ACUERDO 03/2024 DEL RECTOR DE LA UNIDAD LERMA

QUE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-ADMINISTRATIVA DE LA RECTORÍA Y LA SECRETARÍA DE LA UNIDAD LERMA

C O N S I D E R A C I O N E S

I. En la Ley Orgánica, artículo 3, fracción I y en el Reglamento Orgánico, artículo 2, se establece que la Universidad, a fin de realizar su objeto, tendrá facultades para organizarse dentro de un régimen de desconcentración funcional y administrativa, y que mantendrá la coherencia en su organización y en sus decisiones por medio de la coordinación de las actividades académicas y administrativas.

II. El Rector de la Unidad, mediante el acuerdo 01/2017, estableció la estructura organizativa de la Rectoría y la Secretaría de la Unidad Lerma conforme a los principios de organización administrativa que rigen en la Universidad. Sin embargo, es necesario realizar cambios en la misma, debido al crecimiento que ha tenido la Unidad Lerma y la Institución en su conjunto, lo cual demanda contar con una estructura que permita atender, oportuna y eficazmente las actividades académicas y administrativas de la comunidad universitaria, a partir de las competencias que corresponden a la Rectoría y a la Secretaría.

III. El Colegio Académico, en la sesión 537, celebrada el 20 de diciembre de 2023, emitió el Acuerdo 537.13, que contiene las condiciones bajo las cuales debe crearse la estructura administrativa que apoyará la operación del Protocolo para Atender la Violencia por Razones de Género ante la necesidad de generar igualdad en las condiciones en que las unidades universitarias atienden los casos y de identificar las responsabilidades que cada órgano, instancia de apoyo y personas en general, deben asumir en la prevención atención, sanción y erradicación de la violencia por razones de género. Por otra parte, en el Acuerdo 01/2024 del Rector de la Unidad Lerma se establece la estructura administrativa que apoyará la operación del protocolo para atender la violencia por razones de género, lo cual compete a la Coordinación de Bienestar Universitario y Género (CBUG), a través de las personas que la integran; sin embargo, la CBUG se encarga de realizar otras funciones para la atención de la comunidad universitaria, por lo que es necesario definir éstas.

Con base en las consideraciones anteriores y con fundamento en los artículos 3, fracción I, de la Ley Orgánica, y 58 y 62, fracciones I, VI, VII y XII, 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 orgánico-administrativa de la Rectoría y la Secretaría de la Unidad Lerma.

SEGUNDO. La persona titular de la Rectoría de Unidad, para procurar el adecuado cumplimiento de las competencias y responsabilidades que la Legislación Universitaria le confieren, contará con la estructura siguiente:

1. Coordinación de Bienestar Universitario y Género (CBUG), la cual se encargará de:

   a) Asumir las responsabilidades que le confiere el "Protocolo para Atender la Violencia por Razones de Género".
   b) Coordinar y coadyuvar en actividades que se adhieran a los siguientes ejes rectores y líneas de trabajo.

Eje rector	Líneas de trabajo
Cultura de paz	Cultura de Buen Trato Cultura de Denuncia y Solución Positiva de Conflictos Derechos Humanos y Género
Salud integral	Salud Mental y Emocional Sexualidad y Diversidad Salud Física, Atención a la Salud
Formación integral	Identidad Cultura Deporte Recreación

Los ejes "Cultura de paz" y "Salud integral" son competencia preponderante de la CBUG mientras que, en el entendido de que el Bienestar Universitario tiene diversas dimensiones, en el eje de "Formación integral", la CBUG es una colaboradora y promotora.

   c) Establecer convenios de colaboración con instancias de gobierno, iniciativa privada y sociedad civil para acercar servicios integrales a la comunidad universitaria.
   d) Las demás actividades que le asigne la persona titular de la Rectoría de Unidad.

De esta Coordinación dependerá:

- La Jefatura de Proyectos Integrales para el Bienestar Universitario.
- La Jefatura de Proyectos para la Salud Emocional.
- La Jefatura de la Sección de Servicios Médicos.

