

## MANUAL DE POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS DE APLICACIÓN GENERAL EN LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

**LAS PRESENTES POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS SERÁN DE APLICACIÓN GENERAL PARA TODAS LAS ÁREAS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA Y SE EMITEN DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 53 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA. ASÍ COMO EN LOS NUMERALES TERCERO Y CUARTO DEL PLAN DE AUSTERIDAD DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA PARA EL PERIODO 2022-2023.**

### **POLÍTICAS GENERALES**

Las Políticas Generales a las cuales se sujetará la Institución, son las siguientes:

- Fomentar la integración de todas las áreas de soporte administrativo de la Institución, a fin de hacer más eficiente la gestión y operatividad en sus procesos.
- Impulsar la planeación estratégica en todas las áreas administrativas de la Institución, para una adecuada toma de decisiones, hacia un desarrollo armónico y equilibrado de las dependencias de educación superior.
- Asegurar que la Universidad cuente con un sistema de gestión de la calidad para todas las funciones Institucionales, la transparencia y la rendición oportuna de cuentas a la sociedad, sustentado en un sistema confiable de información e indicadores institucionales de desempeño.
- Asegurar que la Universidad cuente con la infraestructura y el equipamiento necesario para el óptimo desarrollo de sus funciones sustantivas y adjetivas.
- Promover de manera continua la profesionalización del personal administrativo y directivo, para un mejor desempeño de sus funciones y sustentar de esta manera, la operación del sistema de gestión de la calidad.
- Atención oportuna de problemas estructurales que puedan poner en riesgo la viabilidad Institucional.
- Fortalecer los procesos de planeación, presupuestos, seguimiento y evaluación, que permita establecer esquemas eficientes de financiamiento para el cumplimiento adecuado de las funciones Institucionales, que permita el posicionamiento de una Institución Socialmente Responsable.
- Las áreas y unidades académicas deberán elaborar sus planes operativos anuales, en donde determinarán sus objetivos, metas e indicadores en función de lo establecido en el Plan de Desarrollo Universitario.

- La Dirección Administrativa establecerá, modificará y dará seguimiento al Manual de Organización, en el que se determinen las funciones, perfiles y responsabilidades de cada una de sus áreas, y se especifique claramente las distintas cadenas de mando y de liderazgo en toda la estructura Universitaria. Así como el manual de procedimientos correspondiente.
- Todo servidor público de la Universidad Autónoma de Chihuahua deberá cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando excelente desempeño, disciplina y respeto en los términos que se establezcan en el Código de Ética y Conducta de la Universidad y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- El Departamento de Recursos Humanos establece los sistemas y procesos adecuados de entrenamiento y capacitación para el desarrollo y crecimiento del personal.
- El Departamento de Recursos Humanos en sus procesos de selección y contratación de personal, en ningún caso permitirá la discriminación de persona alguna motivada por origen étnico, nacionalidad, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana.
- Todo funcionario de la Universidad Autónoma de Chihuahua será responsable del manejo y resguardo de la información a su cargo y bajo su custodia, así como de su correcta utilización, evitando su mal uso, divulgación, sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma.

## 1. POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS INGRESOS.

1.1. Los ingresos que perciban las Áreas o Unidades Académicas deberán ser identificados y reflejados en los Estados Financieros de acuerdo con su origen: ingresos por servicios educativos (inscripciones, sostenibilidad, colegiaturas, cuotas, etc.) subsidios, aportaciones, fondos en custodia por convenios, proyectos, programas y otros.

1.2. Todos los recursos se recibirán, cualquiera que fuese la fuente o concepto de ingreso, a través de las Cajas Únicas de la Administración Central de la Universidad Autónoma de Chihuahua. A excepción de las operaciones entre partes relacionadas, las cuales se efectuarán mediante trasposos interbancarios, que deberán ser transferidos a la cuenta bancaria correspondiente de acuerdo al destino de los recursos. Artículo 11 del Reglamento de Presupuesto, Gasto y Contabilidad de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

1.3. Todos los ingresos deberán registrarse en la fecha en que se devenguen, expidiéndose los comprobantes respectivos en forma correlativa y cronológica, cumpliendo con las disposiciones vigentes, señaladas en los puntos específicos de este manual.

1.4. Los ingresos registrados en el Fondo de Operación Genérico se clasificarán como ingresos por servicios académicos y en el Fondo de Operación Específico como subsidios por convenios federales, estatales, privados y recursos extraordinarios.

1.5. Los ingresos por inscripciones, sostenibilidad, colegiaturas, exámenes, cursos, asesoría y cualquier otro servicio académico, serán captados por la Administración Central y la parte



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA**  
**POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS**  
**2023-2028**



**DIRECCION**  
**ADMINISTRATIVA**

correspondiente a la Unidad Académica será transferida a las cuentas bancarias que Administración Central administra de cada Unidad (UF).

1.6. Los ingresos por venta de productos y servicios de las distintas Unidades Académicas, serán captados por la Administración Central y reintegrados vía liquidación mensual a la Unidad Académica para su administración.

1.7. Los ingresos generados por convenios interinstitucionales serán captados por la Administración Central, efectuando su ministración y traspaso para su aplicación de conformidad al clausulado del convenio. Todo trámite de ingresos percibidos por convenio del que se requiera facturar deberá estar acompañado por copia del convenio o contrato correspondiente

1.8. Para el registro de las operaciones que generen ingresos en las Áreas y Unidades Académicas, deben utilizarse los códigos de caja única, así como los lineamientos y formas de pago establecidos por el Departamento de Tesorería.

1.9. Las exenciones y/o condonaciones por concepto de inscripciones a los programas académicos de las Unidades Académicas, derivadas de los contratos colectivos de trabajo deberán ser registradas como prestación otorgada por la Administración Central.

1.10. Los convenios para la captación de ingresos por proyectos y programas de fuentes de financiamiento externas, deberán ser revisados y aprobados con antelación a su firma, por el Departamento de Asuntos Jurídicos. Una vez generados los ingresos, deberán ser depositados en cuentas específicas a nombre de la Universidad Autónoma de Chihuahua. En el caso específico de aquellos proyectos y programas que se manejen a través de la Administración Central, deberán solicitar al Departamento de Tesorería de la Dirección Administrativa, la apertura, el alta, las especificaciones de la cuenta bancaria y el seguimiento correspondiente hasta llegar al finiquito del proyecto. Deberá venir acompañada del formato correspondiente (PROY FOR 01) que para tal efecto emita el Departamento de Tesorería y anexando copia del convenio firmado.

1.11. A los remanentes de ingresos por convenios derivados de proyectos o programas de financiamiento externo ya concluidos, se les dará el tratamiento que disponga el clausulado del convenio.

1.12. No procederá la devolución del pago realizado por conceptos de Servicios Académicos (examen de admisión, inscripción, sostenibilidad y/o colegiatura, titulación, mensualidad, etc.), para alumnos de cualquier nivel académico. La Dirección Administrativa establecerá los lineamientos para efectuar la devolución total o parcial, en aquellos casos que por causa de fuerza mayor se justifiquen.

1.13. Durante el periodo de la elaboración del presupuesto anual, las Unidades Académicas en conjunto con el Departamento de Tesorería, revisarán y analizarán los códigos y los costos de los productos y servicios que ofrecerán durante el siguiente ejercicio, una vez autorizado el presupuesto, los códigos y sus costos correspondientes, deberán enviarse, mediante oficio, al Departamento de Tesorería de Unidad Central para actualizarse en el Sistema de Cajas Únicas. Además, las Unidades Académicas los publicarán en la página web de la Unidad Académica al inicio del ejercicio correspondiente.

1.14. Los aumentos, las rebajas y los descuentos sobre los precios establecidos, que se autoricen en la Unidad Académica, durante el ejercicio, serán comunicados oportunamente al Departamento de Tesorería de Administración Central por el Secretario Administrativo de la Unidad Académica, con la finalidad de actualizar la información en el sistema de cajas únicas.

1.15. El Departamento de Tesorería otorgará prórrogas a solicitud de los alumnos de los distintos niveles académicos, únicamente en el período de inscripción que marca el calendario escolar. Salvo los casos en que, para satisfacer la demanda académica, sea necesario ampliar el plazo a solicitud de la Dirección Académica. Para los alumnos becarios de CONACYT serán los directores de las Unidades Académicas quienes gestionen la solicitud de prórroga ante el Departamento de Tesorería de Administración Central. Utilizando para tal efecto el formato (FOR 7.4 JUL 04). Las Unidades Académicas asumirán la responsabilidad y el seguimiento de las prórrogas otorgadas a sus alumnos.

1.16. Se otorgarán prórrogas a solicitud de los alumnos de Licenciatura, siempre y cuando no vayan a cursar el primer y último periodo de su plan de estudios, que no tengan adeudo anterior y hayan cumplido en el tiempo establecido en prórrogas otorgadas anteriormente.

1.17. Se otorgarán prórrogas a solicitud de los alumnos de posgrado siempre y cuando no vayan a cursar el primer y último periodo de su plan de estudios, que no tengan adeudo anterior y hayan cumplido en el tiempo establecido en prórrogas otorgadas anteriormente. Como una excepción al caso de los alumnos de CONACYT, serán las Direcciones de las Unidades Académicas quienes gestionen ante el Departamento de Tesorería las prórrogas correspondientes. Las Unidades Académicas asumirán la responsabilidad y el seguimiento de las prórrogas otorgadas a sus alumnos.

