Crédito. En materia laboral con toda clase de facultades para comparecer ante Autoridades Administrativas o Jurisdiccionales, contestando la demanda, ofreciendo pruebas e interviniendo en su desahogo. absolver y articular posiciones, igualmente para proponer y suscribir todo tipo de convenios conciliatorios que pongan fin al conflicto. También podrá designar Apoderados Generales y Especiales otorgándoles las facultades que le son concedidas, reservándose la facultad de revocar tales poderes.

X. Celebrar convenios, contratos y acuerdos con dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, organismos del sector social y privado, nacionales y extranjeros.
XI. Conocer de las infracciones a las disposiciones normativas de la Universidad y aplicar, en el ámbito de su competencia, las sanciones correspondientes.
XII. Designar, nombrar y remover libremente al personal académico, técnico de apoyo y administrativo de la Universidad.
XIII. Proponer al Consejo Directivo para su aprobación, de acuerdo a las leyes aplicables, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos o acuerdos que deba celebrar la Universidad con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de cualquier naturaleza.
XIV. Certificar copias previo cotejo de los documentos originales que obren en los archivos de la Universidad Tecnológica de Calvillo.

1.1 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO:
Dirigir y controlar la aplicación de la Normatividad y política de administración de Recursos Humanos, Financieros y Materiales que regulan el funcionamiento de la UTC, con estricto apego a las Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y Manuales vigentes, así como aquellas conferidas por la Rectoría.

FUNCIONES:

I. Llevar a cabo la gestión administrativa para personal administrativo y docente de la UTC, registro de horas por medio de las tarjetas donde se checan entradas y salidas, así como el trámite de incidencias, vacaciones, recepción de formatos de estadías y academias para su pago quincenalmente.
II. Elaborar contratos del personal de honorarios profesores de asignatura y personal administrativo.
III. Integrar, revisar y resguardar los expedientes del personal contratado por la UTC.
IV. Elaborar y entregar los recibos de nóminas al personal recabando las respectivas firmas de recibo.
V. Tramitar y entregar de tarjetas de nóminas cuando son personal de nuevo ingreso a la Universidad.
VI. Tramitar ante el Departamento de Soporte Técnico, el alta de los profesores de nuevo

ingreso para que se habilite su usuario en el sistema de "Mi Escuela" para que puedan asignar calificaciones.

VII. Realizar los procedimientos de selección de personal administrativo y docente, cuando sea de nuevo ingreso de conformidad a las necesidades de la UTC.

VIII. Apoyar a todas las áreas en el control, préstamos y registro de uso de vehículos utilitarios cuando así lo requiera por motivos de servicio el personal administrativo y docente.

IX. Tramitar requisiciones con el departamento de Compras, llevando un control y archivos de las requisiciones de todas las áreas de la Universidad.

X. Manejar y controlar el Fondo Fijo de la Universidad, enviándolo periódicamente al departamento de Finanzas para su reposición.

XI. Registrar los ingresos propios de la Universidad en un archivo diariamente.

XII. Registrar Ingresos y Egresos en el Contpaq con la información de gastos y compras que me envía el departamento de Finanzas.

XIII. Realizar la conciliación bancaria con los Estados Financieros y los Ingresos Propios mensualmente.

XIV. Llevar un control semanal de las becas alimenticias que ofrece la cafetería de la Universidad.

XV. Otorgar Becas internas con la integración del comité de Becas, participación y apoyo en el proceso.

XVI. Apoyar en eventos oficiales y ceremoniales con la parte de cotizaciones y envío de requisiciones al departamento de Compras.

XVII. Supervisar el Departamento de Cajas, en el cual se realizan los pagos de todos los conceptos que integran los ingresos propios de la Universidad como son colegiaturas, reinscripciones, pago de transporte, etc.

XVIII. Realizar el presupuesto de Ingresos con el apoyo del departamento de Finanzas.

XIX. Realizar del presupuesto de Egresos.