2. Coordinación de Enlace Académico (CEA), la cual se encargará de:

a) Promover la identidad universitaria.
b) Difundir los programas académicos que ofrece la Unidad en las instituciones de educación media superior y en la sociedad en general.
c) Coordinar, promover y gestionar la movilidad del alumnado.
d) Gestionar, promover y dar seguimiento a convocatorias en las que el alumnado pueda participar.
e) Buscar vacantes laborales y promocionarlas entre el alumnado próximo a egresar y las personas egresadas.
f) Dar seguimiento a las personas egresadas para registrar su inclusión y desempeño laboral.
g) Promover y gestionar becas para el alumnado de la Unidad.
h) Promover el aprendizaje de lenguas extranjeras.
i) Coordinar las actividades de inducción a la vida universitaria en cada nuevo ingreso.
j) Coordinar y dar seguimiento a las evaluaciones médica, física, sicológica y nutricional.
k) Promover la realización de actividades deportivas.
l) Apoyar en la organización de cursos y eventos de las coordinaciones de la Rectoría y Secretaría de la Unidad.
m) Las demás actividades que le asigne la persona titular de la Rectoría de Unidad.

De esta Coordinación dependerá:

- La Jefatura de la Sección de Actividades Deportivas.
- La Jefatura de Promoción, Movilidad y Seguimiento a Egresados.
- La Oficina de Promoción del Servicio Social.

3. Coordinación de Campus Virtual (CCV), la cual se encargará de:

a) Valorar las tendencias de las tecnologías emergentes relacionadas con los procesos educativos y administrativos, para su posible implementación.
b) Proponer alternativas que promuevan el desarrollo de sistemas informáticos de

apoyo para la mejora continua de las actividades de la Institución.

c) Coadyuvar con la creación de entornos colaborativos digitales que faciliten el trabajo colegiado.
d) Modelar y sistematizar procesos administrativos, a través del desarrollo de aplicaciones administrativas.
e) Desarrollar y administrar la página electrónica de la Unidad.
f) Apoyar a la docencia mediante el diseño de metodologías y estrategias tecno-pedagógicas en contexto de multimodalidad.
g) Coadyuvar con la difusión y sistematización de los procesos de calidad de la Institución.
h) Coadyuvar en el diseño, implementación y difusión de cursos en línea con fines de inducción, propedéuticos y de educación continua.
i) Las demás actividades que le asigne la persona titular de la Rectoría de Unidad.

De esta Coordinación dependerá:

- La Jefatura de Proyectos para la Sistematización de Procesos Administrativos.
- La Jefatura de Proyectos para el Desarrollo de Sistemas.

4. Coordinación de Cultura y Extensión Universitaria (CCEU), la cual se encargará de:

a) Fomentar y dar seguimiento y difusión al desarrollo de la producción editorial de la Unidad.
b) Coadyuvar en la promoción de las actividades académicas en las que participe la comunidad universitaria.
c) Desarrollar y coordinar la impartición de los cursos de educación continua.
d) Coadyuvar en la organización de eventos.
e) Actuar como enlace con las autoridades y los sectores locales para fines de extensión universitaria.
f) Cuidar del acervo artístico universitario y procurar su enriquecimiento.
g) Promover actividades culturales para toda la comunidad universitaria y su entorno.
h) Difundir el trabajo académico, cultural y artístico de la comunidad universitaria.
i) Promover las actividades culturales dirigidas a la comunidad y su entorno.
j) Promover actividades conjuntas entre la Coordinación y el Departamento de Arte y Humanidades.
k) Las demás actividades que le asigne la persona titular de la Rectoría de Unidad.

De esta Coordinación dependerá:

- La Oficina de Apoyo a la Presencia Institucional y Extensión Universitaria.

5. Coordinación de Planeación e Información Institucional (CPII), la cual se encargará de:

a) Dar seguimiento al Plan de Desarrollo de la Unidad y sus programas operativos.
b) Apoyar en la formulación del presupuesto de ingresos y egresos de la Unidad y el seguimiento de su ejercicio.
c) Integrar y actualizar bases de datos con información de la Unidad, haciéndola disponible para la comunidad universitaria.
d) Analizar y procesar estadísticamente la información institucional.
e) Coordinar la elaboración del informe anual del Rector de la Unidad.
f) Actuar como enlace con las instancias de planeación de la Rectoría General.
g) Coordinar la elaboración de documentos de planeación requeridos por instancias externas a la Rectoría de Unidad.
h) Fungir como representante en el proceso presupuestario anual ante la Rectoría General.
i) Formular y operar la estrategia de comunicación con la comunidad universitaria y la externa.
j) Editar y publicar el órgano informativo unitario.
k) Las demás actividades que le asigne la persona titular de la Rectoría de Unidad.

