

ÍNDICE DE CONVOCATORIAS

GACETA UNAM | 30 de septiembre de 2024

- ➔ Acuerdo que modifica la estructura y funciones de la Secretaría General de la Universidad Nacional Autónoma de México.....2
 - ➔ Acuerdo que modifica la estructura y funciones de la Secretaría de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Autónoma de México7
 - ➔ Acuerdo por el que se actualiza la denominación y se modifican la estructura y funciones de la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria de la Universidad Nacional Autónoma de México, para quedar como Secretaría de Prevención y Apoyo a la Movilidad y Seguridad Universitaria de la Universidad Nacional Autónoma de México13
 - ➔ Acuerdo que crea la Coordinación de Planeación, Evaluación y Simplificación de la Gestión Institucional de la Universidad Nacional Autónoma de México17
 - ➔ Acuerdo que crea la Secretaría de Servicio y Atención a la Comunidad Universitaria de la Universidad Nacional Autónoma de México.....19
 - ➔ Acuerdo que modifica al similar por el que se crea la Coordinación de Reforma Institucional y Prospectiva Universitaria.....23
 - ➔ Lista de galardonados con el Reconocimiento Alfonso García Robles 2024 para labores Destacadas a favor de las Personas Migrantes.....24
 - ➔ Asignación de recursos en la supercomputadora Miztli.....25
 - ➔ TIES. Revista de Tecnología e Innovación en Educación Superior. Recepción abierta de artículos26
- CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE OPOSICIÓN ABIERTO**
- ➔ Escuela Nacional de Lenguas, Lingüística y Traducción27



GACETA UNAM

<https://www.gaceta.unam.mx/g20240930/>



ADENDA DE CONVOCATORIAS

<https://www.gaceta.unam.mx/240930-convocatorias/>

ACUERDO QUE MODIFICA LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

DR. LEONARDO LOMELÍ VANEGAS, Rector de la Universidad Nacional Autónoma de México, con fundamento en los artículos 3º, fracción VII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1º y 9º de la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México y 34, fracciones IX y X de su Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México, y

CONSIDERANDO

Que la Universidad Nacional Autónoma de México, en ejercicio de su autonomía, tiene la facultad y responsabilidad de gobernarse a sí misma; organizarse como lo estime conveniente para lograr una mejor y más eficiente gestión en el cumplimiento de sus fines sustantivos y con ello promover y realizar acciones en favor de la comunidad universitaria.

Que el 30 de noviembre de 2015 se publicó en *Gaceta UNAM* el Acuerdo que Reorganiza las Funciones y Estructura de la Secretaría General de la Universidad Nacional Autónoma de México, el cual contemplaba las funciones de la Dirección General de Orientación y Atención Educativa.

Que el 5 de noviembre de 2018 se publicó en *Gaceta UNAM* el Acuerdo que Reorganiza las Funciones y Estructura de la Secretaría General de la Universidad Nacional Autónoma de México dejando sin efecto a su similar anterior, conservando en su estructura a la Dirección General de Orientación y Atención Educativa.

Que el 15 de junio de 2020 se publicó en *Gaceta UNAM* el Acuerdo por el que se Crea la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia.

Que el 13 de noviembre de 2023 se publicó en *Gaceta UNAM* el Acuerdo que modifica al Similar que Reorganiza las Funciones y Estructura de la Secretaría General de la Universidad Nacional Autónoma de México, en el que se modifican la denominación y las funciones del Programa de Vinculación con los Egresados de la UNAM por Programa de Vinculación con los Egresados y Académicos Jubilados de la UNAM.

Que el 14 de marzo de 2024 se publicó en *Gaceta UNAM* el Acuerdo que modifica al Similar que Reorganiza las Funciones y Estructura de la Secretaría General de la Universidad Nacional Autónoma de México, para crear la Coordinación de Universidad Abierta y Educación Digital y la Coordinación de Evaluación, Innovación y Desarrollo Educativos.

Que el Plan de Desarrollo Institucional 2023-2024 establece como uno de sus ejes rectores el de Democracia y Gobernanza Universitaria y dentro de éste, se refleja el compromiso por parte de la Universidad para fomentar una cultura de inclusión y equidad y se reconoce la necesidad de atender a aquellos grupos que se encuentran en situaciones de mayor vulnerabilidad.

