

**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,
- Vigilancia,
- Transporte,
- Mensajería,
- Protección civil y
- 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**