

- 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;



- IV. Realizar y consolidar un registro de todos los documentos, valores y demás instrumentos convertibles en dinero a favor de la Universidad;
- V. Supervisar el fondo de caja chica, los gastos por comprobar y los arqueos de caja;
- VI. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico los procesos de registro, análisis, clasificación y resumen de las operaciones financieras e integrar la contabilidad de la Universidad;
- VII. Supervisar la prestación de servicios generales, vigilancia, limpieza, mantenimiento y conservación, así como reparación de instalaciones, mobiliario y equipo de la Universidad;
- VIII. Someter a consideración de su superior jerárquico y de la Persona Titular de Rectoría, la implementación de políticas de austeridad y de uso eficiente del Parque vehicular a cargo de la Universidad, así como vigilar su cumplimiento;
- IX. Elaborar, y en su caso operar, el proceso de recaudación de ingresos propios de la Universidad, incluyendo su facturación, y la cobranza de prórrogas de las cuotas de inscripción del alumnado, asegurando su correcta implementación;
- X. Elaborar, conformar, rubricar y entregar los estados financieros de la Universidad, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, o a organismos externos, de conformidad a la normatividad aplicable;
- XI. Someter a la consideración de su superior jerárquico las conciliaciones bancarias de las cuentas contables de la Universidad, elaboradas por la unidad administrativa a su cargo, así como actualizar los sistemas de contabilidad y control presupuestal;
- XII. Revisar y programar los pagos de las remuneraciones al personal de la Universidad;
- XIII. Integrar, resguardar y salvaguardar la información financiera, presupuestal y contable que se origine con motivo de los ingresos y egresos de la Universidad;
- XIX. Dar seguimiento a los procesos que permitan la funcionalidad y conservación de las instalaciones, Parque vehicular, equipos y áreas operativas de la institución; y
- XX. 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.

SECCIÓN ÚNICA

ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

Artículo 29. Al frente del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Realizar todas las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de todos los edificios, instalaciones y equipos de la Universidad;

