

Acuerdo 01/2017 del Rector de la Unidad Lerma mediante el cual se establece la estructura organizativa de la Rectoría y la Secretaría de la Unidad Lerma

CONSIDERANDO

- I. Que conforme a la Ley Orgánica, artículo 3, fracción I y el Reglamento Orgánico, artículo 2, la Universidad, a fin de realizar su objeto, tendrá facultades para organizarse dentro de un régimen de desconcentración funcional y administrativa, y mantendrá la coherencia en su organización y en sus decisiones por medio de la coordinación de las actividades académicas y administrativas.
- II. Que conforme a los principios de organización administrativa que rigen en la Universidad y a las Políticas Generales de Gestión Universitaria, es necesario que los órganos y las instancias de apoyo asuman plenamente sus facultades, y procuren la continua sistematización y simplificación de los procesos administrativos, para apoyar las funciones académicas de la Unidad.
- III. Que es competencia de los rectores de unidad emitir circulares y acuerdos a las dependencias académicas y administrativas de la Unidad a su cargo, para hacer cumplir la Ley Orgánica, las normas y disposiciones reglamentarias que expida el Colegio Académico.
- IV. Que para facilitar el apoyo que compete proporcionar al Rector de la Unidad para las actividades académicas de las divisiones, y la conducción de las actividades administrativas de la Unidad y la coordinación de las relaciones de la administración de la Unidad con la de las divisiones que corresponden al Secretario de la Unidad, se establecen y definen coordinaciones y oficinas administrativas.
- V. Que a dos años del acuerdo 01/2015 es necesario realizar algunas modificaciones a este para coadyuvar a la efectividad de los procesos y al desarrollo futuro de la Unidad.

Con base en las consideraciones anteriores y con fundamento en los artículos 3, fracción I, de la Ley Orgánica, y 43 y 47, fracciones I, VII y X, del Reglamento Orgánico, así como en el marco de las Políticas Generales de Gestión Universitaria, el Rector de Unidad emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se establece la estructura organizativa de la Rectoría y la Secretaría de la Unidad Lerma.

SEGUNDO. Se organiza la estructura administrativa de la Rectoría de Unidad, por lo que para procurar el adecuado cumplimiento de las competencias y responsabilidades que la Legislación Universitaria confieren a su titular, contará con el apoyo y línea de mando directo de:

I. Cinco coordinaciones y una oficina que se denominarán:

- Coordinación de Vinculación.
- Coordinación de Enlace Académico.
- Coordinación de Bienestar Universitario y Género.
- Coordinación de Cultura y Extensión Universitaria.
- Coordinación de Campus Virtual.
- Oficina de Planeación e Información Institucional.

II. **Coordinación de Vinculación:** Tendrá como funciones:

- Promover y gestionar actividades de vinculación académica con los sectores educativo, público, social, privado y de investigación, dentro y fuera del país;
- promover, elaborar, gestionar y dar seguimiento a los convenios y contratos de prestación de servicios, así como asesorar a la Comunidad Unitaria al respecto y
- gestionar recursos económicos para las investigaciones desarrolladas en la Unidad (Conacyt/Prodep, entre otros);

además de coadyuvar con las demás instancias de Rectoría y Secretaría para el eficaz cumplimiento de sus funciones, y otras actividades que le asigne el Rector de Unidad.

De esta coordinación dependerán las siguientes oficinas:

- Oficina de Apoyo Académico (CONACYT, PRODEP, COMECYT, entre otros.) y
- Oficina de Convenios y Contratos.

