

- Integrar, organizar y clasificar los expedientes del área a su cargo, a fin de tener un control de sus archivos.
- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210C2401020000S UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN****OBJETIVO:**

Coordinar acciones y estrategias que permitan una adecuada toma de decisiones en el desarrollo y ejecución de los planes, programas y proyectos, a fin de contribuir a la consolidación del modelo educativo, que permitan obtener parámetros de medición sobre el grado de eficiencia, así como operar y mantener el Sistema de Gestión Integral, con el propósito de certificar sus procesos sustantivos y adjetivos.

**FUNCIONES:**

- Recopilar, integrar y analizar la información que generan las unidades administrativas, a fin de elaborar los indicadores y estadísticas de la Universidad.
- Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual y del Programa de Trabajo Anual de la Universidad y presentarlo a la persona titular de Rectoría para su visto bueno y autorización.
- Formular e instrumentar los lineamientos y criterios básicos para la integración del Programa Operativo Anual y Plan de Trabajo Anual de la Universidad.
- Coordinar y supervisar la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo, apegado a los documentos rectores federales, estatales e internos.
- Vigilar el seguimiento de las metas y objetivos planteados en los programas anuales y proyectos de desarrollo, de acuerdo con el presupuesto autorizado, identificando las causas de las variaciones y, en su caso, sugerir las correcciones procedentes.
- Integrar y dar seguimiento a los asuntos, acuerdos e informes que presente la persona titular de Rectoría al Consejo Directivo.
- Elaborar las estadísticas relativas al comportamiento de la matrícula de la Universidad para la toma de decisiones.
- Proponer a la persona titular de Rectoría los cambios, modificaciones o actualizaciones al manual general de organización y de procedimientos que se requieran, para elevar la eficiencia y eficacia de la Universidad.
- Dirigir al interior de la Universidad el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Integrar el Programa de Sistematización y Actualización de la Información, para presentarlo ante el Comité de Transparencia.
- Recibir, tramitar y, en su caso, orientar las solicitudes de acceso a la información pública ante las unidades administrativas de la Universidad, así como las solicitudes de Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO).
- Promover la integración de las Cédulas de Bases de Datos, para la protección de datos personales.
- Vigilar las acciones referentes a los Sistemas de Gestión Integral.
- Supervisar el proceso de certificación y auditoría de mantenimiento en las normas oficiales.
- Elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control y de consulta en materia archivística.
- Proponer y coordinar las actividades de actualización del personal administrativo, con respecto a la normatividad que rige el proceso de selección documental.
- Elaborar, aprobar, ejecutar y dar seguimiento al Programa Anual de Mejora Regulatoria y enviarlo a la Comisión Estatal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**210C2401020002S DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y CALIDAD INSTITUCIONAL****OBJETIVO:**

Desarrollar las actividades de planeación y calidad institucional de la Universidad con un enfoque participativo de las unidades administrativas, a fin de contribuir a la consolidación del modelo educativo, así como operar y mantener el Sistema de Gestión Integrado de la Universidad, con el propósito de certificar sus procesos sustantivos y adjetivos, considerando aspectos ambientales, laborales, de seguridad, de educación y de energía, construyendo una cultura de respeto al medio ambiente.

**FUNCIONES:**

- Difundir y vigilar la aplicación de la normatividad para la elaboración, integración y aprobación de los programas de trabajo a cargo de la Universidad.