|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ÁREA | RECTORÍA | ID  URG | 2000 |

Manual de Organización de la

Rectoría

Estructura Orgánica

1. Rectoría.

1.1 Unidad de Transparencia.

1.2 Vinculación

1.2 Oficina de Asesores.

**ASESORES (4)**

**VINCULACION**

**RECTORÍA**

**PROPUESTA DE ESTRUCTURA FUNCIONAL Y FORMALIZACIÓN**

**DE LA RECTORÍA 2023**

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**CONSEJO UNIVERSITARIO**

**Nombradas por el Consejo Universitario**

Atribuciones y Funciones

**RECTORÍA**

* + Coordinar y supervisar la administración de la Universidad y representarla legalmente;
  + Ejecutar los acuerdos del Consejo por medio de la estructura orgánica de la Universidad;
  + Presentar el proyecto anual de ingresos y el presupuesto de egresos, integrados de conformidad con los reglamentos de planeación y presupuesto, para su análisis y aprobación en el Pleno del Consejo, como lo establece la fracción XI del artículo 17 de la Ley;
  + Coordinar y ejecutar programas de organización y reorganización de la gestión administrativa de la Universidad y establecer los procedimientos y métodos de trabajo para que las funciones se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;
  + Establecer procedimientos para la administración del personal, los recursos financieros, bienes y servicios, de conformidad con las normas y disposiciones aplicables;
  + Proponer al Consejo los mecanismos de evaluación y seguimiento de los procesos de gestión a su cargo;
  + Establecer y mantener un sistema de información de la gestión administrativa y del trabajo académico de la Universidad que será público (CP);
  + Presentar al Consejo el informe anual de actividades de la Universidad;
  + Designar a los titulares de las áreas a su cargo, con excepción de las instancias que en el presente Estatuto se señalen;
  + Coordinar la vinculación interinstitucional;
  + Las demás que el presente Estatuto y las normas aplicables le confieran para el cumplimiento de los fines de la Universidad.

**unidad de transparencia**

**FUNCIONES**

* Capturar, ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante el sujeto obligado.
* Recabar, publicar y actualizar las obligaciones de transparencia a las que se refiere la Ley.
* Proponer al Comité de Transparencia del sujeto obligado, los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de solicitudes de acceso a la información.
* Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, haciendo entre tanto el correspondiente resguardo.
* Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información y actualizarlo trimestralmente, así como sus trámites, costos y resultados, haciéndolo del conocimiento del Comité de Transparencia Correspondiente.
* Asesorar y orientar de manera sencilla, comprensible y accesible y accesible a. quienes soliciten información sobre:
  + La elaboración de solicitudes de información;
  + Trámites y procedimientos que deben realizarse para solicitar información; y
  + Las instancias a las que pueda acudir a solicitar orientación, consultas o interponer quejas sobre la prestación del servicio.
* Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes.
* Habilitar a las persona servidoras públicas de los sujetos obligados que sean necesarias, para recibir y dar trámites a las solicitudes de acceso a la información.
* Formular el programa anual de capacitación en materia de Acceso a la información y apertura gubernamental, que deberá de ser instrumentado por la propia unidad.
* Apoyar al Comité de Transparencia en el desempeño de sus funciones.
* Establecer procedimientos para asegurarse que, en el caso de información confidencial, ésta se entregue solo a su titular o representante.
* Operar los sistemas digitales que para efecto garanticen el Derecho de Acceso a la Información.
* Fomentar la cultura de la Transparencia.
* Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO
* Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a la persona titular o a su representante debidamente acreditadas.
* Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
* Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
* Asesorar a las áreas del sujeto obligado en materia de protección de dato personales.
* Registrar ante el Instituto los sistemas de datos personales, así como su modificación y supresión.
* Hacer las gestiones necesarias para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los sistemas de datos personales en posesión del responsable.
* Generar su propia normativa y sus lineamientos de operación, mismos que serán dados a conocer ante el Pleno del Consejo Universitario en un plazo no mayor a 30 días hábiles posteriores a su conformación.
* Promover e implementar políticas tanto de transparencia proactiva como de transparencia focalizada, procurando su accesibilidad.
* Las demás previstas en la Ley y en las disposiciones aplicables en la materia.

**Vinculación**

**FUNCIONES**

* Desarrollo de programas de extensión universitaria, con una perspectiva formativa, académica y cultural, que beneficien a distintos sectores de la Ciudad de México.
* Conformación de programas de vinculación comunitaria que permita la incidencia de los proyectos universitarios en distintos ámbitos y sectores sociales.
* Seguimiento y vinculación con quienes han egresados de la Universidad, que posibiliten el crecimiento de redes de la comunidad universitaria.
* Evaluación continúa de los programas de vinculación y extensión.

**Asesores**

**FUNCIONES**

* Asesorar y apoyar el desarrollo de programas y proyectos institucionales;
* Analizar y opinar sobre los programas, objetivos, metas y acciones de la Universidad;
* Asesorar sobre la interpretación, el desarrollo y la ejecución de políticas y estrategias institucionales;
* Asesorar en el cumplimiento de los objetivos institucionales en las relaciones nacionales e internacionales, en concordancia con el Plan Integral de Desarrollo;
* Asesorar en la gestión de convenios institucionales;
* Entregar a el (la) Rector(a), reportes de las actividades de su función, y
* Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Reunidos en la sala de juntas de Rectoría se revisó la propuesta de estructura administrativa, para la Rectoría, haciéndose las siguientes observaciones:

I Se modifica el área denominada Oficina de Asesores para quedar como un área de estaff dependiente de la Rectoría.

II. La numeración y tipo de letra no son las definitivas.

III Las funciones y atribuciones fueron revisadas no habiendo más cambios.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PUESTO | NOMBRE | ÁREA | FIRMA/ASISTENCIA |
| Asesor de Rectoría | Lic. Jorge Gabriel Morfín Salcedo | Rectoría | Asistió |
| Coordinador de Planeación | Mtro. Benítez Oliva José Alberto | Coordinación de Planeación | Asistió |
| Representante de la Oficina del Abogado General | Lic. Alexis Misael Barrueta Rivera | Oficina del Abogado General | Asistió |
| Por la Comisión de Planeación del C.U. | Mtra. Concepción Díaz de León Vázquez | Por la Comisión de Planeación del C.U. | No Asistió |
| Por la Comisión de Planeación del C.U. | C. César Antonio Tovar Sánchez | Por la Comisión de Planeación del C.U. | No Asistió |