1.18 No serán prorrogables los conceptos de cuota fija y sociedad de alumnos. Del importe correspondiente a sostenibilidad se autorizarán prórrogas hasta el 60% en el nivel de Licenciatura y hasta en un 50% en el caso de posgrado

1.19. El Departamento de Tesorería otorgará prórrogas con cargo a la cuenta de deudores diversos a solicitud de las Unidades Académicas, Direcciones de Área, Coordinaciones y Departamentos de la Universidad, en dicha solicitud se mencionará el tiempo por el cual se solicita la prórroga y la necesidad o no de emitir la factura correspondiente, especificando los detalles de facturación en su caso. Queda bajo responsabilidad del área solicitante el seguimiento y gestión de cobro a fin de que cuando se realice el pago ya sea por transferencia, depósito bancario o pago en caja única, soliciten al Departamento de Tesorería la liquidación de la prórroga.

1.20. La Universidad no está facultada para otorgar donativos en efectivo.

1.21. Cuando un estudiante cuente con adeudo por una prórroga otorgada y cause baja temporal o definitiva, el Director Administrativo autorizará a los Departamentos de Tesorería y Contabilidad para proceder a la cancelación de dicho adeudo, debiéndose anexar la evidencia emitida por la Dirección Académica a través del kardex oficial, en donde se demuestre que no se acreditó ninguna asignatura en dicho ciclo escolar.

1.22. Las Direcciones, Coordinaciones y los Departamentos de Unidad Central, así como las Unidades Académicas, en referencia a la Cta. 118 de Deudores Diversos, deberán dar puntual seguimiento desde el inicio hasta su cumplimiento, a las prórrogas que solicitan vía oficio al Departamento de Tesorería y en caso necesario la gestión de cobro al Deudor y notificar mediante oficio a la Dirección Administrativa, cuando esta se considere incobrable, para que a su vez gire instrucciones al Departamento de Tesorería y de Contabilidad, con la autorización para su cancelación.

1.23 Cada área mencionada en la política anterior realizará de manera mensual la revisión y análisis de las prórrogas pendientes de pago, debiendo reportar puntualmente al Departamento de Tesorería los resultados obtenidos.

1.24. Cuando un estudiante de cualquier nivel haya solicitado beca y/o exención de pago por concepto de inscripción, sostenibilidad o colegiatura, los estudiantes deberán esperar el resolutivo de la misma conforme a lo establecido en el artículo 50 del Reglamento General de Becas de la Universidad Autónoma de Chihuahua, antes de efectuar algún pago, ya que una vez efectuado el pago no procederá el reembolso de la cantidad becada.

1.25 El otorgamiento de becas y/o exenciones en ningún caso incluirá los conceptos mencionados en el artículo 8 del Reglamento General de Becas de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

1.26. No procederán las devoluciones o reembolsos por cualquier concepto de cualquier servicio. Quedará a consideración de la Dirección Administrativa la posible devolución total o parcial, en aquellos casos en que por causas de fuerza mayor se justifiquen.

1.27. Cuando las Unidades Académicas, Direcciones, Coordinaciones, Áreas o Departamentos, soliciten factura por venta de activos propiedad de la Universidad Autónoma de Chihuahua y en todos aquellos casos en que sea requerido por Dirección Administrativa, la solicitud deberá estar acompañada del convenio debidamente requisitado.

1.28. El titular del Departamento de Tesorería enviará mensualmente a la Dirección Administrativa, un reporte conteniendo información sobre el origen y aplicación de los recursos procedentes de los gobiernos Federal y Estatal establecidos previamente en el convenio de apoyo financiero anual. (CAF)

## **2. POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS PARA EVENTUALIDADES.**

2.1. El Departamento de Tesorería dependiente de la Dirección Administrativa dotará a las Unidades Académicas, recursos para la creación de sus fondos para eventualidades, a fin de cubrir compromisos de carácter urgente y estrictamente necesario, derivado del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados, cuyo monto será determinado por la Dirección Administrativa, siendo analizado y revisado de manera anual.

2.2. La creación, incremento o reposición del fondo para eventualidades, deberá efectuarse a través de las cuentas bancarias de la Institución, mediante traspaso electrónico a la cuenta

asignada para tal efecto. Los importes asignados a los fondos para eventualidades deberán ser registrados con cargo al responsable de la custodia y manejo del fondo.

2.3. El Secretario Administrativo es responsable ante Administración Central del uso y manejo del fondo, deberá firmar el pagaré correspondiente que estará en custodia en el Departamento de Tesorería, así mismo deberá firmar cada uno de los comprobantes de los gastos efectuados. El manejo y control interno en cada Unidad Académica estará a cargo de quien designe el Director y/o Secretario Administrativo.

2.4. Los gastos que se cubran mediante este fondo, no deberán rebasar la cantidad de \$4,000.00 (Cuatro mil pesos 00/100 m.n.) por comprobante, así mismo no se deberá fraccionar el importe del gasto. Cuando el monto de la factura exceda de los \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 m.n.), éste deberá realizarse a través de cheque o transferencia bancaria. De acuerdo al artículo 27 fracción III de la Ley del Impuesto sobre la Renta.

2.5. Los fondos para eventualidades NO deberán utilizarse para efectuar gastos por concepto de gasolina, gastos de viaje, viáticos, pago de líneas de teléfonos celulares, cambio de cheques, anticipos a sueldo, préstamos personales, adquisición de activo fijo.

2.6. Los reembolsos de gastos podrán ser tramitados una vez por quincena, siempre y cuando se haya agotado el 70% del monto asignado al fondo, con el propósito de contar con una cantidad suficiente para cubrir los desembolsos mientras se obtiene la reposición. En caso de no consumirse el 70% del monto asignado, el reembolso deberá ser tramitado cuando menos una vez cada trimestre. A excepción del mes de diciembre en el que deberá realizarse el trámite de reembolso independientemente del importe restante.

2.7. En ningún caso el importe de los reembolsos podrá ser superior al importe del fondo para eventualidades asignado.

2.8. Para realizar el trámite del reembolso, estará sujeto a los formatos emitidos por el Departamento de Contabilidad.

2.9. Cuando el responsable del fondo incurra en mal uso o aplicación del mismo, independientemente de que deberá depositar de manera inmediata ante caja única el importe faltante, estará sujeto a las sanciones legales correspondientes.

2.10. Cuando la persona responsable del fondo ante Administración Central cambie, ésta deberá dar aviso al área de Auditoría Interna, a efecto de que se practique un arqueo previo a dicho cambio, así mismo, deberá informar al Departamento de Tesorería de la Administración Central para devolver el pagaré que ampara el resguardo. La Dirección Administrativa acorde a sus facultades, podrá realizar arqueo en el momento que sea requerido por el Director Administrativo.

2.11. Los fondos para eventualidades que se manejan en las Unidades Académicas, deben sustituir a los Fondos Fijos actuales, a excepción de aquellos que están asignados a las unidades de producción y de servicio, apegándose estrictamente a las políticas administrativas existentes. En el caso de Administración Central, seguirán los Fondos Fijos.

### 3. POLITICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS FIJOS.

3.1. Las Dependencias y Unidades Académicas de la Universidad, de acuerdo con sus necesidades específicas para cubrir gastos menores de carácter urgente e indispensable, podrán crear fondos fijos.

3.2. Las Unidades Académicas podrán crear fondos fijos con ingresos, previa solicitud y justificación de la Secretaría Administrativa ante la Dirección Administrativa de la Administración Central.

3.3. El Departamento de Tesorería dependiente de la Dirección Administrativa dotará a las Dependencias de la Administración Central recursos para la creación de sus fondos, cuyo monto será determinado por la Dirección Administrativa.

3.4. Los importes asignados a los fondos fijos deberán ser registrados en el rubro de "efectivo, fondos fijos", con cargo al área o persona responsable de la custodia y manejo del fondo.

3.5. El Secretario Administrativo en las Unidades Académicas designará a la persona responsable del manejo y control del mismo, y el titular de la Dependencia en los casos de la Administración Central.

3.6. Los gastos que se cubran mediante el fondo fijo de caja chica no deberán rebasar la cantidad de \$750.00 (Setecientos cincuenta pesos 0/100).

3.7. Los fondos fijos no deberán utilizarse para efectuar gastos por concepto de gasolina, gastos de viaje, viáticos, pago de líneas de teléfonos celulares, cambio de cheques, anticipos a sueldos, préstamos personales o de gastos restringidos como son bienes muebles o artículos considerados como activo fijo, artículos licitados (papelería, limpieza, insumos de cafetería, consumibles de impresora) material de mantenimiento y construcción que no haya sido previamente autorizado por el Jefe del Departamento de Mantenimiento.

3.8. Para otorgar gastos a comprobar debidamente justificados, se deberán emplear vales de caja, mismos que no deben estar vigentes por un periodo mayor a cinco días hábiles. El vale de caja deberá señalar fecha, importe, concepto del gasto, nombre y firma de quien recibe el efectivo.

#### DE LA AUTORIZACIÓN DE FONDOS FIJOS:

3.9. Para la autorización de la creación o modificación de los fondos fijos deberán llenarse el formato "Solicitud de autorización de fondo fijo".

3.10. En la creación o incremento del fondo, el responsable de su custodia y manejo deberá firmar un pagaré por el importe correspondiente, mismo que será resguardado por el Depto. de Tesorería o Secretaría Administrativa, para Departamentos de Unidad Central, Unidad Administrativa o Unidades Académicas, respectivamente.