De esta Coordinación dependerá:

- La Jefatura de la Oficina de Comunicación y Difusión.

6. Coordinación de Vinculación (CVIN), la cual se encargará de:

a) Promover y gestionar actividades de vinculación académica con los sectores educativo, público, social, privado y de investigación, dentro y fuera del país.
b) Promover, elaborar, gestionar y dar seguimiento a los convenios y contratos de prestación de servicios académicos y de colaboración, así como asesorar a la comunidad universitaria al respecto.
c) Gestionar recursos para el desarrollo de investigaciones y otros servicios académicos.
d) Las demás actividades que le asigne la persona titular de la Rectoría de Unidad.

De esta Coordinación dependerá:

- La Jefatura de Comunicación y Apoyo a la Vinculación.

TERCERO. La persona titular de la Secretaría de Unidad, para procurar el adecuado cumplimiento de las competencias y responsabilidades que la Legislación Universitaria le confieren, contará con la estructura siguiente:

1. Coordinación de Infraestructura y Gestión Ambiental (CIGA), cuyas funciones son:

   a) Dar seguimiento al desarrollo de la planta física de la Unidad.
   b) Coordinar la actualización del plan maestro de la Unidad.
   c) Desarrollar los proyectos ejecutivos de obras.
   d) Ejecutar las obras, así como su supervisión y seguimiento en lo que compete a la Unidad.
   e) Fungir como enlace con la Dirección de Obras.
   f) Conservar y mantener la infraestructura física.
   g) Desarrollar e implementar los programas y proyectos de gestión ambiental.
   h) Apoyar a las divisiones y departamentos en el desarrollo de laboratorios y talleres.
   i) Fungir como enlace con las autoridades municipales y estatales, para la gestión en materia de obras, mantenimiento a vías públicas y organismo de aguas.
   j) Coadyuvar en la elaboración de Programas y Proyectos de Inversión (PPI) para infraestructura.
   k) Las demás actividades que le asigne la persona titular de la Secretaría de Unidad.

   De esta Coordinación dependerá:

   - La Jefatura de Sección de Obras y Proyectos.
   - La Jefatura de Sección de Mantenimiento e Instalaciones.
   - La Oficina de Gestión Ambiental.

2. Coordinación de Servicios Administrativos (CSA), la cual se encargará de:

   a) Gestionar la contabilidad y el control presupuestal.
   b) Administrar las cuentas bancarias.
   c) Fungir como enlace con la Tesorería General.
   d) Gestionar las adquisiciones de bienes de consumo y activo fijo.
   e) Ofrecer el servicio de Caja.
   f) Administrar el control de otros fondos.
   g) Asegurar el adecuado almacenamiento de bienes y artículos adquiridos hasta la

entrega a los solicitantes.

h) Atender las auditorías.
i) Apoyar en el procedimiento de baja de bienes y arqueos.
j) Las demás actividades que le asigne la persona titular de la Secretaría de Unidad.

De esta Coordinación dependerá:

- La Jefatura de la Sección de Contabilidad y Control Presupuestal.
- La Jefatura de la Sección de Adquisiciones.
- La Jefatura de la Sección de Caja.
- La Jefatura de la Sección de Control de Otros Fondos.

3. Coordinación de Servicios de Información y Comunicaciones (CSIC), la cual se encargará de:

a) Operar los servicios de redes, conectividad, telefonía y videoconferencia.
b) Dar soporte técnico y asesoría para la adquisición, operación y mantenimiento de la infraestructura digital.
c) Operar y mantener la infraestructura digital de uso común.
d) Administrar los sistemas digitales de la infraestructura de cómputo y comunicaciones.
e) Operar los servicios bibliotecarios, hemerográficos y documentales.
f) Administrar el repositorio institucional.
g) Operar el servicio de reproducción digital.
h) Organizar cursos y actividades para el desarrollo de habilidades de computación y de manejo de información.
i) Fungir como enlace con las instancias de tecnología de información y comunicaciones de la Rectoría General.
j) Las demás actividades que le asigne la persona titular de la Secretaría de Unidad.

De esta Coordinación dependerá:

- La Jefatura de Sección de Conectividad y Redes.
- La Jefatura de Sección de Soporte Técnico y Operación.
- La Jefatura de Sección de Biblioteca.