III. **Coordinación de Enlace Académico:** Tendrá como funciones:

- Promover la identidad unitaria;
- difundir los programas académicos que ofrece la Unidad en las instituciones de educación media superior y en la sociedad en general;
- coordinar, promover y gestionar la movilidad del alumnado;
- gestionar, promover y dar seguimiento a convocatorias en las que el alumnado pueda participar;
- buscar vacantes laborales y promocionarlas entre el alumnado próximo a egresar, las egresadas y los egresados;
- dar seguimiento a las egresadas y los egresados para registrar su inclusión y desempeño laboral;
- promover y gestionar becas para el alumnado de la Unidad;
- promover el aprendizaje de lenguas extranjeras;
- coordinar las actividades de inducción a la vida universitaria en cada nuevo ingreso;
- coordinar y dar seguimiento a las Evaluaciones Médica, Física, Sicológica y Nutricional (EMFSyN);
- promover la realización de actividades deportivas y
- apoyar en la organización de cursos y eventos de las coordinaciones de la Rectoría y Secretaría de la Unidad;

además de coadyuvar con las demás instancias de Rectoría y Secretaría para el eficaz cumplimiento de sus funciones, y otras actividades que le asigne el Rector de Unidad.

De esta coordinación dependerán las siguientes oficinas y sección:

- Sección de Actividades Deportivas;
- Oficina de Becas y Movilidad y
- Oficina de Bolsa de Trabajo, Servicio Social y Prácticas Profesionales.

IV. Coordinación de Bienestar Universitario y Género. Tendrá como funciones:

- Organizar cursos de reforzamiento de conocimientos y actualización para docencia;
- organizar cursos de inducción a profesorado de nuevo ingreso;
- organizar cursos extracurriculares de alcance unitario, que promuevan el Bienestar Universitario, la Equidad de Género y la Sustentabilidad;
- generar, coordinar y dar seguimiento al programa de tutorías para el alumnado;
- promover estilos de vida sustentables a través de hábitos y consumo informados, reflexivos y responsables;
- asesorar a la comunidad universitaria sobre el uso adecuado de lenguaje incluyente;
- coordinar la elaboración del Plan Unitario hacia la Sustentabilidad y
- coordinar diversas acciones para promover el bienestar universitario y la equidad;

además de coadyuvar con las demás instancias de Rectoría y Secretaría para el eficaz cumplimiento de sus funciones, y otras actividades que le asigne el Rector de Unidad.

V. Coordinación de Cultura y Extensión Universitaria: Tendrá como funciones:

- Fomentar y dar seguimiento y difusión al desarrollo de la producción editorial de la Unidad;
- coadyuvar en la promoción de las actividades académicas en las que participe la comunidad universitaria;
- desarrollar y coordinar la impartición de los cursos de educación continua;
- coadyuvar en la organización de eventos
- actuar como enlace con las autoridades y los sectores locales para fines de extensión universitaria;
- editar y publicar el órgano informativo unitario NGU;
- cuidar del acervo artístico unitario y procurar su enriquecimiento;
- promover actividades culturales para el alumnado;
- difundir el trabajo académico, cultural y artístico de la comunidad Universitaria;
- promover las actividades culturales dirigidas a la comunidad y su entorno y
- promover actividades conjuntas entre la Coordinación y el Departamento de Arte y Humanidades;

además de coadyuvar con las demás instancias de Rectoría y Secretaría para el eficaz cumplimiento de sus funciones, y otras actividades que le asigne el Rector de Unidad.

De esta coordinación dependerán las siguientes oficinas y sección:

- Sección de Actividades Culturales;
- Oficina de Educación Continua y
- Oficina de Comunicación y Difusión.

VI. **Coordinación de Campus Virtual:** Tendrá como funciones:

- Valorar las tendencias de las tecnologías emergentes relacionadas con los procesos educativos y administrativos, para su posible implementación;
- proponer alternativas que promuevan el desarrollo de sistemas informáticos de apoyo para la mejora continua de las actividades de la Institución;
- coadyuvar con la creación de entornos colaborativos digitales que faciliten el trabajo colegiado entre pares:
- modelar y sistematizar procesos administrativos, a través del desarrollo de aplicaciones administrativas;
- desarrollar y administrar la página electrónica de la Unidad y
- apoyar a la docencia mediante el diseño de metodologías y estrategias tecno-pedagógicas en contexto de multimodalidad;

además de coadyuvar con las demás instancias de Rectoría y Secretaría para el eficaz cumplimiento de sus funciones, y otras actividades que le asigne el Rector de Unidad.

