

- 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;



- II. Promover el establecimiento de convenios y contratos relacionados con la vinculación de conformidad con las normas establecidas;
- III. Coordinar la realización de estudios de mercado laboral que contribuyan a la promoción profesional de egresados;
- IV. Coordinar el seguimiento de egresados de la Universidad;
- V. Controlar la realización de visitas, prácticas, estancias profesionales, servicios y estadías de los estudiantes de la Universidad;
- VI. Coordinar con los organismos públicos y privados de la región, los servicios externos y educación continua y desarrollo de proyectos tecnológicos que requiera el sector productivo;
- VII. Auxiliar en la realización de visitas de estudiantes de la Universidad a las empresas;
- VIII. Concertar citas industriales para establecer acuerdos de apoyo recíproco;
- IX. Observar las disposiciones que para el desempeño del puesto se presenten;
- X. Apoyar a las diversas áreas de la Universidad en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto;
- XI. Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores;
- XII. Controlar el registro de los estudiantes que realizan sus prácticas y estadías, así como los reportes que se presenten al respecto;
- XIII. Coordinar los programas de colocación de prestadores de estadías profesionales;
- XIV. 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;
- XV. Elaborar los informes de los resultados alcanzados por la Universidad, en el desarrollo de los proyectos de vinculación con el sector productivo;
- XVI. Establecer y mantener actualizados los sistemas de información de los proyectos de vinculación con el sector productivo;
- XVII. Desarrollar y darle seguimiento a la juntas del Consejo de Vinculación y Pertinencia de esta Universidad;
- XVIII. Desarrollar los servicios tecnológicos que la Universidad puede ofrecer a diversos sectores;
- XIX. Realización de proyectos de incubadora de empresas o similares que se puedan desarrollar en la Universidad;
- XX. Realizar todas aquellas actividades afines a las que anteceden, y



- XXI.** Las demás que de manera específica le señale el Rector o se establezcan en alguna otra normatividad vigente y aplicable de la Universidad.

Artículo 16. Las Direcciones de Área Académica tienen por función general coordinar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, de docencia, investigación y vinculación, relacionadas con la o las carreras de acuerdo con los planes de estudio para cumplir con el objetivo de la Universidad.

Artículo 17. Los Dirección Académica tendrán como atribuciones:

- I. Coordinar la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección a su cargo en base a la normatividad y lineamientos establecidos en la Universidad para tal efecto;
- II. Coordinar y dirigir el desarrollo de proyectos dependientes de la Dirección Académica;
- III. Promover y controlar el establecimiento de programas de formación y actualización docente;
- IV. Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo;
- V. Participar en el proceso de autoevaluación institucional;
- VI. Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad, así como en el sistema de información;
- VII. Asumir la responsabilidad de bienes muebles asignados a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;
- VIII. Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas de la Dirección a su cargo;
- IX. Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores;
- X. 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 Rector;
- XI. Formular proyectos para el mejor funcionamiento de la o las carreras a su cargo y someterlos a consideración del Rector para su aprobación;
- XII. Apoyar en las evaluaciones de los docentes;
- XIII. Realizar proyectos, estudios, investigaciones que tiendan al mejoramiento y desarrollo académico;
- XIV. Suscribir la documentación necesaria para el cumplimiento de planes y programas académicos, realizadas en la o las carreras a su cargo;

