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;

II. Mantener los espacios y recursos físicos en condiciones adecuadas para su uso;
III. Realizar los servicios de manera eficiente, con calidad y dentro de los plazos establecidos;
IV. Elaborar y aplicar el plan de mantenimiento preventivo anual de la infraestructura, Parque vehicular y equipamiento para la ejecución de las acciones de la Universidad;
V. Crear cronogramas de mantenimiento preventivo para equipos, instalaciones y sistemas eléctricos, hidráulicos y de aire acondicionado;
VI. Mantener los insumos, herramientas y materiales necesarios para el mantenimiento de las instalaciones, Parque vehicular, equipos y áreas operativas de la institución;
VII. Crear informes sobre las actividades de mantenimiento realizadas, el estado de la infraestructura y el uso de los recursos; y
VIII. 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 NOVENO
PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD

Artículo 30. La Universidad contará con Personal académico, técnico de apoyo y administrativo, el cual será contratado de conformidad a la legislación aplicable para los servidores públicos al servicio del Estado, bajo el régimen de seguridad social determinado por el Consejo Directivo.

También podrá contratar prestadores de servicios para tareas específicas, cuyos servicios profesionales serán contratados bajo el régimen de honorarios y se regirán por el capítulo relativo del Código Civil del Estado de Chihuahua y demás normatividad aplicable.

Artículo 31. Se considerará como personal de confianza al personal de la Universidad que realice acciones de dirección, inspección, vigilancia y fiscalización y los que tengan personal a su cargo y dirección.

Artículo 32. El Personal académico de la Universidad estará integrado por:

I. Profesores de tiempo completo;
II. Profesores de asignatura; y
III. Profesores bajo régimen de honorarios.

Artículo 33. El Personal académico de la Universidad desarrollará sus labores de acuerdo con los planes y programas de estudio autorizados por la DGUTYP, debiendo participar en los asuntos y comisiones que, en cumplimiento de este ordenamiento, le sean asignados, así como aquellos que le encomiende la persona titular del Departamento al que se encuentre adscrito.