3.11. La creación, incremento o reposición de los fondos fijos, deberán efectuarse a través de las cuentas bancarias de la Institución, mediante cheque nominativo a nombre de la persona responsable de los fondos.

3.12. Cuando se requiera de disminución y cancelación de los mismos, los recursos serán depositados ante la Caja Única de la Universidad.

#### DE LOS REEMBOLSOS DEL FONDO:

DIRECCION  
ADMINISTRATIVA

3.13. Los reembolsos de gastos podrán ser transmitidos una vez por semana (los días lunes), siempre y cuando se haya agotado el 70% del monto asignado, con el propósito de contar con una cantidad suficiente para cubrir los reembolsos mientras se obtiene la reposición. En caso de no consumirse el 70% del monto asignado, el reembolso deberá ser tramitado cuando menos una vez cada trimestre, a excepción del mes de diciembre en el que deberá realizarse el trámite de reembolso independientemente del importe restante.

3.14. En ningún caso el importe de los reembolsos podrá ser superior al importe del fondo fijo asignado.

3.15. Para realizar el trámite del reembolso, invariablemente, los comprobantes del gasto deberán presentarse en original pegados en hoja, numerarse en forma consecutiva, reunir los requisitos fiscales y administrativos, contener la firma de quien efectuó el gasto, la justificación del gasto, la autorización del responsable del fondo y señalar la codificación contable y presupuestal.

3.16. El Departamento de Tesorería deberá numerar en forma progresiva por número de centro de trabajo o departamento las solicitudes de reembolso del fondo.

3.17. Los responsables de los fondos fijos deberán recibir copia sellada de "Recibido" del formato de reposición que ampare los reembolsos en tránsito.

3.18. El fondo fijo debe resguardarse con seguridad en las instalaciones del área a la cual fue designada.

3.19. El contador de la Unidad Académica deberá efectuar arqueos cuando menos cada tres meses a los responsables de los fondos fijos.

3.20. Cuando el responsable del fondo fijo haga un mal uso o aplicación del mismo, independientemente de que deberá depositar ante caja única el importe faltante, estará sujeto a las sanciones legales correspondientes.

3.21. Cuando el responsable del fondo fijo cambie, se deberá practicar un arqueo al mismo, e informar el cambio de responsable al Departamento de Tesorería de Unidad Central para actualizar el registro y pagaré que ampara el resguardo.

#### 4. POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS EN BANCOS E INVERSIONES.

4.1. Las Unidades Académicas deberán operar sus recursos financieros a través de cuentas bancarias, a nombre de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

4.2. Los excedentes de efectivo derivados de recursos de las Unidades Académicas y Áreas de Administración Central, que no les sean necesarios para cubrir sus necesidades de corto plazo, deberán depositarse a cuentas de inversión.

4.3. Las inversiones deberán estar en instrumentos de deuda que garanticen el mínimo riesgo y óptimos rendimientos.

- 4.4. Las cuentas bancarias destinadas a operar recursos que provienen de proyectos regidos por convenios, deberán cumplir con las disposiciones establecidas en los mismos y será el responsable del proyecto quien solicite al Departamento de Tesorería, las condiciones a seguir en el manejo de las cuentas generadas.
- 4.5. Las cuentas bancarias y de inversiones deberán contar con firmas mancomunadas de acuerdo a las políticas específicas establecidas para tal efecto.
- 4.6. Se deberá mantener un sistema de control interno que asegure el seguimiento diario de las cuentas bancarias, los rendimientos de las inversiones, así como su correcto registro.
- 4.7. Los trasposos de efectivo entre cuentas de una misma Área o entre estas y Unidades Académicas de la Universidad Autónoma de Chihuahua, deberán estar amparados con la autorización y documentación correspondiente.
- 4.8. Las Áreas y Unidades Académicas registrarán en la Institución Bancaria tres o más firmas donde al menos dos, deberán aparecer mancomunadas.
- 4.9. De las firmas que se registren en las cuentas bancarias de las Unidades Académicas, una deberá corresponder al Director de la misma invariablemente, y las otras podrán ser del Secretario Administrativo y/o del Secretario Académico o sus equivalentes.
- 4.10. Las firmas que se registren en las cuentas bancarias de las Áreas de la Administración Central, deberán corresponder al C. Rector, al Director Administrativo, al Jefe del Departamento de Tesorería, Jefe de Unidad de Ingresos y en los casos de convenios específicos, corresponderá a la persona designada por la autoridad competente.
- 4.11. En relación al uso de la firma electrónica para transacciones bancarias, corresponde la responsabilidad al Secretario Administrativo en las Unidades Académicas, y en la Administración Central la responsabilidad corresponde al titular del Departamento de Tesorería y a quien lleve a cabo tal función.
- 4.12. Para el registro contable de las cuentas bancarias y de inversión, deberá identificarse a la institución bancaria y el número de cuenta correspondiente.
- 4.13. Se deberán efectuar mensualmente las conciliaciones de las cuentas bancarias y de inversiones dentro del mes siguiente y dar el seguimiento correspondiente.
- 4.14. Se deberán efectuar aclaraciones con las instituciones bancarias por cargos o abonos que no correspondan, al momento de ser detectados, sin exceder el plazo establecido por las instituciones bancarias correspondientes.
- 4.15. Se deberá llevar el control diario de los saldos de las cuentas bancarias y del vencimiento de las cuentas de inversión.
- 4.16. Las cuentas bancarias de fondos en custodia, de subsidios federales, estatales, ordinarios o extraordinarios, deberán ser canceladas una vez que se hayan agotado los recursos correspondientes, así como el objeto de su apertura, en atención a la normatividad que le sea aplicable.

4.17. Cuando el monto de la factura exceda de los \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 m.n.), éste deberá realizarse a través de cheque o transferencia bancaria, de acuerdo al artículo 27 fracción III de la Ley del Impuesto sobre la Renta. Los cheques emitidos deberán expedirse a favor de la denominación o razón social de la empresa, debiendo contener la leyenda "Para abono a cuenta del beneficiario"

4.18. Los cheques en tránsito se cancelarán transcurridos seis meses de la fecha de su emisión, previo aviso al banco. Si después de la cancelación se presenta el beneficiario con el documento para su cobro, se deberá expedir un nuevo cheque.

4.19. Los cheques cancelados mencionados en el punto anterior, deberán registrarse como una cuenta por pagar.

4.20. Los cheques expedidos por situaciones derivadas de litigios o por petición de la autoridad, se sujetarán a las condiciones de plazo establecidas por las leyes correspondientes. El Departamento de Recursos Humanos deberá enviar al Departamento de Tesorería la relación de pagos, a fin de que este último, gestione el recurso correspondiente.

4.21. Para proceder a la cancelación de una cuenta bancaria deberá efectuarse previamente la conciliación correspondiente, encontrarse en saldo cero y sin partidas de conciliación.

## 5. POLÍTICAS PARA LA ASIGNACIÓN Y USO DE TARJETAS EMPRESARIALES.

5.1. Las tarjetas empresariales se podrán asignar para ser utilizadas como un medio de pago, los conceptos que, en su caso, se acepten con cargo a dicha tarjeta, seguirán el curso de las políticas de cada concepto y en ningún momento representan libertad en el ejercicio de recursos.

5.2. La Rectoría y su Secretaría Particular, las Direcciones de Unidades Académicas, así como la Secretaría General, podrán solicitar a la Dirección Administrativa la asignación de una tarjeta empresarial. Cada titular será responsable del uso, seguimiento y resguardo de las tarjetas.

5.3. En ningún caso el uso de las tarjetas podrá exceder de 100,000 pesos mensuales, así mismo, el límite diario de uso es de 30,000 pesos, siempre y cuando las erogaciones diarias acumuladas no superen la cantidad mensual permitida.

5.4. En ningún momento se permitirá el uso de dichas tarjetas en los siguientes conceptos:

Compra de obsequios, premios, materiales de cualquier tipo, pago de servicios, consumo personal de alimentos y bebidas o con personal de la propia Institución, disposiciones de efectivo, organización de eventos, pago de viáticos y combustibles.

5.5. Los gastos permitidos son:

Gastos de representación y reuniones oficiales, (Alimentos con funcionarios de Otras Instituciones, excepto bebidas alcohólicas), debiendo contar, en todos los casos con previa autorización del C. Rector.

5.6. Los complementos de viáticos, se autorizarán exclusivamente cuando se presenten imprevistos si el funcionario ya se encuentra en el desempeño de un encargo o comisión.

5.7. Los gastos no autorizados deberán reintegrarse por el titular de la tarjeta, la comprobación y/o el reintegro correspondiente deberán efectuarse dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha de la comisión.

5.8. Para la cancelación de las tarjetas deberán estar en saldo cero, comprobadas en su totalidad, así como entregarse vía oficio en la Dirección Administrativa.

## **6. POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES: DEL CONTROL DE ACTIVOS FIJOS.**

### **I.- DEL CONTROL DE LOS BIENES INMUEBLES:**

6.1 Corresponde al Departamento de Bienes Patrimoniales autorizar y llevar a cabo el control de altas, bajas, traspasos y destino final de los bienes inmuebles propiedad de la Universidad Autónoma de Chihuahua, mediante la operación del Sistema de Apoyo para la Gestión Universitaria (SAGU).

