

- 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;



- XI. Elaborar y presentar para la autorización de su superior jerárquico, la reasignación o adecuación de presupuesto, para el cumplimiento de las metas y programas institucionales de acuerdo con las necesidades operativas de la Universidad e informar de su aplicación en el presupuesto de ingresos o egresos, según corresponda;
- XII. Realizar y mantener el registro administrativo del personal de la Universidad, estableciendo para tal efecto los procedimientos que sean necesarios, así como lo relativo a los nombramientos del personal;
- XIII. Coordinar los cambios y movimientos de adscripción del personal administrativo cuando corresponda, previa indicación de su superior jerárquico;
- XIV. Atender las auditorías de los organismos de fiscalización, internos y externos;
- XV. Administrar la documentación e información relacionada con el personal de la Universidad y resguardar los datos personales, así como establecer la forma de integración de los expedientes del personal;
- XVI. Definir las normas, los sistemas y los procedimientos necesarios para administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros y materiales de la Universidad;
- XVII. Dirigir las funciones de enlace administrativo en los procesos de entrega-recepción de las personas titulares de las Unidades administrativas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables en la materia;
- XVIII. Levantar actas administrativas al personal de la Universidad, documentando de manera formal las incidencias y hechos que requieran seguimiento disciplinario o administrativo;
- XX. Formular los procedimientos de selección de personal administrativo y docente, cuando sea de nuevo ingreso, de conformidad con las necesidades de la Universidad; y
- XXI. 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 OCTAVO

ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 28. Al frente de la Subdirección Administrativa se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Manejar los movimientos de traspaso entre las cuentas bancarias de la Universidad, previa autorización de su superior jerárquico;
- II. Participar, en conjunto con su superior jerárquico, en las gestiones ante la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Chihuahua para la radicación oportuna de los recursos estatales y federales asignados a la Universidad;
- III. Realizar los pagos a proveedores y acreedores diversos a través de los procedimientos correspondientes para cubrir los gastos de operación;

