



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 de la Universidad;
- III. Establecer, gestionar y autorizar las acciones de tipo administrativo que le correspondan en cuanto al manejo de recursos propios de la Universidad, 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 de la Universidad, 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 presentarlo y someterlo 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;
- I. Levantar actas administrativas al personal de la Universidad, documentando de manera formal las incidencias y hechos que requieran seguimiento disciplinario o administrativo; Formular los procedimientos de selección de personal administrativo y docente, cuando sea de nuevo ingreso, de conformidad con las necesidades de la Universidad; y
- II. 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.