

- 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.

- Difundir los manuales administrativos autorizados al organismo, así como vigilar que se lleve a cabo su cumplimiento.
- Elaborar junto con las unidades administrativas de la Universidad, el Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual, con base en los documentos rectores federales, estatales e internos.
- Realizar el seguimiento y evaluación 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.
- Retroalimentar a las unidades administrativas, de conformidad con los resultados de las evaluaciones obtenidas e implementar estrategias para la atención correspondiente.
- Actualizar el proceso de evaluación institucional, conforme a las políticas y directrices federales y estatales en materia de educación superior.
- Aplicar los mecanismos de estructuración, procesamiento y difusión de la información generada por la Universidad en el ejercicio de sus atribuciones.
- Identificar y proponer las acciones de mejora que formarán parte de los sistemas implementados en la Universidad.
- Planear y coordinar las campañas de difusión del Sistema de Gestión Integrado, así como llevar a cabo las acciones de mejora continua y determinar las fechas de implantación de los cambios en los procesos.
- Revisar y actualizar los procedimientos y formatos del Sistema de Gestión Integrado cuando sean necesarios y aprobarlos, asegurándose de que se identifiquen los cambios y el estado de la versión vigente de los documentos.
- Mantener actualizado el proceso de control de documentos y registros generados por el Sistema de Gestión Integrado de la Universidad.
- Establecer de manera conjunta con las unidades administrativas de la Universidad, indicadores que permitan medir, evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Sistema de Gestión Integrado del organismo.
- Promover la concientización del personal docente y administrativo de la Universidad sobre los compromisos, responsabilidades y beneficios que se obtienen del Sistema de Gestión Integrado.
- Participar en las reuniones de revisión a los sistemas implementados convocadas por la Rectoría, así como en las reuniones de trabajo de los Comités.
- Verificar la implantación correcta de los procedimientos correspondientes al área, de acuerdo con el Sistema de Gestión Integrado.
- Implantar, difundir y realizar el seguimiento a las acciones correctivas, de mejora y de gestión de riesgos, derivadas de análisis de procesos, incluyendo recomendaciones y hallazgos de auditorías internas y externas, que mejoren el grado de cumplimiento del Sistema de Gestión Integrado.
- Gestionar ante las instancias correspondientes, la certificación del Sistema de Gestión Integrado y sus posteriores seguimientos.
- Llevar a cabo los procesos de autoevaluación institucional y/o de retroalimentación con la finalidad de conocer el grado de satisfacción del usuario sobre la labor académica y administrativa realizada, así como implantar acciones correctivas y de mejora, dentro de planes derivados del análisis de estos procesos.
- Integrar junto con las unidades administrativas de la Universidad la información requerida para los informes de gobierno, así como apoyar el desarrollo institucional en el cumplimiento de sus funciones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

## **210C2401030000S      ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

### **OBJETIVO:**

Ejecutar el Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental con el propósito de verificar que las unidades administrativas de la Universidad ejecuten con transparencia, responsabilidad, eficacia y eficiencia el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales, a fin de lograr los objetivos y metas institucionales bajo el régimen de la normatividad aplicable vigente.

### **FUNCIONES:**

- Instrumentar y dirigir el Sistema Integral de Control y Evaluación de la Institución educativa, que permitan verificar la aplicación y cumplimiento eficaz y eficiente de la asignación de los recursos.
- Verificar la correcta aplicación de las políticas, planes, programas, presupuestos, normas, lineamientos y procedimientos de las unidades administrativas adscritas a la Universidad, de acuerdo con las disposiciones que para tal efecto expida la Secretaría de la Contraloría del Estado de México y, bajo criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales expuestos por el Gobierno del Estado.