6.2 Corresponde al Departamento de Bienes Patrimoniales la responsabilidad de guardar bajo sus registros oficiales la documentación referente al historial, antecedentes, identificación, escrituración y custodia de los inmuebles propiedad de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

6.3 Corresponde a las Secretarías Administrativas de cada Unidad Académica, así como a todos y cada uno de los Departamentos, Coordinaciones y Unidades pertenecientes a Unidas Central, la responsabilidad de efectuar ante el Departamento de Mantenimiento de la Universidad Autónoma de Chihuahua, los trámites para la conservación, mantenimiento y reparación de los inmuebles que ocupa su Unidad Académica.

6.4 Corresponde al Comité de Adquisiciones llevar a cabo la contratación de pólizas de seguros para la protección de los inmuebles propiedad de la Universidad Autónoma de Chihuahua. En los términos y condiciones que le solicite el Departamento de Bienes Patrimoniales.

6.5 Corresponde al Departamento de Bienes Patrimoniales el manejo, administración y pronto reclamo de las garantías e indemnizaciones señaladas en las pólizas de seguros para inmuebles de conformidad a las coberturas contratadas.

6.6 Los inmuebles que integran el patrimonio de la Universidad, son imprescriptibles, inembargables e inalienables, salvo que, por acuerdo del C. Rector, con la aprobación de las dos terceras partes del Consejo Universitario, solicite y obtenga la aprobación del Ejecutivo y la autorización del Congreso del Estado, para su gravamen o enajenación.

6.7 Son atribuciones del Consejo Universitario, solicitar a las autoridades competentes, la desafectación, gravamen y enajenación de los bienes inmuebles de la Universidad.

### **II. DE LA COMPRA, ENAJENACIÓN, CESIÓN Y CELEBRACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS RELACIONADOS A BIENES INMUEBLES.**

6.8 La Universidad Autónoma de Chihuahua dada su autonomía para gobernarse, podrá adquirir patrimonio inmobiliario mediante la compra, construcción, donación, cesión de derechos y/o

celebración de contratos y convenios con particulares u organismos del sector público o privado, atendiendo a su Ley Orgánica y a la legislación vigente y aplicable.

6.9 Para proceder a dar de alta los bienes inmuebles en el SAGU (Sistema de Apoyo a la Gestión Universitaria) se requerirá la siguiente documentación:

Para Inmuebles adquiridos mediante compra: Original de la escritura pública que acredite la propiedad de la Universidad, y su alta se considerará el valor de adquisición, más los gastos que se deriven de la operación de la compra venta.

Para Inmuebles adquiridos por adjudicación judicial y/o dación en pago: Original de la escritura pública o el documento legal expedido por la instancia correspondiente en que se acredite la propiedad a favor de la Universidad y se realice la entrega física.

El importe de alta deberá ser el que se determine en la resolución judicial, y para los recibidos en dación, el establecido en el convenio.

Para Inmuebles adquiridos por donación: El contrato firmado y la protocolización correspondiente por las partes involucradas, y su valor de registro ante el SAGU (Sistema de Apoyo a la Gestión Universitaria) será el valor de adquisición o el contable.

Para Inmuebles recibidos en comodato: Para efectos administrativos deberá formalizarse mediante la celebración de contrato, el cual será elaborado y avalado por el Despacho del Abogado General de la Universidad.

6.10 La Universidad podrá llevar a cabo la enajenación de aquellos inmuebles de su propiedad que no contribuyan al logro y cumplimiento de sus fines y objetivos, siempre y cuando se realice con estricto apego a lo establecido en su Ley Orgánica y demás disposiciones de carácter legal y jurídico que sean aplicables.

6.11 La Universidad podrá suscribir contratos o convenios para otorgar en comodato aquellos inmuebles de su propiedad que no le sean de utilidad para el cumplimiento de sus fines y objetivos, siempre y cuando se realicen con dependencias de los tres niveles de gobierno, instituciones de salud, asistencia social, educativas o culturales que los necesiten para sus fines, debiendo justificar y establecer los beneficios que obtendría el comodatario.

El Comodato deberá formalizarse mediante la celebración de contrato, el cual será elaborado y avalado por el Despacho del Abogado General de la Universidad, debiendo establecerse que el comodatario se compromete a absorber los costos de restauración, conservación y mantenimiento necesarios y a darle el uso compatible con su naturaleza.

6.12 Previa solicitud de la parte interesada, el C. Rector de la Universidad Autónoma de Chihuahua, podrá acordar y proponer para su autorización ante el Consejo Universitario, acuerdos de donación de inmuebles propiedad de la Universidad que no le sean de utilidad para el cumplimiento de sus fines y objetivos en favor de dependencias de los tres niveles de gobierno, instituciones de salud, asistencia social, educativas o culturales que los necesiten para sus fines, debiendo justificar y establecer los beneficios que obtendría el donatario.

6.13 El C. Rector de la Universidad Autónoma de Chihuahua, podrá acordar y proponer para su autorización ante el Consejo Universitario, acuerdos que permitan la celebración de contratos y/o convenios de permuta de inmuebles propiedad de la Universidad que no le sean de utilidad para el cumplimiento de sus fines y objetivos en favor de dependencias de los tres niveles de gobierno, instituciones de salud, asistencia social, educativas o culturales que los necesiten para sus fines, debiendo justificar y señalar los beneficios que representan para la Universidad la permuta.

6.14 El C. Rector de la Universidad Autónoma de Chihuahua, podrá acordar y proponer para su autorización ante el Consejo Universitario, acuerdos que permitan la celebración de contratos y/o convenios de dación en pago de inmuebles propiedad de la Universidad que no le sean de utilidad para el cumplimiento de sus fines y objetivos en favor de acreedores, debiendo justificar y señalar las ventajas y beneficios que representan para la Universidad la dación en pago.

### III. DEL CONTROL DE BIENES MUEBLES

6.15 Todo lo relacionado al control de bienes está a cargo del Departamento de Bienes Patrimoniales. Las etiquetas de identificación de registro de los bienes muebles, deben permanecer adheridas a los mismos. Es responsabilidad del usuario del bien, solicitar en su caso; la reposición de la etiqueta.

6.16 Por cada activo fijo asignado al personal adscrito a los Departamentos y Unidades Académicas de la Universidad Autónoma de Chihuahua, se deberá emitir el formato de "Resguardo Temporal", en tanto se efectúa el registro en SUCA (Sistema Universitario de Control de Activos) debiendo firmarse por parte del responsable del mismo, dicho resguardo quedará bajo la custodia del Departamento de Bienes Patrimoniales.

6.17 Por todos aquellos bienes muebles que no se encuentren en condiciones adecuadas de uso, que ya no sirvan para los fines de la Universidad, que se siniestren, que se extravíen o sean robados, la Dependencia o Unidad Académica a la que se encuentre adscrito el responsable del bien, deberá solicitar ante el Departamento de Bienes Patrimoniales la "baja" correspondiente del Sistema de Apoyo a la Gestión Universitaria /SAGU).

Para la baja de los activos intervendrán dando fe de dicha baja, la Auditoría Interna y para activos electrónicos deberá certificar Tecnologías de la Información.

6.18 Los bienes que son asignados a docentes de tiempo completo conforme a las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP), estarán sujetos a los mismos procedimientos de control, registro, etiquetado y resguardo temporal a cargo del docente.

Concluida la gestión docente del trabajador, sea por pensión, jubilación, retiro voluntario, renuncia, fallecimiento o por despido, el (los) bien (es) que le haya (n) sido proporcionado (s) conforme a las Reglas de Operación del Programa para su custodia, deberán ser devueltos al Departamento de Bienes Patrimoniales para su registro como "baja" y posible reasignación posterior.

6.19 Corresponde al Departamento de Bienes Patrimoniales la responsabilidad de guardar provisionalmente en su almacén los bienes dados de baja por causa diferente a siniestro, robo o extravío, a fin de que se determine su destino.

Es función del Departamento de Bienes Patrimoniales realizar los trámites para la venta de activos dados de baja por los Departamentos y Unidades Académicas, llevando a cabo el proceso de remate de vehículos a los empleados de la Universidad Autónoma de Chihuahua, con el acuerdo y aprobación del C. Rector y del Departamento de Asuntos Jurídicos y de acuerdo a lo dispuesto por el Reglamento General de Bienes Muebles de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

Así mismo disponer de la chatarra o artículos no útiles para la Universidad con el acuerdo del C. Rector y el Director Administrativo.

6.20 Cuando ocurra un segundo extravío de un activo similar por parte de la persona encargada, se deberá dar el tratamiento de robo, llevando a cabo los siguientes procedimientos:

Levantar un acta administrativa por parte de la persona responsable del activo, asistida por dos testigos, en la que consten los hechos.

Realizar la denuncia ante las autoridades competentes, por parte de la persona responsable del bien.

Comunicar al Departamento de Bienes Patrimoniales dicha situación, adjuntando el acta administrativa y la denuncia original.

#### IV. DEL CONTROL DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES

6.21 Para la utilización de los vehículos oficiales adscritos al Departamento de Bienes Patrimoniales, por préstamo a otra Dependencia o Unidad Académica, se deberá elaborar el "Check List" y el "Resguardo Provisional por Préstamo de Vehículo", con el propósito de constatar al momento de la devolución del vehículo, que sea entregado en las mismas condiciones que se prestó.

6.22 Para los efectos del punto anterior, la Unidad Administrativa del Departamento de Bienes Patrimoniales en el momento del préstamo, obtendrá fotografía del kilometraje y nivel de combustible con el cual se entrega, con el propósito de determinar al término del préstamo los kilómetros recorridos y el rendimiento en combustible considerando los destinos argumentados en la solicitud de la Dependencia solicitante.

