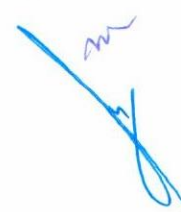


CAPÍTULO QUINTO
ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN
Y EVALUACIÓN

Artículo 25. Al frente de la Dirección de Planeación, Programación y Evaluación se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Revisar la planeación estratégica de las acciones de la Universidad, estableciendo objetivos, metas y estrategias alineadas con las directrices, parámetros y prioridades autorizadas por la Persona Titular de Rectoría;
- II. Revisar y presentar a su superior jerárquico para su valoración, los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y los demás que resulten necesarios para el funcionamiento de la Universidad;
- III. Gestionar las Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de servicios de la Universidad;
- IV. Gestionar la infraestructura y servicios necesarios para operar los sistemas informáticos que implemente la Universidad;
- V. Gestionar la asignación de recursos financieros, materiales y humanos en proyectos prioritarios de la Universidad;
- VI. Elaborar los proyectos del programa operativo anual, presupuesto basado en resultados y presupuesto anual de egresos de la Universidad, en coordinación con las Unidades administrativas, de conformidad a la normatividad vigente aplicable;
- VII. Elaborar los expedientes necesarios para la consideración del Consejo Directivo en relación con los nombramientos o remociones de los dos primeros niveles de servidores públicos de la Universidad, con la autorización de la Persona Titular de Rectoría;
- VIII. Supervisar la generación de información estadística sobre las actividades de la Institución, conforme a las necesidades internas y externas;
- IX. Coordinar con el ICHIFE los proyectos y programas de infraestructura física financiados por fondos federales, estatales y sectoriales en los que participe la Universidad;
- X. Coordinar los procesos de planeación, organización, evaluación e informática de la Universidad;
- XI. Elaborar y dar seguimiento a los indicadores que son evaluados por la DGUTYP;
- XII. Coordinar los procesos del sistema de gestión de la calidad;
- XIII. Verificar y coordinar los planes institucionales de la Universidad;
- XIV. Administrar y coordinar la recopilación de información estadística sobre los distintos indicadores de desempeño de la Universidad;
- XV. Elaborar y presentar a su superior jerárquico el informe anual de actividades institucionales, con la información generada por las Unidades administrativas, y asegurando su precisión y cumplimiento con los lineamientos establecidos;



- XVI. Coordinar con las Unidades administrativas, las propuestas de modificación a la estructura orgánica, para someterlas a consideración de la persona titular de la Rectoría, así como de las dependencias que resulten competentes para la validación de la misma;
- XVII. Expedir los documentos normativos y reglamentarios de la Universidad, asegurando que se ajusten a los criterios y lineamientos generales emitidos, y cumplan con el marco jurídico aplicable;
- XVIII. Establecer los mecanismos de seguridad y elaborar los procesos relacionado con los sistemas informáticos y la infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones de la Universidad; y
- XIX. 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 SEXTO

ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Artículo 26. Al frente de la Subdirección de Planeación se encuentra una persona titular y le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Resguardar el registro de los instrumentos jurídicos que emita la Persona Titular de Rectoría, así como los convenios y contratos que celebre la Universidad;
- II. Dar seguimiento a los procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de bienes y servicios que formalice la Universidad, en términos de la legislación aplicable;
- III. Elaborar los contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios asegurándose de que cumplan con los términos acordados y con las regulaciones aplicables;
- IV. Generar un registro actualizado de proveedores de bienes y servicios relacionados con las actividades de la Universidad, evaluando su desempeño;
- V. Participar, en colaboración con la unidad administrativa competente, en la elaboración del PAAACS alineándolo con los objetivos y necesidades de la Universidad;
- VI. Resguardar la privacidad y confidencialidad de la información institucional generada para fines estadísticos y de evaluación;
- VII. Resguardar los expedientes técnicos y administrativos de los proyectos y programas de infraestructura física financiados por fondos federales, estatales y sectoriales, y gestionar los pagos correspondientes conforme a los lineamientos establecidos;
- VIII. Elaborar en coordinación con las Unidades administrativas de la Universidad, los programas estratégicos de tecnologías de la información, alineado a estrategias, proyectos y programas institucionales;
- IX. Generar informes y reportes estadísticos que sirvan como base para la toma de decisiones y requerimientos de la Persona Titular de Rectoría;

