad, así como el correspondiente a ingresos propios;
- XV. Supervisar la elaboración de los estados financieros y demás informes contables de la Universidad;
- XVI. Participar en la determinación de los costos de operación de los programas que atienda la Universidad;
- XVII. Supervisar las cuentas bancarias de la Universidad, así como la elaboración de conciliaciones bancarias;



- XVIII.** Promover la actualización de los sistemas de contabilidad y control presupuestario, para el manejo de los recursos asignados a la Universidad;
- XIX.** Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo;
- XX.** Participar en el proceso de auto evaluación institucional;
- XXI.** Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad, así como en el sistema de información;
- XXII.** Asumir la responsabilidad de bienes muebles asignado a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- XXIII.** Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en la Dirección;
- XXIV.** Dirigir y controlar el ejercicio presupuestal asignado, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XXV.** Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores;
- XXVI.** 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 jefe inmediato superior;
- XXVII.** Manejar el control de pagos correspondientes a los contratos que la Universidad celebre;
- XXVIII.** Proveer de manera oportuna y eficiente los materiales necesarios de trabajo para el buen funcionamiento de las actividades;
- XXIX.** Coordinar las actividades de capacitación del personal administrativo.
- XXX.** Realizar todas aquellas actividades afines a las que anteceden, y
- XXXI.** Las demás que de manera específica le señale el Rector o se establezcan en alguna otra normatividad interna de la Universidad.

Artículo 14. La Dirección de Vinculación tiene como función general fomentar de manera permanente la participación de los diferentes sectores de la sociedad en la operación de la Universidad, a través de la concertación de acuerdos de cooperación, colaboración y coordinación de apoyo mutuo con los diferentes sectores e identificar permanentemente necesidades de formación y capacitación de recursos humanos que requieren los sectores productivo, educativo y social.

Artículo 15. La Dirección de Vinculación tendrá como atribuciones:

- I.** Establecer y mantener relaciones y coordinación con las áreas académicas, organismos públicos y privados de la región que coadyuven al cumplimiento de los proyectos de vinculación y de relaciones industriales;

