

**PLENO DEL
CONSEJO
UNIVERSITARIO**

**Comisión de
Organización**

OFICINA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

Secretaría Técnica de la Comisión de Organización

Responsable de
asuntos
administrativos y
logísticos de la OCU

Responsable de
comunicación e
información de la
OCU (85.6)

Responsable de
transparencia de la OCU
(85.6)

Responsable de
asuntos jurídicos de la
OCU (85.6)

Secretaria responsable de archivo,
registro y correspondencia (20.5)

Asistente administrativo D (18)

La Oficina del Consejo Universitario se crea por la necesidad de atención a todas las atribuciones asignadas a la Comisión de Organización del Consejo, previstas en el Reglamento del Consejo Universitario, particularmente en su:

Artículo 81.- La Comisión de Organización tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar y coordinar los trabajos del Consejo.
- II. Proponer y presentar al Pleno para su aprobación el calendario anual de sesiones ordinarias del Consejo.
- III. Recabar de las distintas instancias del Consejo la información relativa a su agenda de trabajo con el objeto de integrarla, publicarla y mantenerla actualizada en la página electrónica de la Universidad.
- IV. Integrar la propuesta de Programa Operativo Anual del Consejo a partir del gasto corriente, las solicitudes de apoyo que presenten las Comisiones y, en casos excepcionales, los Consejeros en el cumplimiento de sus atribuciones y de acuerdo con las disposiciones que el Pleno emita en este sentido.
- V. Recibir, turnar y dar seguimiento de las comunicaciones al interior del Consejo para favorecer la articulación de los trabajos entre las Comisiones.
- VI. Recibir, dar respuesta, turnar y dar seguimiento a la correspondencia dirigida al Consejo para favorecer las relaciones de éste con la Comunidad, con respecto de las instancias académicas, académico-administrativas y administrativas de la Universidad, así como con respecto de instituciones y organismos fuera de la Universidad.
- VII. Integrar y emitir la Convocatoria de las sesiones ordinarias del Pleno a partir de los Dictámenes, Iniciativas, Propuestas y Asuntos Generales llegados a la Comisión para su trámite, en los plazos establecidos.
- VIII. Recibir y dar trámite a la solicitud de sesiones extraordinarias, integrando la Convocatoria a petición del Pleno, las Comisiones y el Rector.
- IX. Llevar a cabo las gestiones administrativas pertinentes para el desarrollo de las sesiones plenarias del Consejo.
- X. Coordinar los trabajos de la Mesa de Sesiones en las reuniones ordinarias, extraordinarias y permanentes del Consejo.

- XI. Llevar el directorio, la lista de asistencia a las sesiones del Pleno, así como el registro de altas y bajas en el Pleno y en Comisiones.
- XII. Recabar la documentación producida entre las distintas instancias del Consejo, así como establecer y custodiar los Archivos del Consejo.
- XIII. Elaborar el informe general de actividades del Consejo, a partir de los informes presentados por las Comisiones, los Consejeros y los representantes.
- XIV. Las demás que le confiera el Pleno del Consejo y el presente Reglamento.

Puesto	Responsable de asuntos administrativos y logísticos de la Oficina del CU
Nivel	85.6
Funciones	<p>Coordinación de las actividades administrativas de la Oficina del CU.</p> <p>Articulación de los requerimientos administrativos de las comisiones del CU.</p> <p>Supervisión del Archivo del CU.</p> <p>Administración de la Oficina del CU.</p>
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar los trabajos administrativos y de logística del Pleno del Consejo Universitario y de sus comisiones. - Coordinar las actividades para el funcionamiento administrativo de la Oficina del CU. - Responsable de la preparación de los requerimientos materiales para el desarrollo de las sesiones plenarias del Consejo. - Integrar el POA del área. - Supervisar la recepción y dar seguimiento a la correspondencia dirigida al CU desde otras áreas de la Universidad, así como desde otras instituciones y organismos externos a la misma. - Elaborar y actualizar el directorio de los miembros del CU. - Integrar el informe semestral de gastos del CU. - Asistir en la elaboración del informe anual de las actividades del CU. - Manejar el Fondo Revolvente de la Oficina del Consejo. - Control y administración del vehículo asignado al Consejo (bitácora y reporte diario).

