

CAPÍTULO VI
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 17.- Corresponde a la Dirección de Planeación y Evaluación las siguientes atribuciones:

I. Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas de la Universidad, el proyecto de Programa Operativo Anual de ésta, y someterlo a la aprobación del Rector;

II. Elaborar estudios de factibilidad para la apertura de Unidades Académicas en otras ciudades del Estado;

III. Proponer los mecanismos que permitan coordinar y controlar los procesos informáticos y de planeación de la Universidad Tecnológica de Guaymas;

IV. Consolidar con la Dirección de Planeación y Evaluación , los programas de trabajo que habrán de sustentar las Unidades Académicas, así como su ampliación, modificación, consolidación y liquidación;

V. Integrar y mantener actualizados los sistemas de información de la Universidad Tecnológica de Guaymas;

VI. Integrar e interpretar los resultados de las evaluaciones institucionales efectuadas;

VII. Proponer y coordinar proyectos estratégicos que incidan en el mejoramiento y consolidación del desarrollo institucional; y

VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el Rector en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 18.- Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas las siguientes atribuciones:

I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Universidad, de conformidad con la normatividad aplicable, los acuerdos del Consejo Directivo y las instrucciones del Rector;

II. Controlar y resguardar el patrimonio de la Universidad Tecnológica de Guaymas;

III. Elaborar los estados financieros, el Informe de Adquisiciones y los demás documentos que sean requeridos por las autoridades federales y estatales;

IV. Implementar los mecanismos para la contratación del personal docente y administrativo, así como las medidas disciplinarias y de control;

V. Promover y fortalecer la capacitación al personal administrativo de la Universidad;

VI. Formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad, de acuerdo con el presupuesto de egresos autorizado, y someterlo a la aprobación del Rector.

VII. Proporcionar de manera oportuna y eficiente los materiales de trabajo necesarios para el buen desarrollo de las actividades académico-administrativas de la Universidad Tecnológica de Guaymas;

VIII. Implementar un mecanismo que permita la conservación y mantenimiento de las instalaciones y del equipo escolar de la Universidad;

IX. Implementar y mantener el Sistema Integral de Archivos, así como elaborar los procedimientos, la normatividad de control de administración documental y los criterios específicos de organización de archivos, de acuerdo con la normatividad en la materia; y

X. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el Rector, en el ámbito de su competencia.