4. Coordinación de Sistemas Escolares (CSE), la cual se encargará de:

   a) Administrar los procesos escolares incluyendo el registro escolar y el registro académico en lo que compete a la Unidad.
   b) Expedir constancias que certifiquen la situación escolar del alumnado.
   c) Apoyar en la certificación de documentos escolares.
   d) Integrar las bases de datos de información escolar.
   e) Apoyar a las divisiones académicas en la administración de la programación docente.
   f) Apoyar 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.
   g) Coordinar las actividades asignadas a la Unidad en los procesos de selección para ingreso a licenciatura.
   h) Colaborar con las coordinaciones de posgrado en las actividades relacionadas con los procesos de admisión a los posgrados.
   i) Gestionar los trámites de certificados, títulos, diplomas y grados académicos.
   j) Expedir las credenciales del alumnado y personas egresadas.
   k) Representar a la Unidad en las actividades de la Junta de Coordinación Escolar.
   l) Fungir como enlace con las instancias de la Dirección de Sistemas Escolares de la Rectoría General.
   m) Coordinar actividades específicas de información al alumnado y profesorado de la Unidad.
   n) Colaborar en las actividades específicas de información y apoyo a aspirantes.
   o) Gestionar la incorporación del alumnado al seguro facultativo en el Instituto Mexicano del Seguro Social.
   p) Las demás actividades que le asigne la persona titular de la Secretaría de Unidad.

   De esta Coordinación dependerá:

   - La Jefatura de Sección de Servicios Escolares.
   - La Jefatura de Estadística Escolar y Egreso.
   - La Jefatura de Registro Académico y Posgrado.

5. Coordinación de Recursos Humanos (CRH), la cual se encargará de:

   a) Sistematizar y mantener actualizada la información referente a la plantilla.
   b) Emitir constancias.
   c) Atender a las cuatro comisiones mixtas, así como desarrollar e implementar los programas que se deriven de estas.
   d) Gestionar los procesos de contratación, promoción y cambios de adscripción.
   e) Asesorar y apoyar a las personas trabajadoras en asuntos y trámites relacionados con la nómina y prestaciones.
   f) Apoyar a la persona titular de la Secretaría de Unidad y a otros órganos e instancias de la Unidad en el seguimiento de las relaciones laborales.
   g) Emitir credenciales.
   h) Las demás actividades que le asigne la persona titular de la Secretaría de Unidad.

6. Coordinación de Recursos Materiales (CRM), la cual se encargará de:

   a) Atender los servicios de limpieza, vigilancia, transporte, mensajería, protección civil, refrigerio, jardinería, traslado de artículos y bienes, así como el préstamo de bicicletas.
   b) Llevar a cabo programas para evitar faunas nocivas o peligrosas.
   c) Apoyar en la disposición de residuos.
   d) Las demás actividades que le asigne la persona titular de la Secretaría de Unidad.

   De esta Coordinación dependerá:

   - La Jefatura de Sección de Servicios Auxiliares.
   - La Jefatura del Servicio de Refrigerio y Kiosco.
   - La Oficina del Programa de Protección Civil.

7. Oficina Técnica del Consejo Académico (OTCA), la cual se encargará de:

   a) Organizar las sesiones del Consejo Académico y apoyar en el funcionamiento y operación del órgano colegiado, así como apoyar y dar seguimiento al trabajo de sus comisiones y del Comité Electoral.
   b) Llevar el registro y dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Académico.
   c) Organizar la información relacionada con la integración, actividades y competencias del Consejo Académico, así como difundir sus comunicaciones.
   d) Las demás actividades que le asigne la persona titular de la Presidencia y de la Secretaría del Consejo Académico.

CUARTO. Las coordinaciones, secciones y oficinas administrativas contarán con el apoyo administrativo conforme al desarrollo de la Unidad y a la disponibilidad de recursos en plantilla.

TRANSITORIOS

1° El presente Acuerdo entrará en vigor el 8 de julio de 2024.
2° Se abroga el acuerdo 01/2017 del Rector de la Unidad Lerma.

Lerma, Estado de México, a 5 de julio de 2024

A t e n t a m e n t e
Casa abierta al tiempo

Dr. Gabriel Soto Cortés
Rector de la Unidad Lerma