Que los programas de becas y apoyos, los servicios de tutoría, la atención a las discapacidades y a la salud favorecen la igualdad y la permanencia logrando mejores resultados en los índices de eficiencia terminal.

Que el Plan de Desarrollo Institucional 2023-2024 incluye metas programáticas que recuperen el sentido original del servicio social como un medio a través del cual la Universidad cumple con su misión educativa y social. El servicio social es una de las herramientas más eficaces para estrechar la relación entre la institución y la comunidad, ya que permite que el alumnado enriquezca su experiencia educativa al aplicar sus conocimientos en contextos reales, contribuyendo a la atención y resolución de necesidades sociales.

Que para atender los retos señalados se desincorpora la Dirección General de Orientación y Atención Educativa de la Secretaría General para formar parte de la estructura de la nueva Secretaría de Servicio y Atención a la Comunidad como una acción estratégica para consolidar los esfuerzos institucionales en pro del bienestar y la atención integral del alumnado. Esta reestructuración administrativa busca optimizar la coordinación entre diferentes servicios y recursos, asegurando que las políticas y acciones estén alineadas y sean más efectivas.

En razón de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se modifica la estructura y funciones de la Secretaría General (en adelante Secretaría). La Secretaría dependerá directamente de la persona titular de la Rectoría, quién nombrará y removerá libremente a la persona que ocupe su titularidad

SEGUNDO. Son funciones de la Secretaría, las siguientes:

- I. Colaborar con la persona titular de la Rectoría en la dirección de la Universidad;
- II. Presidir el Consejo Académico de Posgrado;
- III. Propiciar la interacción entre las distintas entidades académicas en el desarrollo y reestructuración de los programas de Posgrado; participar en la definición de las políticas, lineamientos generales y operativos del Sistema de Estudios de Posgrado, así como elaborar el Plan de Desarrollo del Sistema de Estudios de Posgrado de la UNAM;
- IV. Establecer el marco general para la evaluación educativa de los alumnos de la Institución, propiciando la profesionalización de dicho proceso;
- V. Colaborar con la persona titular de la Rectoría en la coordinación del sistema participativo de planeación y evaluación académicas;
- VI. Coordinar los programas de apoyo para el desarrollo integral del proceso de enseñanza-aprendizaje;

- VII. Proponer modelos curriculares innovadores acordes con la realidad nacional e internacional;
- VIII. Auxiliar a las entidades académicas en el diseño, implementación y evaluación de planes y programas de estudio;
- IX. Coadyuvar en el diseño e implementación de estrategias de enseñanza y aprendizaje novedosas;
- X. Apoyar y coordinar la labor de los cuerpos colegiados para que fortalezcan su participación en la conducción académica de la UNAM;
- XI. Contribuir en el cumplimiento de las funciones sustantivas de la Universidad, particularmente en la formación de profesionistas y técnicos útiles a la sociedad, mediante los servicios de administración escolar que esta Casa de Estudios ofrece;
- XII. Promover innovaciones educativas que mejoren la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje en los diversos niveles educativos de la Institución;
- XIII. Establecer y coordinar el marco general de apoyo que se brinde para la superación y mejor desempeño del personal académico de la Institución;
- XIV. Dar validez a los resultados del proceso enseñanza aprendizaje durante la vida académica de los alumnos en la Institución, desde su ingreso hasta la conclusión de sus estudios;
- XV. Otorgar validez a los estudios realizados en instituciones educativas distintas a la UNAM, mediante la incorporación y la revalidación de estudios, fomentando la vinculación académica, cultural y deportiva entre la Universidad Nacional y su Sistema Incorporado;
- XVI. Vigilar el cumplimiento de la legislación sobre inscripción y revalidación de estudios, así como los procedimientos y trámites administrativos inherentes;
- XVII. Conducir el Programa Institucional de Tutoría;
- XVIII. Propiciar la creación de canales de vinculación entre las comunidades académicas de la Institución, que les permitan ampliar sus relaciones con otros universitarios;
- XIX. Fomentar el intercambio entre universitarios, prestando asesoría a las entidades académicas y dependencias universitarias, respecto a las diversas posibilidades y modalidades de cooperación institucional en favor de la comunidad universitaria;
- XX. Establecer y mantener vínculos con las y las personas egresadas, para que continúen integradas a la comunidad universitaria;
- XXI. Establecer las políticas institucionales en materia de educación abierta a distancia y mixta;
- XXII. Establecer las políticas generales y líneas de trabajo en materia de educación digital;
- XXIII. Coordinar las políticas universitarias en materia de vinculación con los egresados y académicos Jubilados de la UNAM;
- XXIV. Apoyar los trabajos de los programas adscritos a esta Secretaría, y
- XXV. Las demás que le encomiende la persona titular de la Rectoría y la normatividad universitaria.