6.23 Los vehículos y autobuses oficiales solo podrán ser conducidos por personas que tengan licencia de conducir vigente conforme a la legislación aplicable. Es responsabilidad del Departamento de Bienes Patrimoniales y/o de la Secretaría Administrativa de las Unidades Académicas, según corresponda; la verificación de que el conductor asignado al vehículo cuente con la licencia de conducir vigente.

6.24 Los integrantes de la comunidad universitaria asumirán la responsabilidad de la operación de los vehículos oficiales que les son asignados, haciéndose responsables del pago de las infracciones que cometan a la Ley de Tránsito del Estado y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

6.25 En caso de accidentes viales en la conducción de vehículos oficiales, el conductor asignado deberá dar aviso inmediato a la compañía aseguradora y al Departamento de Bienes Patrimoniales o a la Secretaría Administrativa de la Unidad Académica, según corresponda.

Cuando la autoridad vial determine como responsable del accidente al conductor asignado al vehículo oficial, el pago de daños a terceros que no cubran la póliza del contrato laboral, así como el deducible del seguro, serán cubiertos por el chofer del vehículo oficial o la Dirección Administrativa será quien determine lo procedente.

6.26 Las reparaciones y el mantenimiento de los vehículos oficiales son responsabilidad exclusiva del Departamento de Bienes Patrimoniales o de la Secretaria Administrativa de la Unidad Académica que corresponda.

Para llevar a cabo las reparaciones y el mantenimiento de vehículos oficiales, la selección del proveedor que otorgará los servicios, deberá efectuarse atendiendo a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Obra Pública vigente, y a los procedimientos establecidos por los Departamentos de Bienes Patrimoniales y de Adquisiciones para tal efecto.

6.27 La dotación de gasolina a vehículos oficiales, respecto a importes y periodos de suministro, será autorizada por el Director Administrativo y el control corresponde al Departamento de Bienes Patrimoniales.

6.28 El Departamento de Bienes Patrimoniales es el encargado de efectuar los trámites de mantenimiento y reparación de los vehículos propios.

## **7. POLÍTICAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE EGRESOS.**

7.1. El ejercicio de los recursos de la Universidad Autónoma de Chihuahua deberá apegarse al presupuesto de egresos aprobado por el H. Consejo Universitario, para cada Área y/o Unidades Académicas, cumpliendo con las disposiciones de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chihuahua y con el Reglamento del Presupuesto, Gasto y Contabilidad de la misma, así como a la suficiencia presupuestal disponible, todo en apego al Plan de Austeridad vigente.

7.2 Los egresos derivados de fuentes externas para proyectos de las Áreas y Unidades Académicas deberán apegarse a las disposiciones de los convenios correspondientes, así como a la normatividad interna aplicable.

7.3. El titular de cada Área y los Directores de las Unidades Académicas son los responsables del concepto, justificación y ejecución del gasto.

7.4. Las erogaciones realizadas deben cumplir con los requisitos establecidos por las leyes aplicables, así como con las políticas específicas, establecidas para cada tipo de adquisición o contratación de servicios.

7.5. Las erogaciones deben corresponder a gastos estrictamente necesarios para el cumplimiento de los objetivos y fines de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

7.6. Las erogaciones para la adquisición de bienes y servicios en las Áreas y Unidades Académicas deberán estar autorizadas por la Dirección Administrativa.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA  
POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS  
2023-2028



DIRECCION  
ADMINISTRATIVA

Para el caso del trámite de pago de servicios, las Áreas y Unidades Académicas deberán realizar su solicitud a la Dirección Administrativa 7 días hábiles anteriores al vencimiento del recibo del servicio que soliciten, de lo contrario será responsabilidad del área solicitante si se corta el servicio.

Para el caso de periodo vacacional de semana santa, las fechas límite para la recepción de trámites en las áreas administrativas, previas al inicio del periodo vacacional son las siguientes:

| DEPARTAMENTO                     | DÍAS DE ANTICIPACIÓN | TRÁMITE   |
|----------------------------------|----------------------|---|
| <b>Dirección Administrativa.</b> | 5 días hábiles.      | En todos los trámites (Se deben tomar en cuenta las fechas límites de recepción de las áreas involucradas)  |
| <b>Tesorería.</b>                | 5 días hábiles.      | Recepción de trámites para pago de CFE, agua, teléfono, gas, etc. (Servicios básicos).<br><br>El pago de servicios no tramitados deberán cubrirse por la Unidad Académica, debiendo solicitar su reembolso<br><br>o de manera inmediata al iniciar labores por el término del periodo vacacional. |
| <b>Bienes Patrimoniales.</b>     | 5 días hábiles.      | Recepción de oficios.   |
| <b>Adquisiciones.</b>            | 5 días hábiles.      | Solicitudes de adquisiciones (No Licitaciones Públicas)   |

Para el periodo vacacional de verano, las fechas límite para la recepción de trámites en las áreas administrativas, previas al inicio del periodo vacacional son las siguientes:

| DEPARTAMENTO                     | DÍAS DE ANTICIPACIÓN | TRÁMITE  |
|----------------------------------|----------------------|--|
| <b>Dirección Administrativa.</b> | 5 días hábiles.      | Todos los trámites (Se deben tomar en cuenta las fechas límites de recepción de las áreas involucradas).   |
| <b>Contabilidad.</b>             | 2 días hábiles       | Recepción de trámites en general.  |
|                                  |                      | Recepción de fondos fijos y de eventualidades (Solo para revisión, el reembolso se efectuará en su trámite normal al concluir el periodo vacacional) |

| DEPARTAMENTO          | DÍAS DE ANTICIPACIÓN | TRÁMITE  |
|-----------------------|----------------------|--|
| Tesorería.            | 5 días hábiles.      | Recepción de trámites para pago de CFE, agua, teléfono, gas, etc. (Servicios básicos).<br>El pago de servicios no tramitados deberán cubrirse por la Unidad Académica, debiendo solicitar su reembolso de manera inmediata al iniciar labores por el término del periodo vacacional. |
| Bienes Patrimoniales. | 5 días hábiles.      | Recepción de oficios.  |
| Adquisiciones.        | 10 días hábiles.     | Solicitudes de adquisiciones (No Licitaciones Públicas)  |

Para el periodo vacacional de invierno, precedente al cierre fiscal, las fechas límite para la recepción de trámites en las áreas administrativas, previas al inicio del periodo vacacional son las siguientes:

| DEPARTAMENTO              | DÍAS DE ANTICIPACIÓN                     | TRÁMITE  |
|---------------------------|--|--|
| Dirección Administrativa. | 8 días hábiles.                          | Todos los trámites (Se deben tomar en cuenta las fechas límites de recepción de las áreas involucradas).   |
| Contabilidad.             | 5 días hábiles                           | Recepción de trámites en general.  |
|                           | Primer día hábil del ejercicio siguiente | Comprobantes de gastos con facturas del ejercicio en cierre.   |
| Tesorería.                | 12 días hábiles.                         | Pagos por Contrato – pedido proveedores y pago/cobro a escuelas incorporadas.  |
|                           | 5 días hábiles.                          | Pago directo a proveedores/obra y a empleados(Servicio Médico, Viáticos, Gastos a comprobar, Fondo fijo)   |
|                           | 5 días hábiles.                          | Recepción de trámites para pago de CFE, agua, teléfono, gas, etc. (Servicios básicos).<br>El pago de servicios no tramitados deberán cubrirse por la Unidad Académica, debiendo solicitar su reembolso de manera inmediata al iniciar labores por el término del periodo vacacional. |
|                           | 5 días hábiles.                          | Pago de retenciones de nómina  |

| DEPARTAMENTO                 | DÍAS DE ANTICIPACIÓN | TRÁMITE   |
|------------------------------|----------------------|---|
| <b>Bienes Patrimoniales.</b> | 5 días hábiles.      | Recepción de oficios.                                   |
| <b>Adquisiciones.</b>        | 30 días naturales.   | Solicitudes de adquisiciones (No Licitaciones Públicas) |

7.7. Todos los egresos de las Áreas y Unidades Académicas deberán registrarse en los Sistemas de Control Presupuestal y Contable, de acuerdo a las partidas presupuestales y claves contables a las que correspondan, apegándose en todo momento a los momentos contables establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

7.8. Para el ejercicio de los recursos en las Unidades Académicas se estará a lo siguiente:

El ejercicio de los recursos en las unidades académicas, se ejercerá en apego estricto al presupuesto autorizado, utilizando en primera instancia los recursos administrados por la Unidad académica.

Las Unidades Académicas podrán solicitar a la Unidad Central, con sujeción a suficiencia presupuestal, anticipos a cuenta de liquidación, las cuales formarán parte del cálculo para ser cubiertos en la liquidación inmediata posterior.

Los gastos derivados de proyectos y servicios específicos deberán cubrirse con ingresos del propio proyecto o servicio, Las Unidades Académicas, en la medida posible de disponibilidad, podrán comprometer, bajo su responsabilidad, recursos propios para estos fines en tanto se hacen efectivos los ingresos del proyecto o servicio.

7.9. Los egresos que deban realizarse en la contratación de servicios para la impartición de cursos, diplomados o capacitaciones, deberán contar con la documentación necesaria que soporte la comprobación del pago, así como la relación ingresos – gastos.

