



## **FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN**

1. Ejecutar las acciones de supervisión, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual, así como de los programas especiales a cargo de la Universidad y elaborar los informes que le requiera el Rector;
2. Conducir la realización de estudios de factibilidad de la oferta educativa y proyectos de la Universidad, a efecto de llevar a cabo su integración y actualización permanente;
3. Conducir la planeación, supervisión y evaluación presupuestal de las obras de infraestructura y equipamiento inherentes a la Universidad y presentarlas al Rector para su revisión y autorización;
4. Conducir la elaboración de propuestas de modificaciones organizacionales y procedimentales de la Universidad, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes;
5. Elaborar y actualizar conjuntamente con las unidades administrativas involucradas los reglamentos, estatutos y manuales de la Universidad y presentar propuestas al Rector para su revisión y autorización;
6. Realizar propuestas y contribuir a la implementación de normas de certificación en materia de calidad para los procesos de la Universidad;
7. Organizar y dirigir la realización de los trámites de acreditación, certificación, convalidación, revisión, revalidación, equivalencia y regularización de estudios de los alumnos, en acuerdo con los Coordinadores de las carreras de la Universidad;
8. Supervisar que la prestación de los procesos de inscripción, reinscripción, cambios y traslados de los alumnos y demás servicios escolares se realice en términos de la normativa aplicable;
9. Difundir y supervisar la aplicación, elaboración, integración y aprobación de los planes y programas dirigidos a la óptima operación de la Universidad;
10. Programar y coordinar la realización de las reuniones de planeación y evaluación de la Universidad, de conformidad con los lineamientos que para el caso sean emitidos por el Rector;
11. Definir los mecanismos de estructuración, procesamiento, presentación y difusión de la información generada por la Universidad en el ejercicio de sus facultades y funciones;
12. Coadyuvar con la Secretaría Académica en los estudios necesarios que permitan evaluar y detectar la actualización y capacitación de los profesionistas que laboran en la Universidad; y,
13. Las demás que le señale el Rector y otras disposiciones normativas aplicables.