TERCERO. Para el cumplimiento adecuado de sus funciones, el apoyo a los cuerpos colegiados y la coordinación de las dependencias adscritas a ella, la Secretaría contará con las siguientes dependencias:

- I. Coordinación de Universidad Abierta y Educación Digital;
- II. Coordinación de Evaluación, Innovación y Desarrollo Educativos;
- III. Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario;
- IV. Coordinación General de Estudios de Posgrado;
- V. Dirección General de Administración Escolar;
- VI. Dirección General de Asuntos del Personal Académico;
- VII. Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios, y
- VIII. Programa de Vinculación con los Egresados y Académicos Jubilados de la UNAM.

CUARTO. Son funciones de la Coordinación de Universidad Abierta y Educación Digital, las siguientes:

- I. Coordinar el diseño, desarrollo, implementación y evaluación de proyectos de educación abierta, a distancia y mixta;
- II. Impulsar, planear, desarrollar e implementar estrategias de transformación digital en la educación, que coadyuven al desarrollo institucional;
- III. Promover, asesorar y apoyar a las entidades académicas y dependencias universitarias que requieran proyectos de educación abierta, a distancia y mixta;
- IV. Asesorar, promover y diseñar, en colaboración con las entidades académicas, estrategias que contribuyan a la mejora del desempeño e indicadores de calidad de los programas educativos del Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia, como trayectorias escolares y eficiencia terminal, la producción de recursos educativos digitales y el uso didáctico de tecnologías en materia educativa;
- V. Actualizar los medios, tecnologías educativas e infraestructura que permita una mejor calidad en la educación digital (repositorios bibliográficos, recursos digitales, acervos culturales, entre otros);
- VI. Asesorar, diseñar y desarrollar sistemas de gestión adecuados para ambientes educativos en las modalidades abierta, a distancia y mixta;
- VII. Fomentar la intermodalidad, establecer vínculos entre el sistema presencial con el de Universidad Abierta y Educación a Distancia en las diferentes entidades académicas y dependencias universitarias con la finalidad de lograr una educación más inclusiva y flexible;
- VIII. Promover y celebrar convenios de colaboración para incorporar, asociar o cooperar con otras instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para el establecimiento del Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia;
- IX. Promover la profesionalización de la docencia en modalidades abierta, a distancia y mixta;

- X. Participar con instituciones, organismos, comités y demás cuerpos colegiados nacionales e internacionales, que permita fortalecer la educación digital en los diferentes niveles educativos, en el marco de la normativa vigente;
- XI. Coadyuvar, con diversas entidades académicas y dependencias universitarias, en el cumplimiento de la normativa universitaria en los temas que le atañen, y
- XII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría y la normatividad Universitaria.

QUINTO. Son funciones de la Coordinación de Evaluación, Innovación y Desarrollo Educativos, las siguientes:

- I. Coordinar e impulsar la creación, desarrollo, innovación y evaluación de modelos y metodologías educativas para ser implementadas en los diversos niveles de la universidad;
- II. Participar con las instancias institucionales en la creación, diseño, implementación y disseminación de estrategias de enseñanza y aprendizaje innovadoras, basadas en la evidencia educativa disponible;
- III. Asesorar a las entidades académicas en el diseño, desarrollo y evaluación de planes y programas de estudio, en los diferentes niveles y modalidades educativas de la institución;
- IV. Desarrollar y proponer, en colaboración con las entidades académicas, estrategias y métodos de formación y profesionalización docente, para propiciar el aprendizaje complejo del alumnado;
- V. Ofrecer actividades de educación continua y formación docente sobre métodos innovadores de enseñanza, educación basada en evidencias, evaluación educativa y desarrollo curricular;
- VI. Propiciar la profesionalización de la evaluación educativa, a través del desarrollo y aplicación de modelos de evaluación del y para el aprendizaje del alumnado, alineados al currículo y los métodos de enseñanza;
- VII. Coadyuvar con las instancias pertinentes de la Universidad en la generación, movilización y disseminación del conocimiento en evaluación, innovación, desarrollo curricular y formación docente, relevantes para los procesos de enseñanza-aprendizaje universitarios;
- VIII. Participar con instituciones y organismos afines, nacionales e internacionales, en la discusión, revisión y desarrollo de métodos de evaluación e innovación educativa, desarrollo curricular y formación docente, que fortalezcan la educación superior;
- IX. Contribuir a sistematizar y difundir experiencias de evaluación e innovación educativa, desarrollo curricular y formación docente en la Universidad;
- X. Proponer y generar materiales de apoyo sobre temas y problemas de evaluación y de desarrollo educativo que contribuyan a beneficiar las funciones sustantivas que realizan las entidades académicas y, en particular, su personal académico y alumnado;
- XI. Participar en los comités y demás cuerpos colegiados en los que de acuerdo con la normatividad universitaria se le designe como representante, y