De esta coordinación dependerán las siguientes oficinas:

- Oficina de campus virtual para actividades académicas y
- Oficina de campus virtual para sistematización de procesos administrativos.

VII. **Oficina de Planeación e Información Institucional:** Tendrá como funciones:

- Dar seguimiento al plan de desarrollo de la Universidad Lerma y sus programas operativos;
- apoyar en la formulación del presupuesto de ingresos y egresos de la Unidad y el seguimiento de su ejercicio;
- integrar y actualizar bases de datos con información de la Unidad, haciéndola disponible para la comunidad universitaria;
- analizar y procesar estadísticamente la información institucional;
- coordinar la elaboración del informe anual del Rector de la Unidad;
- actuar como enlace con las instancias de planeación de Rectoría General;
- coordinar la elaboración de documentos de planeación requeridos por instancias externas a la Rectoría de Unidad y
- fungir como Representante en el Proceso Presupuestario Anual ante Rectoría General;

además de coadyuvar con las demás instancias de Rectoría y Secretaría para el eficaz cumplimiento de sus funciones, y otras actividades que le asigne el Rector de Unidad.

TERCERO. Se organiza la estructura administrativa de la Secretaría de Unidad, por lo que para procurar el adecuado cumplimiento de las competencias y responsabilidades que la Legislación Universitaria confieren a esta instancia de apoyo, contará con el apoyo y línea de mando directo de:

I. Seis coordinaciones y una oficina que se denominarán:

- Coordinación de Sistemas Escolares.
- Coordinación de Servicios Administrativos.
- Coordinación de Servicios de Información y Comunicaciones.
- Coordinación de Recursos Materiales.
- Coordinación de Infraestructura y Gestión Ambiental.
- Coordinación de Recursos Humanos.
- Oficina Técnica del Consejo Académico.

II. **Coordinación de Sistemas Escolares:** Tendrá a su cargo:

- El registro escolar y el registro académico en lo que compete a la Unidad;
- el apoyo para la certificación de documentos escolares;
- la administración de los procesos escolares;
- la integración de bases de datos de información escolar;
- el apoyo a las divisiones académicas para la programación docente;
- el apoyo a los órganos e instancias de la unidad para la formulación de planes y programas de estudio, así como para sus modificaciones, adecuaciones y operación, en lo que respecta a los aspectos escolares;
- la coordinación de las actividades asignadas a la unidad en los procesos de selección para ingreso a licenciatura;
- la gestión de certificados, títulos, diplomas, grados académicos y cédulas profesionales;
- la expedición de credenciales al profesorado, alumnado, egresadas y egresados;
- la representación de la Unidad en las actividades de coordinación escolar y
- la coordinación de actividades específicas de información y apoyo a aspirantes y alumnado;

además de coadyuvar con las demás instancias de Rectoría y Secretaría para el eficaz cumplimiento de sus funciones, y otras actividades que le asigne el Secretario de Unidad.

De esta coordinación dependerá la siguiente sección:

- Sección de Servicios Escolares.

III. **Coordinación de Servicios Administrativos:** Tendrá a su cargo:

- La contabilidad;
- el control presupuestal;
- la administración de las cuentas bancarias;
- el enlace con la tesorería general;
- las adquisiciones;
- la caja;
- el control de otros fondos;
- el almacén;
- la atención a auditorías;
- la baja de bienes y
- el apoyo para la realización de inventarios y arqueos;

además de coadyuvar con las demás instancias de Rectoría y Secretaría para el eficaz cumplimiento de sus funciones, y otras actividades que le asigne el Secretario de Unidad.

De esta coordinación dependerán las siguientes secciones:

- Sección de Contabilidad y Control Presupuestal;
- Sección de Adquisiciones y Almacén;
- Sección de Caja y
- Sección de Control de Otros Fondos.

