

**ESTATUTO DE LA LEY ORGÁNICA
DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA DE
AGUASCALIENTES**



SEGGOB
SECRETARÍA GENERAL
DE GOBIERNO

CAPÍTULO XI

Del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas

Artículo 36.- Los objetivos de la Dirección de Administración y Finanzas son:

- I. Administrar al personal, los recursos financieros y materiales de la Universidad mediante la ejecución de los procesos de: Equipamiento, Construcción y Mantenimiento de la Infraestructura Física, Presupuesto;
- II. Conducir el ejercicio y Control Presupuestal, Administración de Personal y Adquisición de Bienes y Servicios, a efecto de que las unidades administrativas cuenten con los recursos con la calidad, suficiencia y pertinencia requeridas para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades;
- III. Coordinar conjuntamente con el Departamento de Programación y Presupuestos la formulación del Anteproyecto del Presupuesto de la institución, conforme a las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina en el uso del gasto, de acuerdo al Programa operativo anual y al Plan Institucional de Desarrollo; y
- IV. Establecer las medidas de control, seguimiento y supervisión de la aplicación en todas las unidades administrativas.

Artículo 37.- La Dirección de Administración y Finanzas es una oficina dependiente del Rector (a), y a su titular le corresponderá las siguientes atribuciones generales:

- I. Organizar el desarrollo y control de los servicios administrativos que presta a la Universidad Tecnológica, administrar los recursos financieros, materiales y humanos asignados a la misma;
- II. Implantar los mecanismos de planeación, organización, dirección de control y evaluación que faciliten el funcionamiento de la Dirección de Administración y Finanzas;
- III. Aplicar la estructura orgánica autorizada y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos;
- IV. Integrar las propuestas de modificaciones orgánico-funcionales para tramitar su aprobación respectiva;
- V. Coordinar la elaboración y actualización de manuales administrativos y verificar su cumplimiento así como su difusión; y
- VI. Presentar periódicamente a la Rectoría, reportes de las actividades desarrolladas en la dirección.

Artículo 38.- Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas las siguientes atribuciones específicas:

I. Implantar los mecanismos de planeación, organización, dirección, control y evaluación que faciliten el funcionamiento de la dirección de administración y finanzas;

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 la elaboración y actualización de manuales administrativos y verificar su cumplimiento así como su difusión;

V. Presentar periódicamente a la Rectoría, reportes de las actividades desarrolladas en la dirección;

VI. Coordinar en términos de normatividad aplicable a la elaboración de la estructura programática de la Universidad;

VII. Coordinar en términos de la normatividad aplicable, la elaboración del programa institucional de desarrollo de la propia Universidad Tecnológica, así como proponer las medidas correctivas procedentes;

VIII. Evaluar, en coordinación con las unidades orgánicas de la universidad, el programa que se refiere a la fracción anterior;

IX. Dirigir y desarrollar los sistemas de información relacionados con la planeación financiera y programación de la Universidad Tecnológica, así como también elaborar y publicar las estadísticas del mismo;

X. Analizar, y en su caso, gestionar las modificaciones presupuestales que proceda aplicar;

XI. Asesorar a los responsables de las unidades orgánicas de la Universidad Tecnológica sobre la forma de establecer sus objetivos, metas, acciones, así como también sobre la estimación del presupuesto a cargo de dichas unidades;

XII. Proponer y desarrollar mecanismos para conocer la operación de las unidades orgánicas de la Universidad Tecnológica, con el fin de evaluar los resultados de su desempeño;

XIII. Desarrollar sistemas y procedimientos, para normar la planeación, administración y evaluación de las unidades orgánicas de la Universidad Tecnológica;

XIV. Establecer, en coordinación con las unidades administrativas competentes, los procedimientos para la administración de los recursos de la Universidad tecnológica conforme a la normatividad aplicable;

XV. Coordinar la operación de los procesos relacionados con el ejercicio del presupuesto de la Universidad Tecnológica, conforme a los lineamientos aplicables;

XVI. Coordinar los procesos derivados del control de ingresos propios y del presupuesto de la Universidad Tecnológica;

XVII. Supervisar la operación, control del manejo de clientes y el registro oportuno de movimientos bancarios de la Universidad Tecnológica;

XVIII. Evaluar el funcionamiento y control operativo del fondo revolvente, así como los gastos por comprobar, y vigilar que los arqueos de caja se efectúen con la periodicidad necesaria;

XIX. Supervisar el registro y control del presupuesto asignado a la Universidad Tecnológica, así como el correspondiente a ingresos propios;

XX. Supervisar la elaboración de los estados financieros y demás informes contables de la Universidad Tecnológica;

XXI. Participar en la determinación de los costos de operación de los programas que atiende la Universidad Tecnológica;

XXII. Supervisar las cuentas bancarias de la Universidad Tecnológica, así como la elaboración de conciliaciones bancarias;

XXIII. Promover la actualización de los sistemas de contabilidad y control presupuestario, para el manejo de los recursos asignados a la Universidad Tecnológica;

XXIV. Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo;

XXV. Impartir una asignatura del área de su competencia cuando le sea solicitado por la dirección de la división de carrera y/o jefe(a) inmediato(a);

XXVI. Ejecutar el presupuesto autorizado del departamento conforme las normas, lineamientos y procedimientos establecidos;

XXVII. Participar en el proceso de auto evaluación institucional;

XXVIII. Participar en la elaboración de la estadística básica de la Universidad Tecnológica, así como en el sistema de información;

XXIX. Asumir la responsabilidad de bienes muebles e inmuebles asignada a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos;

XXX. Elaborar el informe anual de las actividades desempeñadas en la dirección;

XXXI. Integrar el anteproyecto del presupuesto de la dirección en base a la normatividad y lineamientos establecidos;

XXXII. Dirigir y controlar el ejercicio presupuestal asignado, de acuerdo con las normas establecidas;

XXXIII. Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores;

XXXIV. 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(a) inmediato(a) superior;

XXXVI. Participar en las acciones de evaluación programática de presupuesto de la dirección a su cargo;

XXXVII. Realizar todas aquellas actividades afines a las que anteceden; y

XXXVIII. Las demás que de manera específica le señale el Rector(a) y la normatividad interna de la Universidad.