- XII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría y la normatividad Universitaria.

SEXTO. Son funciones de la Coordinación de Vinculación con el Consejo Universitario:

- I. Auxiliar a la persona titular de la secretaría en el cumplimiento de las responsabilidades que le son inherentes en relación con el Consejo Universitario y sus comisiones;
- II. Fungir como Secretaría Ejecutiva del Consejo Universitario;
- III. Apoyar las tareas del Seminario de Problemas Científicos y Filosóficos;
- IV. Participar en los comités y demás cuerpos colegiados en los que, de acuerdo a la normatividad universitaria se le designe como representante, y
- V. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría y la normatividad Universitaria.

SÉPTIMO. Son funciones de la Coordinación General de Estudios de Posgrado, las siguientes:

- I. Representar al posgrado universitario ante instituciones y organismos nacionales e internacionales;
- II. Fungir como la Secretaría Ejecutiva del Consejo Académico de Posgrado;
- III. Propiciar la reestructuración de los programas de posgrado de acuerdo a la normatividad universitaria;
- IV. Promover y difundir los programas de posgrado entre la comunidad universitaria nacional e internacional;
- V. Participar en la definición de las políticas y lineamientos generales y operativos del Sistema de Estudios de Posgrado de la UNAM;
- VI. Elaborar, para aprobación del Consejo Académico de Posgrado, el Plan de Desarrollo del Sistema de Estudios de Posgrado de la UNAM;
- VII. Vigilar la observancia del Reglamento General de Estudios de Posgrado, así como el cumplimiento de la legislación aplicable;
- VIII. Formalizar los convenios de colaboración para impulsar posgrados compartidos en el marco de los espacios comunes de educación, nacionales e internacionales, de acuerdo con las políticas establecidas por el Consejo Académico de Posgrado;
- IX. Difundir y promover las actividades y la oferta académica del Sistema de Estudios de Posgrado de la UNAM;
- X. Definir lineamientos generales para la evaluación global del Sistema de Estudios de Posgrado de la UNAM;
- XI. Asesorar a los comités académicos en el análisis y propuesta de las orientaciones interdisciplinarias de posgrado;
- XII. Promover y asesorar a los programas de posgrado en los procesos de evaluación y acreditación por organismos externos a la UNAM;
- XIII. Administrar los programas de becas y de apoyo a los estudios de posgrado;

- XIV. Gestionar el presupuesto de los programas de posgrado de especialización, maestría y/o doctorado;
- XV. Administrar los recursos ordinarios y extraordinarios del posgrado universitario;
- XVI. Desarrollar y promover el uso de sistemas para el manejo de información académico-administrativa de los programas de posgrado, y
- XVII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría y la normatividad Universitaria.

OCTAVO. Son funciones de la Dirección General de Administración Escolar, las siguientes:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración escolar para el alumnado, desde su selección e ingreso, hasta la terminación de sus estudios; en los niveles de bachillerato, licenciatura y posgrado;
- II. Realizar la inscripción, reinscripción y registro a exámenes extraordinarios de los alumnos, de acuerdo con lo establecido en los Reglamentos Generales de Inscripción y de Exámenes;
- III. Expedir los grados, títulos, diplomas y certificados que otorga la institución;
- IV. Controlar el registro de los planes y programas de estudio de la institución;
- V. Aplicar la normatividad establecida en el Reglamento General de Inscripciones a los aspirantes aceptados en los niveles de bachillerato, licenciatura y posgrado y elaborar las normas operativas que la regulen.
- VI. Participar en los comités y demás cuerpos colegiados en los que, de acuerdo a la normatividad universitaria se le designe como representante, y
- VII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría y la normatividad Universitaria.

