* 1. **Dirección de Administración y Finanzas**

**Objetivo:**

Gestionar los recursos financieros y materiales con apego a la normatividad aplicable, a fin de apoyar el cumplimiento de los objetivos y programas de cada área que conforma la Universidad.

**Funciones:**

* Elaboración de manuales administrativos y verificar su cumplimiento.
* Elaboración, ejercicio y gestión del presupuesto conforme a los lineamientos aplicables.
* Enlace con la CGUTyP, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Educación y demás dependencias afines a la institución.
* Organizar los mecanismos de direcciones administrativas de control y evaluación que faciliten el funcionamiento y cumplimiento de la normatividad aplicable a la Universidad Tecnológica de Chihuahua.
* Atender y resolver los problemas de trabajo del personal administrativo y docente.
* Presentar periódicamente reportes a rectoría de actividades de la Dirección.
* Ejercer el presupuesto autorizado de la Universidad Tecnológica, conforme a las normas establecidas.
* Coadyuvar con el Departamento de Planeación, Evaluación y Sistemas de la Universidad Tecnológica en la elaboración del programa operativo anual con base a las normas y lineamientos e instancias de competencia.
* Establecer los procedimientos para la administración de los recursos de la Universidad Tecnológica conforme a la normatividad aplicable.
* Crear estrategias para la eficiencia del recurso con el que cuenta la institución.
* Operación y control de movimientos bancarios.
* Autorización de comprobaciones de gastos y cajas chicas.
* Firma de cheques.
* La relación de necesidades de recursos humanos, financieros, materiales y servicios requeridos para lograr los objetivos y metas del programa operativo anual.
* Gestiones extraordinarias requeridas para el correcto funcionamiento de la Universidad.
* Capacitarse Activamente.
* Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad, para la mejora continua institucional.
* Las no previstas y que estén dentro del alcance de la naturaleza de las funciones del área.