IV. Coordinación de Servicios de Información y Comunicaciones: Tendrá a su cargo:

- Los servicios de redes, conectividad, telefonía y videoconferencia;
- el soporte técnico y asesoría para la adquisición, operación y mantenimiento de la infraestructura digital;
- la operación y mantenimiento de la infraestructura digital de uso común;
- la administración de sistemas digitales;
- la biblioteca y los servicios hemerográficos y documentales;
- la administración del repositorio institucional
- el servicio de fotocopiado y reproducción;
- la organización de cursos y actividades para el desarrollo de habilidades de computación y de manejo de información y
- el enlace con las instancias de tecnología de información y comunicaciones de la Rectoría General;

además de coadyuvar con las demás instancias de Rectoría y Secretaría para el eficaz cumplimiento de sus funciones, y otras actividades que le asigne el Secretario de Unidad.

De esta coordinación dependerán las siguientes secciones:

- Sección de Conectividad y Redes;
- Sección de Biblioteca y
- Sección de Soporte Técnico y Operación.

V. Coordinación de Recursos Materiales: Tendrá a su cargo los servicios de:

- | | |
|----------------|----------------------|
| • Intendencia, | • Mensajería, |
| • Vigilancia, | • Protección civil y |
| • Transporte, | • Refrigerios, |

además de coadyuvar con las demás instancias de Rectoría y Secretaría para el eficaz cumplimiento de sus funciones, y otras actividades que le asigne el Secretario de Unidad.

De esta coordinación dependerá la siguiente sección:

- Sección de Servicios Auxiliares.

VI. **Coordinación de Infraestructura y Gestión Ambiental:** Tendrá a su cargo:

- El seguimiento del desarrollo de la planta física de la Unidad;
- la coordinación de la actualización del plan maestro de la Unidad;
- el desarrollo de proyectos de obras y adaptaciones, así como su supervisión y seguimiento en lo que compete a la Unidad;
- el enlace con la Dirección de Obras;
- la conservación y el mantenimiento de la infraestructura física;
- la gestión ambiental y
- el apoyo a las divisiones y departamentos para el desarrollo de laboratorios y talleres;

además de coadyuvar con las demás instancias de Rectoría y Secretaría para el eficaz cumplimiento de sus funciones, y otras actividades que le asigne el Secretario de Unidad.

De esta coordinación dependerá la:

- Sección de Obras y Mantenimiento.

VII. **Coordinación de Recursos Humanos:** Tendrá a su cargo:

- Toda la información referente a la plantilla, y su seguimiento;
- el apoyo para nuevas contrataciones, promociones y cambios de adscripción;
- la asesoría y apoyo a los trabajadores para asuntos relacionados con la nómina y prestaciones;
- el desarrollo de programas de higiene y seguridad en el trabajo, de capacitación y desarrollo humano;
- el apoyo al secretario y a otros órganos e instancias de la unidad en el seguimiento de las relaciones laborales y
- los servicios médicos y la promoción de la salud en la comunidad universitaria;

además de coadyuvar con las demás instancias de Rectoría y Secretaría para el eficaz cumplimiento de sus funciones, y otras actividades que le asigne el Secretario de Unidad.

De esta coordinación dependerá la:

- Sección de Servicios Médicos.

VIII. **Oficina Técnica del Consejo Académico:** Tendrá a su cargo apoyar al Rector y al Secretario de Unidad en el funcionamiento y operación del Consejo Académico y sus comisiones, así como controlar y dar seguimiento a los acuerdos de este órgano colegiado.

CUARTO. Las coordinaciones, secciones y oficinas administrativas tendrán un número variable de apoyos administrativos de confianza conforme al desarrollo de la Unidad y a la disponibilidad de recursos en plantilla.

TRANSITORIOS

- 1º La puesta en operación del presente acuerdo se llevará a cabo en un plazo máximo de tres meses a partir de su publicación.
- 2º Se abroga el acuerdo 01/2015 del Rector de la Unidad Lerma

Lerma de Villada, a 20 de febrero de 2017

Atentamente
Casa abierta al tiempo



Dr. Emilio Sordo Zabay
Rector de la Unidad Lerma