NOVENO. Son funciones de la Dirección General de Asuntos del Personal Académico, las siguientes:

- I. Supervisar el funcionamiento y operación del sistema integral para la formación y desarrollo del personal académico;
- II. Mantener un sistema de información referido al proceso de ingreso, promoción y permanencia del personal académico, conforme al Estatuto del Personal Académico;
- III. Diseñar, impulsar y administrar los programas de apoyo a la carrera académica, con el fin de contribuir a la formación, actualización, superación y desarrollo del personal académico, así como estimular y reconocer su obra;
- IV. Coordinar la integración de las comisiones dictaminadoras;
- V. Participar en los comités y demás cuerpos colegiados en los que, de acuerdo a la normativa universitaria, se le designe como representante, y
- VI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría y la normatividad Universitaria.

DÉCIMO. Son funciones de la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios, las siguientes:

- I. Extender los beneficios de las tres funciones sustantivas de la UNAM a las instituciones educativas particulares, mediante la incorporación y la revalidación de estudios, favoreciendo la vinculación académica, cultural y deportiva entre la Universidad Nacional y su Sistema Incorporado;
- II. Otorgar validez académica a los estudios realizados en instituciones de educación nacionales o extranjeras, distintas a la UNAM, mediante la incorporación, la certificación, la revalidación y la equivalencia de planes y programas de estudios que cumplan con la Legislación Universitaria;
- III. Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Incorporación y Revalidación de Estudios y las demás disposiciones de la Legislación Universitaria, en las instituciones con estudios incorporados;
- IV. Coordinar la acreditación de estudios de los alumnos de planteles del Sistema Incorporado, que pretendan ingresar a la UNAM, en años posteriores al primero;
- V. Asegurar que las instituciones con estudios incorporados a la UNAM impartan una formación integral de calidad;
- VI. Participar en los comités y demás cuerpos colegiados en los que, de acuerdo a la normativa universitaria se le designe como representante, y
- VII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría y la normatividad Universitaria.

DÉCIMO PRIMERO. Son funciones del Programa de Vinculación con los Egresados y Académicos Jubilados de la UNAM, las siguientes:

- I. Coadyuvar en el diseño, desarrollo e impulso de políticas universitarias en materia de vinculación con las personas egresadas y académicas Jubiladas de la UNAM;
- II. Organizar, desarrollar y gestionar una red de vinculación permanente con las personas egresadas y académicas jubiladas que permita afianzar sus lazos con la comunidad a favor de la Universidad;
- III. Planear, coordinar e instrumentar programas de apoyo al alumnado universitario con la participación de las personas egresadas y académicas jubiladas;
- IV. Realizar estudios sobre las condiciones en que personas egresadas de la Universidad se incorporan al ámbito laboral y difundirlos entre las instancias universitarias competentes;
- V. Promover, coordinar y divulgar, con la colaboración de las entidades académicas y dependencias universitarias, acciones y programas de participación académica para apoyar las tareas personas egresadas y académicas jubiladas en favor de la Universidad y la cobertura de sus necesidades de actualización profesional;
- VI. Divulgar las actividades que realicen personas egresadas y académicas jubiladas en beneficio

de la Universidad y de la sociedad, y propiciar su reconocimiento público;

- VII. Elaborar y mantener continuamente actualizada una base de datos que permita caracterizar el perfil de personas egresadas y académicas jubiladas de la Universidad, así como sus necesidades académicas, de actualización y su distribución geográfica;
- VIII. Explorar fuentes alternativas de financiamiento para la Universidad, con la participación personas egresadas y académicas jubiladas, a través de la suscripción de convenios de colaboración con entidades públicas y privadas que redunden en beneficios para comunidad universitaria en general;
- IX. Integrar, promover y difundir los diferentes servicios que la UNAM pueda ofrecer a la comunidad de personas egresadas y académicas jubiladas con la credencial que se emita para tal fin;
- X. Evaluar los resultados de los programas, proyectos y actividades que realice para asegurar el cumplimiento de sus objetivos y, en su caso, adoptar las medidas correctivas adecuadas, y
- XI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría y la normatividad Universitaria.