## 8. POLÍTICAS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTO Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

8.1. La adquisición de bienes, el arrendamiento de éstos y la contratación de servicios se sujetará a lo establecido en la Sección III Tercera del Reglamento de Presupuesto Gasto y Contabilidad de la Universidad Autónoma de Chihuahua y las leyes de la materia.

8.2. Todo contrato-pedido, deberá generarse a partir de una requisición de bienes o servicios, estando esta última sujeta a la autorización del Director Administrativo a través del Departamento de Adquisiciones o bien por el Secretario Administrativo de Unidades Académicas cuando sean recursos tipo F. Cuando en la requisición se solicite la adquisición de bienes de activo fijo, deberá estar autorizada por el Director Administrativo.

8.2.1 Serán considerados como activo fijo los bienes muebles e intangibles cuyo costo unitario de adquisición sea mayor a 70 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (UMA), lo anterior conforme a norma NOR\_01\_04\_001 perteneciente a las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio de CONAC.

8.3. Cualquier solicitud de compra, arrendamiento o servicio de carácter informático, deberá contar con dictamen técnico favorable de la Coordinación General de Tecnologías de la Información de la Universidad.

8.4. Toda requisición o solicitud al Departamento de Adquisiciones deberá de contar con la suficiencia presupuestal, la cual debe contener la fuente de financiamiento previamente validada por el Departamento de Contabilidad y en el caso de Unidades Académicas con su propia área de Contabilidad, la descripción detallada de los bienes o servicios.

8.5. La calidad, el precio, la garantía de bienes y servicios, el tiempo de entrega y los servicios de post-venta, deben ser el criterio a utilizar en la selección de los bienes y servicios.

8.6. En licitaciones de carácter público se convocará a personas físicas y morales, independientemente de que estén o no en el padrón de proveedores, mismas que deberán darse de alta como proveedores en caso de resultar adjudicados. En invitaciones a cuando menos tres proveedores y adjudicaciones directas, solo se convocarán a personas físicas o morales que estén inscritas en el padrón de proveedores de bienes y servicios de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

8.7. Las erogaciones por concepto de alimentos, premios, regalos y uniformes, deberán contener la relación de comensales en el primero de los casos, y el nombre y firma de los beneficiarios en los demás casos.

8.8. En el mes de mayo de cada año, el Departamento de Adquisiciones, actualizará el padrón de proveedores de la Universidad, solicitando la opinión o documento que acredite el cumplimiento de obligaciones emitidas por el SAT, IMSS e INFONAVIT vigentes, a fin de acreditar que se encuentran al corriente en dichos rubros, conforme a lo dispuesto en el artículo 35 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, en correlación con el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.

Será obligación de todas las áreas de compras de la Universidad, verificar que los proveedores a contratar se encuentren al corriente de sus obligaciones fiscales.

8.9. Todas las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios deberán atender al Plan de Austeridad y a la naturaleza propia de la Universidad.

8.10. La adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios se sujetará a lo establecido en los procedimientos para adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, para evaluación y selección de proveedores y para Licitaciones de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, así mismo deberán ser utilizados los formatos establecidos en dichos Procedimientos.

8.11. Corresponde al Departamento de Asuntos Jurídicos autorizar y llevar un control de los contratos de prestación de servicios en los siguientes casos:

I.- Tratándose de prestación de servicios profesionales, excepto cuando sea para el desarrollo de actividades docentes

II.- Cuando se trate de arrendamiento de bienes inmuebles.

III.- En los supuestos que contempla el artículo 5 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, salvo que los mismos requieran una tramitación especial.

8.12. Todos los trámites de envío por mensajería, deberán solicitarse por medio del Departamento de Adquisiciones, dado que para tales efectos se tramita anualmente un contrato para envíos nacionales e internacionales.

## 9. POLÍTICAS PARA GASTOS DE VIAJE Y VIÁTICOS.

9.1. Los gastos de viaje, viáticos y de representación serán autorizados por el Director Administrativo cuando se realicen dentro del territorio del Estado y por el C. Rector cuando éstos sean internacionales o fuera del Estado, siempre y cuando éstos se justifiquen plenamente, exista saldo disponible en la partida presupuestal correspondiente y el solicitante no tenga adeudos por viajes anteriores. Cuando existan excedentes o reembolsos por viáticos internacionales, será el Director Administrativo quien los autorice.

9.2. Solo se autorizarán gastos de viaje a personal académico, administrativo, estudiantes de la Universidad Autónoma de Chihuahua y a personas invitadas, cuando el objeto del gasto sea estrictamente necesario para el desarrollo de actividades relacionadas con las funciones institucionales como son: desarrollo de proyectos, trabajos en comités, cursos de capacitación, prácticas de campo, participación en eventos; como congresos y simposios, intercambios académicos, movilidad estudiantil o académica, entre otros.

Para el caso de la comprobación de gastos que se contabilicen en la cuenta de Ayudas y Subsidios, como es el caso de los estudiantes que conforman los equipos representativos de las diferentes Unidades Académicas, así como los invitados, la comisión encargada del grupo que realizará el viaje deberá llenar los formatos correspondientes.

Será obligación de las Áreas solicitantes verificar que las coberturas de los seguros se encuentren vigentes y que respalden tanto al empleado, alumnos y vehículos en la temporalidad del viaje.

9.3. Cuando los recursos económicos para pasajes y viáticos provengan del fondo de un programa o convenio específico, deberán seguirse los criterios aplicables a dicho fondo.

9.4. Para la asignación de recursos por motivo de viaje (aéreo o terrestre), deberá elaborarse el formato "Solicitud de viáticos y gastos de viaje", el cual deberá sustentarse con evidencia documental suficiente como: oficio de comisión, convocatoria, invitación, convenio del proyecto u otro documento análogo, autorización del C. Rector en los casos requeridos, así como presentarse

debidamente requisitado para su trámite en la Dirección Administrativa con al menos 5 días hábiles, antes de la fecha de inicio del viaje.

Para el caso de la solicitud de recursos por motivo de viaje en donde se requiera la compra de boletos de avión o reserva de hotel, una vez realizada la compra del boleto de avión y hecha la reserva del hotel por la Dirección Administrativa, no se podrán hacer modificaciones, de lo contrario, el gasto que resulte de dicha modificación, deberá ser cubierto por el responsable del Área o Unidad Académica solicitante.

9.5. En el caso de que el viaje se autorice por medio terrestre utilizando un vehículo de la Universidad Autónoma de Chihuahua o propiedad del comisionado, la asignación de combustible se estimará tomando en cuenta el precio del litro de gasolina vigente al inicio de la comisión, la cantidad de kilómetros recorridos y el cilindraje del tipo de vehículo, cuyos cálculos serán realizados por el Departamento de Bienes Patrimoniales.

9.6. El importe de viáticos se asignará de acuerdo a las cuotas diarias establecidas en el Tabulador de Viáticos y Gastos de Viaje vigente a la fecha de la comisión.

9.7. En ningún caso se autorizarán consumos de bebidas alcohólicas.

9.8. El hospedaje de la persona comisionada deberá llevarse a cabo en los hoteles que se ajusten a los montos establecido en el tabulador de viáticos.

9.9. La comprobación de viáticos y gastos de viaje, y en su caso el reintegro de los importes no utilizados, deberá realizarse sin excepción en un máximo de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de terminación de la comisión.

9.10. Transcurrido el plazo señalado en el párrafo anterior, el Departamento de Contabilidad o la Secretaría Administrativa de cada Unidad Académica girará oficio al Departamento de Recursos Humanos, dentro de los cinco días hábiles siguientes, para que los importes de anticipos que no hayan sido comprobados de manera satisfactoria, sean descontados a la persona comisionada. El Secretario Administrativo de la Unidad Académica y el Administrativo de cada Dirección, Coordinación o Departamento, será el responsable de solicitar, vía oficio, el descuento de nómina de los viáticos no comprobados en el tiempo establecido.

9.11. La documentación comprobatoria de los gastos efectuados, deberá realizarse mediante facturas originales que cumplan con los requisitos fiscales vigentes, así como la validación ante el SAT sin que presenten tachaduras o enmendaduras, expedidas a favor de la Universidad Autónoma de Chihuahua y firmadas por el comisionado.

9.12. La comprobación del uso de taxis, en el caso de no contar con documentos que cumplan los requisitos fiscales correspondientes, deberá sustentarse con un recibo firmado por el o los beneficiarios y autorizado por la autoridad correspondiente, debiendo especificarse fechas, origen, destino e importe de los servicios.

9.13. La comprobación de gastos de combustible asignado para una comisión, se realizará mediante la factura correspondiente, debiéndose registrar al reverso: el cálculo de consumo de gasolina, el tipo de vehículo utilizado, cilindraje y el número de placas.

9.14. En el caso de gastos de viajes y viáticos por asistencia a cualquier tipo de evento, se efectuará la comprobación anexando copia del documento que señale la participación del comisionado.

9.15. Cuando para una misma comisión oficial, se designan a comisionados de niveles jerárquicos distintos, la tarifa a aplicar será la correspondiente al nivel de tabulador más alto, entre el personal designado a la comisión, según el tabulador de viáticos.

9.16. Cuando por circunstancias extraordinarias de la comisión oficial o por razones de seguridad y resguardo, los servidores públicos tengan la necesidad de hospedarse en hoteles que excedan la tarifa autorizada, se deberá solicitar previamente la autorización, ante la Dirección Administrativa justificando la situación.

