

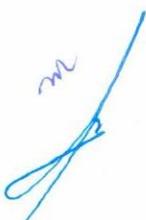
- XVI. Coordinar con las Unidades administrativas, las propuestas de modificación a la estructura orgánica, para someterlas a consideración de la persona titular de la Rectoría, así como de las dependencias que resulten competentes para la validación de la misma;
- XVII. Expedir los documentos normativos y reglamentarios de la Universidad, asegurando que se ajusten a los criterios y lineamientos generales emitidos, y cumplan con el marco jurídico aplicable;
- XVIII. Establecer los mecanismos de seguridad y elaborar los procesos relacionado con los sistemas informáticos y la infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones de la Universidad; y
- XIX. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

CAPÍTULO SEXTO

ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Artículo 26. Al frente de la Subdirección de Planeación se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Resguardar el registro de los instrumentos jurídicos que emita la Persona Titular de Rectoría, así como los convenios y contratos que celebre la Universidad;
- II. Dar seguimiento a los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de bienes y servicios que formalice la Universidad, en términos de la legislación aplicable;
- III. Elaborar los contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios asegurándose de que cumplan con los términos acordados y con las regulaciones aplicables;
- IV. Generar un registro actualizado de proveedores de bienes y servicios relacionados con las actividades de la Universidad, evaluando su desempeño;
- V. Participar, en colaboración con la unidad administrativa competente, en la elaboración del PAAACS alineándolo con los objetivos y necesidades de la Universidad;
- VI. Resguardar la privacidad y confidencialidad de la información institucional generada para fines estadísticos y de evaluación;
- VII. Resguardar los expedientes técnicos y administrativos de los proyectos y programas de infraestructura física financiados por fondos federales, estatales y sectoriales, y gestionar los pagos correspondientes conforme a los lineamientos establecidos;
- VIII. Elaborar en coordinación con las Unidades administrativas de la Universidad, los programas estratégicos de tecnologías de la información, alineado a estrategias, proyectos y programas institucionales;
- IX. Generar informes y reportes estadísticos que sirvan como base para la toma de decisiones y requerimientos de la Persona Titular de Rectoría;



- X. Asesorar a la unidad administrativa competente en los procedimientos de rescisión, terminación o suspensión de la relación de trabajo con las personas servidoras públicas de la Universidad;
- XI. Elaborar y actualizar la compilación de leyes, reglamentos, códigos y demás ordenamientos que se relacionen con la Universidad;
- XII. Elaborar y actualizar, en conjunto con las Unidades administrativas, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y los demás que resulten necesarios para el funcionamiento de la Universidad, sometiéndolos a consideración de su superior jerárquico;
- XIII. Difundir a las Unidades administrativas de la Universidad, las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídicas relacionadas con la competencia de la misma, así como las disposiciones emitidas por la Persona Titular de Rectoría o el Consejo Directivo; y
- XIV. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.

CAPÍTULO SÉPTIMO

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 27. Al frente de la Dirección Administrativa se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los reportes de evaluación de la gestión financiera, así como de la eficiencia y la eficacia de la Universidad;
- II. Revisar, rubricar y autorizar para someter a su superior jerárquico de manera mensual los estados presupuestales y financieros;
- III. Establecer, gestionar y autorizar las acciones de tipo administrativo que le correspondan en cuanto al manejo de recursos propios, así como los de la Federación y Estado, en el ámbito de su competencia;
- IV. Revisar y aprobar la conciliación bancaria con los estados financieros y los ingresos propios mensualmente;
- V. Autorizar los procesos mediante los cuales se aplican descuentos, aportaciones y retenciones salariales del personal de la Universidad;
- VI. Proponer a la Persona Titular de Rectoría la reasignación o adecuación de presupuesto, de acuerdo con las necesidades operativas de la Universidad e informar de su aplicación en el presupuesto de ingresos o egresos;
- VII. Ejercer conforme al presupuesto autorizado, los recursos financieros de la Universidad;
- VIII. Elaborar y revisar en colaboración con la unidad administrativa competente, el PAAACS para presentar y someter a su superior jerárquico;
- IX. Autorizar y coordinar las requisiciones de insumos y viáticos realizados por el personal de la Universidad para el cumplimiento de sus actividades de acuerdo a la normatividad aplicable;
- X. Autorizar prórrogas de pago de inscripción del alumnado de la Universidad;