DÉCIMO SEGUNDO. Adicionalmente, la Secretaría contará con el apoyo de las instancias siguientes:

- I. Unidad Coordinadora de Servicios de Apoyo Administrativo a los Consejos Académicos de Área;
- II. Secretaría Ejecutiva de la Junta de Gobierno;
- III. Secretaría Ejecutiva del Colegio de Directores de Facultades y Escuelas;
- IV. Secretaría Ejecutiva del Colegio de Directores de Bachillerato, y
- V. Comité de Análisis para las Intervenciones Urbanas, Arquitectónicas y de las Ingenierías en el Campus Ciudad Universitaria y los *Campi* de la UNAM.

DÉCIMO TERCERO. La Secretaría y sus dependencias ejercerán los recursos económicos que se les asignen para cumplir con sus funciones, de acuerdo con la normatividad aplicable.

DÉCIMO CUARTO. Los asuntos que requieran interpretación normativa serán resueltos por la persona titular de la Oficina de la Abogacía General.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entra en vigor al día siguiente de su publicación en Gaceta UNAM.

SEGUNDO. El presente Acuerdo deja sin efecto a su similar que *Reorganiza las Funciones y Estructura de la Secretaría General de la Universidad Nacional Autónoma de México* publicado en Gaceta UNAM el 5 de noviembre del año 2018.

TERCERO. El presente Acuerdo deja sin efecto a su similar que *Reorganiza las Funciones y Estructura de la Secretaría General de la Universidad Nacional Autónoma de México* publicado en Gaceta UNAM el 14 de marzo del año 2024.

CUARTO. Los trámites pendientes de ejecución y las obligaciones adquiridas por la Dirección General de Orientación y Atención Educativa, serán atendidos por la misma en su nueva adscripción.

QUINTO. Los recursos humanos y financieros de las dependencias universitarias aquí señaladas, serán reasignados de conformidad con el presente Acuerdo.

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”
CIUDAD UNIVERSITARIA, CD. MX., 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024
EL RECTOR

DR. LEONARDO LOMELÍ VANEGAS

ACUERDO QUE MODIFICA LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

DR. LEONARDO LOMELI VANEGAS, Rector de la Universidad Nacional Autónoma de México, con fundamento en los artículos 3°, fracción VII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1° y 9° de la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México y 34, fracciones IX y X del Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México, y

CONSIDERANDO

Que la Universidad Nacional Autónoma de México, en ejercicio de su autonomía, tiene la facultad y responsabilidad de gobernarse a sí misma y de organizarse como lo estime conveniente para lograr una mejor y más eficiente gestión en el cumplimiento de sus fines sustantivos.

Que el 22 de noviembre de 2021 se publicó en *Gaceta UNAM* el *Acuerdo por el que cambia la denominación de la Dirección General de Planeación por Coordinación General de Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional y se actualizan sus funciones*, el cual precisa que es una dependencia adscrita a la Secretaría de Desarrollo Institucional.

Que el Plan de Desarrollo Institucional 2023-2027 establece, en el Eje rector 1, línea programática 9 como una prioridad fortalecer la práctica del deporte, como componente fundamental de la salud y formación integral del alumnado.

Que para abordar esta compleja tarea resulta oportuno concentrar los esfuerzos de atención a la salud integral de la comunidad universitaria, lo que incluye las actividades deportivas y sus beneficios, por lo que la Dirección General del Deporte Universitario se desincorpora de la estructura de la Secretaría de Desarrollo Institucional y se integra a la Secretaría de Servicios y Atención a la Comunidad Universitaria.

Que con el objeto de fortalecer las capacidades institucionales de generación de información de calidad y relevancia para la toma de decisiones informadas resulta indicado integrar las funciones de evaluación y planeación en una misma instancia, lo que permitirá un enfoque más estratégico en la simplificación de la gestión institucional, por lo que se desincorporan de la estructura de la Secretaría de Desarrollo Institucional la Coordinación General de Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional y la Dirección General de Evaluación Institucional para crear la Coordinación de Planeación, Evaluación y Simplificación de la Gestión Institucional, como órgano de consulta de la Rectoría, lo que contribuirá a una gestión más efectiva y sostenible.

Que la reorganización de la estructura universitaria en concordancia con los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional 2023-2027 es una acción que permite el cumplimiento de sus objetivos para enfrentar los retos y desafíos actuales que enfrenta la Universidad.

En razón de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se modifica la estructura y funciones de la Secretaría de Desarrollo Institucional (en adelante Secretaría). La Secretaría dependerá directamente de la persona titular de la Rectoría, quien nombrará y removerá libremente a la persona que ocupe su titularidad.