## **10. POLÍTICAS PARA EL PAGO DE EQUIPOS Y LÍNEAS DE TELÉFONOS CELULARES.**

10.1. Corresponde al C. Rector y/o Director Administrativo, determinar a cuáles funcionarios al servicio de la Universidad Autónoma de Chihuahua, les será asignada una línea de telefonía móvil con cargo a la Institución de acuerdo a las posibilidades de la Universidad Autónoma de Chihuahua y a lo presupuestado para el rubro correspondiente.

10.2. El monto del gasto máximo mensual de telefonía móvil que cubrirá la Universidad Autónoma de Chihuahua a favor de los servidores públicos señalados en el punto anterior, será el que determine la Dirección Administrativa, atendiendo a la naturaleza de la función desempeñada y los requerimientos que la misma conlleva. En caso de que el monto autorizado sea rebasado, el usuario de telefonía celular tendrá la obligación de cubrir el excedente, mismo que le será descontado vía nómina en la primera quincena de cada mes.

10.3. La utilización de las líneas de telefonía móvil es intransferible. Queda prohibida la cesión del uso del servicio a cualquier otra persona.

## **11. POLÍTICAS PARA CONTRATACIONES, CAMBIOS RELATIVOS AL PERSONAL, ASÍ COMO PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES Y HONORARIOS.**

### **I.- PERSONAL ACADÉMICO:**

#### **11.1. CONTRATACIONES:**

La Universidad cuenta con el suficiente personal académico para cumplir su objetivo de docencia, sin embargo, en el eventual caso de requerirse un académico adicional, su contratación deberá apegarse a lo establecido en la Ley Orgánica, en el Reglamento de los Concursos de Oposición y Evaluación de Méritos del Personal Académico, y en el propio Estatuto del Personal Académico en cuanto a asignación de cargas y categoría.

- Procedimiento de contratación para cubrir las vacantes definitivas.

Este proceso se establece dentro de las políticas académicas incluidas en el Estatuto del Personal Académico, Contrato Colectivo de Trabajo y Reglamentos correspondientes.

- Procedimiento de contratación para cubrir las vacantes temporales.
  - a) Que se genere una plaza vacante debido a la incapacidad, licencia del académico, o bien, por la creación de un nuevo plan o programa de estudios.
  - b) Para cubrir las vacantes, se invitará en primer término a los maestros de base de la Universidad.
  - c) De no ser posible lo anterior, el Director de la Unidad Académica, solicitará autorización al C. Rector o Director Administrativo (cuando aplique) para cubrir la vacante temporal con un profesionista externo.
  - d) Una vez que el C. Rector o Director Administrativo autoriza la contratación, la Unidad Académica elaborará, registrará en el módulo de Recursos Humanos e imprimirá un Contrato de Prestación de Servicios por Tiempo Determinado, conforme a la necesidad específica de cada caso, recabará la firma del profesionista y lo enviará al Departamento de Recursos Humanos.
  - e) El Departamento de Recursos Humanos revisará y validará el registro realizado en el sistema de nómina y procederá a inscribirlo ante la institución de seguridad social correspondiente.

## 11.2 MODIFICACIÓN DE LA CARGA ACADÉMICA:

El Director Administrativo, a solicitud de los Directores o Secretarios Administrativos de las Unidades Académicas, podrá dar efecto a las modificaciones a la carga académica del personal de base o por contrato siempre que se ajusten a lo establecido en el Estatuto del Personal Académico en cuanto a cargas mínimas y máximas.

En el caso de que exista un exceso del límite máximo establecido para los maestros de base o por contrato, deberá solicitar autorización por escrito al Departamento de Recursos Humanos (con justificación correspondiente).

## 11.3 PERMISOS Y LICENCIAS:

Los permisos y/o licencias por un plazo máximo de 30 días naturales, con o sin goce de salario, los otorgarán los Directores de las Unidades Académicas, previa notificación al Departamento de Recursos Humanos.

Los permisos y/o licencias por periodos mayores a 30 días naturales, con o sin goce de salario, serán autorizados por el C. Rector, previa solicitud por escrito del Director de la Unidad Académica

## 11.4 CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN:

Los cambios de adscripción se gestionarán con el Director Administrativo, quien previo acuerdo con el C. Rector, notificará al Departamento de Recursos Humanos del cambio y elaborará Convenio de Traslado, mediante el cual se establezcan las condiciones del cambio, cuidando de no incrementar la plantilla de personal.

Una vez elaborado el Convenio, será firmado por el empleado, los Directores de las Unidades Académicas involucradas y el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, para posteriormente recabar la firma de autorización del Director Administrativo.

### **11.5 PRESTACIONES:**

Las prestaciones serán administradas por el Departamento de Recursos Humanos en estricto apego al Contrato Colectivo de Trabajo.

Todo lo no previsto en el Contrato Colectivo de Trabajo deberá ser autorizado por el C. Rector o el Secretario General y en ausencia de éstos, por el Director Administrativo.

## **II.- PERSONAL ADMINISTRATIVO:**

### **11.6 CONTRATACIONES:**

La Universidad cuenta con suficiente personal administrativo para realizar sus funciones, por lo que las nuevas contrataciones deberán ser plenamente justificadas y autorizadas por el C. Rector.

En caso de existir vacantes en algún centro de trabajo, deberá ser considerado, en primera instancia, el personal activo.

- **Procedimiento de contratación para cubrir las vacantes definitivas.**
  - a) La vacante definitiva se genera por el retiro, jubilación o muerte del trabajador administrativo.
  - b) Las vacantes definitivas del personal sindicalizado se cubrirán en los términos del Reglamento de Admisión, Tabulador y Escalafón.
  - c) En el caso del personal de confianza, las vacantes definitivas serán cubiertas con personal activo, previa justificación del Director de la Unidad Académica o Área, y con autorización expresa del Director Administrativo o del C. Rector.
  - d) Una vez que el Director Administrativo autoriza el cambio de puesto o centro de adscripción, el Departamento de Recursos Humanos elabora Formato de Movimiento, registra el cambio en el sistema de Recursos Humanos y en su caso procederá a inscribirlo ante la institución de seguridad social correspondiente.
- **Procedimiento de contratación para cubrir las vacantes temporales.**
  - a) Las vacantes temporales por faltas, incapacidad médica, licencias, días económicos y plazas pendientes de boletinar de los trabajadores administrativos sindicalizados, serán cubiertas conforme lo establece el Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo.
  - b) En las vacantes del personal administrativo de confianza generadas por faltas e incapacidad médica no se autorizarán sustituciones.
  - c) Cuando debido a la naturaleza de las funciones del personal administrativo de confianza o porque el periodo de ausencia sea muy prolongado debido a incapacidad médica o por licencia y no sea posible evitar la sustitución, en primer término, se invitará a personal activo para cubrir la vacante temporal.

- d) De no ser posible lo anterior, el Director de la Unidad Académica o Área, solicitará autorización al Director Administrativo o al C. Rector para cubrir la vacante temporal con personal externo.
- e) Una vez que el Director Administrativo autoriza la contratación, la Unidad Académica o Área, elaborará, registrará en el módulo de Recursos Humanos e imprimirá un Contrato de Prestación de Servicios por Tiempo Determinado, conforme a la necesidad específica de cada caso, recabará la firma de la persona y lo enviará al Departamento de Recursos Humanos.
- f) El Departamento de Recursos Humanos revisará y validará el registro realizado en el sistema de nómina y procederá a inscribirlo ante la institución de seguridad social correspondiente.

### 11.7 PERMISOS Y LICENCIAS:

Los permisos y/o licencias por un plazo hasta de 15 días con goce de salario, los otorgará el jefe del Departamento de Recursos Humanos, previa solicitud por escrito del Director de la Unidad Académica, Coordinador o Director de Área. Los permisos y/o licencias por un plazo de hasta 15 días naturales, sin goce de salario, los otorgará el Director de la Unidad Académica, Coordinador o Director de Área, notificando por escrito del mismo al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

Los permisos y/o licencias por un plazo mayor de 15 días naturales, con o sin goce de salario, los otorgará el Director Administrativo con base en las facultades otorgadas por el C. Rector, previa solicitud por escrito del Director de la Unidad Académica, Coordinador o Director de Área.

### 11.8 PRESTACIONES:

Las prestaciones serán administradas por el Departamento de Recursos Humanos en estricto apego al Contrato Colectivo de Trabajo, gestionando las solicitudes de recursos y las órdenes de pago a quien corresponda.

Todo lo no previsto en el Contrato Colectivo de Trabajo deberá ser autorizado por el C. Rector, el Secretario General y en ausencia de éstos, por el Director Administrativo.

### 11.9 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES:

Corresponde al Departamento de Recursos Humanos autorizar y llevar un control de los contratos de prestación de servicios profesionales, así como tramitar el pago de los CFDI correspondientes en los siguientes casos:

- I.- Tratándose de la prestación de servicios profesionales, cuando sea para el desarrollo de actividades docentes
- II.- Cuando se trate de prestación de servicios de personas físicas bajo el régimen de honorarios asimilables a sueldo, independientemente del objeto del contrato
- III.- Cuando se trate de prestación de servicios de naturaleza laboral.
- IV. Es requisito, previo a la prestación de dichos servicios profesionales, contar con suficiencia presupuestal, así como con los contratos y los CFDI correspondientes, debidamente autorizados por el Director de la Unidad Académica o titular del Área en que se presten los servicios

profesionales, así como la firma del C. Rector y/o Director Administrativo, según sea el caso y dejar constancia mediante informe escrito sobre el servicio recibido por honorarios.