Puesto	Responsable de comunicación e información de la Oficina del CU
Nivel	85.6
Funciones	<p>Coordinación de las actividades de información y difusión de la Oficina del CU.</p> <p>Supervisión y administración de los órganos de información del CU.</p> <p>Coordinación de la atención a las solicitudes de otras áreas de la institución y organismos e instituciones externas.</p>
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar las actividades de información sobre los trabajos de las comisiones y del Pleno del CU. - Coordinar y supervisar la recepción y respuesta, así como el seguimiento a las diversas solicitudes de información de las áreas de la Universidad, así como de organismos externos. - Responsable de la administración de la página web del Consejo Universitario y redes sociales. - Administración del correo electrónico institucional del CU. - Elaboración y difusión de las Carpetas de trabajo para las sesiones plenarias del Consejo. - Elaboración de acuerdos en las sesiones plenarias del Consejo. - Elaboración y publicación de las actas de acuerdos del Pleno del Consejo. - Resguardo de las actas del Consejo Universitario. - Recabar información (reglamentos, actas de acuerdos, minutas, etc.) del Pleno del CU y sus comisiones, para integrarla, publicarla y actualizarla. - Asistir a la secretaría técnica de la Comisión de Organización en los diversos requerimientos de información y documentación. - Asistir en la elaboración del informe anual de las actividades del CU.

Puesto	Responsable de transparencia de la Oficina del CU
Nivel	85.6
Funciones	<p>Enlace de Información Pública para la atención de solicitudes de transparencia de la Oficina del CU.</p> <p>Coordinación de las actividades de transparencia de la Oficina del CU.</p> <p>Enlace de Protección de Datos Personales de la Oficina del CU.</p>
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Ser el enlace de transparencia de la Oficina del CU. - Responsable de la recepción y respuesta de las diversas solicitudes de solicitudes de información pública dirigidas al CU y sus comisiones. - Administración las plataformas de transparencia del área. - Elaborar y dar seguimiento a la base de datos personales de la Oficina del CU. - Elaboración de las pruebas de daño. - Elaboración de las versiones públicas de los expedientes existentes en la Oficina del Consejo Universitario - Coadyuvar en la coordinación de la organización y los trabajos de las comisiones y del Pleno del CU, en tanto a temas de transparencia y protección de datos personales se refiera. - Asistir en la elaboración del informe anual de las actividades del CU.

Puesto	Responsable de asuntos jurídicos de la Oficina del CU
Nivel	85.6
Funciones	Atención a los asuntos jurídicos en los que el Consejo Universitario sea parte. Atención jurídica a los asuntos del Consejo Universitario.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Dar seguimiento a los Acuerdos tomados por el Pleno del CU. - Elaborar la minuta de las Sesiones Plenarias del CU. - Asesorar y dar seguimiento a las convocatorias que emita el CU. - Apoyar y asesorar a los órganos electorales que designe el CU - Apoyar al secretario técnico de la Comisión de Organización en la revisión y desahogo de la correspondencia dirigida al CU. - Apoyar a los secretarios técnicos de las Comisiones Permanentes durante la elaboración de sus puntos de acuerdo. - Elaborar y mantener actualizado un sistema de información normativo del CU (prontuario normativo electrónico). - Apoyar al secretario técnico en la integración y seguimiento de la agenda de trabajo de las distintas comisiones y grupos de trabajo del CU - Integrar el informe anual de las actividades del CU.

Puesto	Secretaria responsable de registro, correspondencia y de archivo de la Oficina del CU
Nivel	20.5
Funciones	Asistencia en las actividades de la Oficina del CU. Apoyo secretarial.
Actividades	<ul style="list-style-type: none">- Responsable del archivo.- Recibir y registrar documentos.- Atender llamadas.- Archivar la documentación dirigida a la Oficina del CU.- Apoyar a los asistentes de comisiones en el archivo de documentos.- Elaborar oficios y comunicaciones.- Apoyar en los trabajos de la oficina.- Asistir en la elaboración del informe anual de las actividades del CU.- Coadyuvar en el seguimiento de información solicitada a la Oficina del CU.

Puesto	Asistente administrativo "D"
Nivel	18
Funciones	Asistencia en las actividades de la Oficina del CU. Apoyo logístico
Actividades	<ul style="list-style-type: none">- Apoyar en la atención de llamadas.- Apoyar en el archivo de la documentación dirigida a la Oficina del CU.- Entrega de oficios y comunicaciones.- Apoyar en los trabajos de la oficina (cargar la pantalla, poner café, ayudar en el traslado de bienes y alimentos del CU.- Apoyar en la reproducción del material del CU.- Apoyar en la conducción del vehículo asignado al CU.