SEGUNDO. Son funciones de la Secretaría, las siguientes:

- I. Diseñar y desarrollar estrategias que impulsen permanentemente los programas y proyectos que fortalezcan las funciones sustantivas de la Universidad;
- II. Impulsar la presencia de la UNAM a nivel nacional e internacional, mediante programas académicos de colaboración, para el beneficio recíproco;
- III. Promover la internacionalización de las funciones de docencia, investigación, difusión y extensión de la cultura de la UNAM;
- IV. Contribuir a la descentralización y a la ampliación de la presencia de la UNAM dentro y fuera de México;
- V. Fomentar el intercambio académico y el establecimiento de programas conjuntos con las universidades e instituciones educativas del país y del extranjero;
- VI. Fortalecer la educación continua, proponiendo estrategias, programas y actividades que la fortalezcan;
- VII. Promover estrategias de colaboración y vinculación institucional que permitan consolidar los programas de docencia, investigación y extensión académica;
- VIII. Desarrollar acciones institucionales de vinculación con gobiernos estatales y locales, que contribuyan a estrechar la relación con distintos sectores de la sociedad, para la atención de sus necesidades;
- IX. Trabajar en colaboración con los cuerpos colegiados para fortalecer su participación en la conducción académica de la UNAM, e impulsar la creación de nuevos programas académicos;
- X. Hacer accesible a los miembros de la comunidad universitaria y a la sociedad, los productos del conocimiento y los bienes que resulten de la investigación científica y humanística, así como de la expresión artística;
- XI. Emplear las tecnologías de información y comunicación para garantizar la preservación y divulgación de los bienes generados por la ciencia, las humanidades y las artes, así como para extraer e integrar de forma novedosa el conocimiento que almacenan;
- XII. Integrar, organizar y sistematizar a través de una red tecnológica transdisciplinaria el acervo de colecciones que resguarda la UNAM, así como las que genera mediante el trabajo académico cotidiano;

- XIII. Requerir a los titulares de las instancias universitarias adscritas a esta Secretaría su informe y plan de trabajo anual, con el fin de integrarlo al Informe Anual de la persona titular de la Rectoría;
- XIV. Promover la realización de análisis, estudios y proyectos relevantes para impulsar y vigorizar el desarrollo institucional;
- XV. Calendarizar reuniones de trabajo internas que permitan evaluar el avance de los trabajos realizados por cada dirección general o coordinación que dependan de esta Secretaría, así como el desempeño de los trabajos conjuntos coordinados por la misma;
- XVI. Fomentar y coordinar programas y proyectos de desarrollo, aplicación y uso de las tecnologías de información y comunicación en la Universidad;
- XVII. Dar atención a las necesidades tecnológicas para el desarrollo de la docencia, la investigación, la extensión y difusión académica, así como de la gestión universitaria;
- XVIII. Promover la integración de tecnologías de información y comunicación a los procesos de enseñanza-aprendizaje, robustecer el vínculo entre la docencia e investigación y fomentar la flexibilidad curricular y la movilidad académica;
- XIX. Dar seguimiento a las actividades desarrolladas por las entidades académicas y dependencias universitarias ubicadas en las distintas regiones del país;
- XX. Coordinar la prestación y el mejoramiento de los servicios de apoyo a la actividad académica de la Universidad;
- XXI. Coordinar los trabajos de los programas y seminarios universitarios adscritos a esta Secretaría;
- XXII. Establecer y promover el Plan Integral para la Sustentabilidad de la Universidad y crear la Red Universitaria para la Sustentabilidad;
- XXIII. Desarrollar la política institucional del Sistema Bibliotecario y de Servicios Digitales de Información;
- XXIV. Coordinar las acciones e impulsar la política institucional para el desarrollo de vinculación en materia de transferencia tecnológica y su vinculación con la sociedad;
- XXV. Coordinar las acciones y dar seguimiento a la implementación y desarrollo del Repositorio Institucional UNAM y del Portal de Datos Abiertos UNAM Colecciones Universitarias, y
- XXVI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Rectoría y le confiera la normatividad universitaria.