V. Los pagos de servicios profesionales correspondientes a las colaboraciones y prestaciones adicionales, se efectuarán con los recursos propios de cada Unidad Académica.

### **III.- PAGO DE NÓMINAS**

#### **11.10. NÓMINAS:**

La elaboración de la nómina quincenal deberá sujetarse al calendario previamente establecido en cuanto a recepción de solicitudes de pago de los diferentes centros de trabajo y a la fecha de elaboración de los reportes y cheques, debiendo ser revisada y validada por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

En el caso de los pagos por servicios profesionales con emisión de recibo o factura, estos deberán ser previamente validados en el portal de Proveedores de la Universidad y según lo establecido en el Artículo 14 del Reglamento de Presupuesto, Gasto y Contabilidad de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

Es requisito, previo a la prestación de dichos servicios profesionales, contar con suficiencia presupuestal, así como con los contratos y los CFDI correspondientes, debidamente autorizados por el Director de la Unidad Académica o titular del Área en que se presten los servicios profesionales, así como la firma del C. Rector y/o Director Administrativo, según sea el caso y dejar constancia mediante informe escrito sobre el servicio recibido por honorarios.

Los pagos de servicios profesionales correspondientes a las colaboraciones y prestaciones adicionales, se efectuarán con los recursos propios de cada Unidad Académica.

#### **12. POLÍTICAS PARA LA ELABORACIÓN Y EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.**

12.1 La elaboración y el ejercicio del Presupuesto, se sujetarán a lo establecido en el "Reglamento del Presupuesto, Gasto y Contabilidad de la Universidad Autónoma de Chihuahua"

#### **13. POLÍTICAS PARA LA GENERACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA.**

13.1 La información Financiera se mantendrá actualizada en todo momento, los saldos contables deberán corresponder fielmente a la realidad financiera Institucional al cierre de cada periodo del ejercicio.

La Dirección Administrativa o quien ésta designe, y las Secretarías Administrativas, serán responsables de la generación de la información financiera y se encargarán, en sus respectivos ámbitos, de su depuración y actualización constante, en base a los lineamientos que se establezcan para ello y en cumplimiento de la normatividad aplicable.

La información generada se publicará por parte de la Dirección Administrativa en Unidad Central y por parte de los Secretarios Administrativos en las unidades académicas.

#### **14. POLÍTICAS PARA LA VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.**

14.1. Los bienes y servicios generados por las Unidades de Producción se utilizarán, en primera instancia, como insumos en el proceso operativo y/o productivo de otras Unidades. Queda prohibida la adquisición de bienes y la contratación de servicios con proveeduría externa cuando éstos sean ofertados por otra Unidad Académica, salvo que exista impedimento por motivos de capacidad instalada, de carácter técnico, normativo, o cualquier otro. En todos los casos, la razón en la que se sustente el impedimento deberá constar por escrito y contar con el visto bueno de la Dirección Administrativa.

14.2. La Dirección Administrativa establecerá lineamientos para la contratación, uso y aprovechamiento de productos y servicios de las diversas Unidades Académicas dentro de la propia Institución, propiciando siempre la optimización de los recursos y la generación de beneficios para la Universidad.

14.3. El listado de códigos y costos de productos y servicios que las Unidades Académicas presenten a consideración de la Dirección Administrativa por medio del Departamento de Tesorería, señalados en la política 1.13, deberán contener la descripción del producto o servicio y la unidad de medida, así como el precio unitario al que se ofertan o el procedimiento bajo el cual éste será determinado.

14.4. Cualquier modificación a dichos catálogos deberá presentarse en los mismos términos del párrafo anterior a la Dirección Administrativa para su aprobación.

Las Unidades Académicas deberán publicar y actualizar en su página oficial los catálogos autorizados.

#### **15. POLÍTICAS DE MANTENIMIENTO.**

15.1. El Departamento de Mantenimiento será el Área Administrativa responsable del mantenimiento preventivo y correctivo a infraestructura y bienes que se encuentren tanto en Unidades Académicas, así como en Unidad Central.

15.2. El mantenimiento preventivo constará de la realización de acciones con el fin de prevenir fallas o deterioros a la infraestructura y/o bienes para mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento.

15.3. El mantenimiento correctivo se realizará cuando la infraestructura o algún bien presente fallas o deterioros imprevistos.

15.4. Cuando las Unidades Académicas y/o Unidad Central, tengan necesidad de mantenimiento preventivo y/o correctivo, deberán notificar por escrito al Departamento de Mantenimiento y especificar a detalle el tipo de mantenimiento que se requiera.

15.5. El mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura y bienes, podrá realizarse mediante terceros, siempre y cuando dichos servicios sean validados por el Departamento de Mantenimiento.

15.6. Si el mantenimiento preventivo y correctivo a infraestructura y bienes es realizado por terceros, la Dirección Administrativa y el Departamento de Adquisiciones realizarán las gestiones pertinentes para la contratación de los servicios.

15.7. En caso de que los bienes y/o servicios cuenten con garantías por parte de los proveedores, será responsabilidad del Departamento de Mantenimiento hacer cumplir las mismas con apoyo de la Dirección Administrativa.

15.8. En los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura y bienes, el usuario solicitante del servicio, dará el visto bueno a la entrega del mismo.

15.9. Para los casos en que se requiera, el Departamento de Mantenimiento, deberá informar al personal de Unidad Central y Unidades Académicas, sobre la realización de los trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo a la infraestructura y/o bienes para, que se realicen las medidas preventivas y de seguridad pertinentes.

15.10. En todo momento los operadores de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, deberán portar el equipo de seguridad personal y poner en práctica las normas de seguridad.

Las presentes Políticas Administrativas de la Universidad Autónoma de Chihuahua, son emitidas por la Dirección Administrativa, con fundamento en el artículo 53 fracción II de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Chihuahua, el cual establece: **“ARTÍCULO 53. El Director Administrativo tendrá las siguientes atribuciones: I. ... II. Formular, proponer y evaluar las políticas administrativas de la Universidad;** así como en los numerales segundo, tercero y cuarto del Plan de Austeridad de la Universidad Autónoma de Chihuahua para el periodo 2022-2023, los cuales establecen: **“SEGUNDO.- Los conceptos utilizados en el presente ordenamiento tendrán el siguiente significado: Titulares: Los funcionarios titulares de las dependencias y órganos que conforman la Universidad Autónoma de Chihuahua, Directores, Coordinadores y Jefes de Departamento. Dirección: La Dirección Administrativa de la Universidad Autónoma de Chihuahua... TERCERO.- La Dirección es responsable del seguimiento y aplicación del presente Plan elaborando las políticas necesarias para su cumplimiento..., CUARTO.- Los Titulares son responsables, en el ámbito de su competencia, de aplicar las medidas establecidas en este Plan y las políticas establecidas para tales efectos por la Dirección.**

Las Políticas Administrativas contenidas en el presente documento, el cual consta de 29 páginas, fueron dadas a conocer al personal administrativo de la Institución, en el Consejo Consultivo de la Dirección Administrativa, celebrado el 26 de mayo de 2023 en las instalaciones del Instituto Confucio, integrando a las mismas los comentarios recibidos de parte del personal interesado.

Éstas Políticas iniciarán su vigencia a partir de su difusión oficial en el mes de agosto de 2023.

CONTROL DE CAMBIOS

| No. de Revisión | Descripción de la Revisión   | Fecha de Revisión De las Políticas |
|-----------------|--|------------------------------------|
| 0               | Documento inicial  | 10/08/2018                         |
| 1               | El Departamento de Tesorería modifica las políticas 1.7,1.10,1.13 1.14, 2.8, 2.10, 3.4, 3.11, 3.13, 7.1 y agrega las políticas 1.15, 1.16 1.17, 1.18, 1.19   | 10/04/2019                         |
|                 | El Departamento de Tesorería en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos modifican la política 3.20  |                                    |
|                 | El Departamento de Contabilidad modifica las políticas 5.1, 5.7  |                                    |
|                 | El Departamento de Recursos Humanos modifica las políticas 6.6, 9.3 9.7  |                                    |
|                 | El Departamento de Adquisiciones agrega la Política 6.9  |                                    |
|                 | El Departamento de Tesorería modifica la política 1.16   |                                    |
| 2               | El Departamento de Adquisiciones modifica la política 6.2  | 06/08/2019                         |
| 3               | El Departamento de Contabilidad agrega la política 7.17  | 11/03/2020                         |
|                 | El Departamento de Tesorería modifica las políticas 1.10, 1.15, 1.16 y 1.17  |                                    |
|                 | El Departamento de Tesorería modifica las políticas 1.12, 1.16, sustituye las políticas 1.13 y 1.14, agrega la política 116 A, 1.19, 1.20, 1.21, 1.22, 1.23, 1.24 y 1.25   |                                    |
| 4               | El Departamento de Bienes Patrimoniales modifica la política 4.5, 4.7 y 4.8 Y agrega las políticas 4.11, 4.12 y 4.13.<br>Las políticas 4.11, 4.12 y 4.13 de la revisión No. 3 pasan a ser las políticas 4.14, 4.15 y 4.16 respectivamente en la revisión 4 | 07/04/2022                         |
| 5               | El Departamento de Adquisiciones modifica las políticas 6.2, 6.3 y 6.4   | 26/07/2022                         |
| 6               | Se anexa documento Manual de Políticas Administrativas de Aplicación General en la Universidad Autónoma de Chihuahua   | 31/07/2023                         |