TERCERO. Para el cumplimiento adecuado de sus funciones, el apoyo oportuno a los cuerpos colegiados y la coordinación eficaz de las dependencias adscritas a ella, la Secretaría contará con las dependencias siguientes:

- I. Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales;
- II. Coordinación Universitaria para la Sustentabilidad;
- III. Coordinación de Vinculación y Transferencia Tecnológica;

- IV. Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información;
- V. Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación, y
- VI. Dirección General de Repositorios Universitarios.

Además, dependen de la Secretaría, la Red de Educación Continua (REDEC) y los Seminarios Universitarios que así lo establezcan en su Acuerdo de creación.

CUARTO. La Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales se conforma por:

- I. La Dirección General de Cooperación e Internacionalización, y
- II. El Centro de Enseñanza para Extranjeros.

QUINTO. Son funciones de la Coordinación de Relaciones y Asuntos Internacionales, las siguientes:

- I. Planear y coordinar las actividades de internacionalización que realiza la UNAM con el apoyo del Consejo de Cooperación e Internacionalización de la UNAM;
- II. Ser el enlace con la Red de Macro universidades Públicas de América Latina y el Caribe y la Unidad Internacional de Sedes Universitarias;
- III. Impulsar la internacionalización de la Universidad mediante el desarrollo de estrategias de cooperación con instituciones y organismos, así como divulgar las actividades y oferta educativa institucional, el intercambio académico y la movilidad estudiantil;
- IV. Representar a la UNAM ante dependencias gubernamentales y delegaciones diplomáticas, instituciones de educación superior, redes de cooperación académica y organismos nacionales e internacionales, para establecer acciones de cooperación académica y de internacionalización;
- V. Coordinar el cumplimiento de los acuerdos y políticas en materia de cooperación académica e internacionalización, tomados por el Consejo de Cooperación e Internacionalización de la UNAM;
- VI. Promover y coordinar la suscripción de instrumentos consensuales de colaboración académica con instituciones de educación superior, instituciones y organismos científicos y culturales, nacionales e internacionales;
- VII. Coadyuvar en el desarrollo de las actividades de cooperación académica e internacionalización que realiza esta Casa de Estudios a través de sus entidades académicas y dependencias universitarias, y desarrollar estrategias de comunicación que permitan difundir las oportunidades de colaboración;
- VIII. Integrar la información institucional sobre las actividades de internacionalización que realiza la Universidad a través de sus entidades académicas y dependencias universitarias;
- IX. Fortalecer la enseñanza del español a extranjeros, así como su certificación como lengua extranjera, a través de instrumentos idóneos, así como impulsar

la actualización académica de profesores en este ámbito;

- X. Coordinar las sedes de la UNAM en el extranjero;
- XI. Apoyar a la comunidad mexicana a través de las sedes de la UNAM en el extranjero, con programas académicos y culturales;
- XII. Difundir la cultura nacional a través de las sedes de la UNAM en el extranjero, y
- XIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría y la normatividad universitaria.

Sexto. Son funciones de la Coordinación Universitaria para la Sustentabilidad, las siguientes:

- I. Promover la consolidación de la Universidad Nacional Autónoma de México como una universidad sustentable;
- II. Proyectar un Plan Integral para la Sustentabilidad de la Universidad que defina las directrices generales para incorporar y fortalecer este tema en sus tareas sustantivas;
- III. Crear y coordinar la Red Universitaria para la Sustentabilidad;
- IV. Elaborar lineamientos y suscribir instrumentos para la planificación y gestión sustentable de los espacios universitarios;
- V. Coordinar la implementación, en colaboración con entidades académicas y dependencias universitarias, de las acciones contenidas en el marco del Plan Integral para la Sustentabilidad de la Universidad;
- VI. Propiciar la vinculación entre las entidades académicas y dependencias universitarias para el desarrollo de las acciones contenidas en el marco del Plan Integral para la Sustentabilidad de la Universidad;
- VII. Impulsar la participación de la comunidad universitaria en la implementación del Plan Integral para la Sustentabilidad de la Universidad;
- VIII. Promover la vinculación con instancias gubernamentales y no gubernamentales para la implementación del Plan Integral para la Sustentabilidad de la Universidad;
- IX. Fomentar que las estrategias propuestas en el marco del Plan Integral para la Sustentabilidad de la Universidad fortalezcan iniciativas comprometidas con la sustentabilidad a nivel local y regional.
- X. Coadyuvar en la creación de iniciativas de docencia, innovación e investigación en temas que aporten hacia la sustentabilidad, dentro de un marco de colaboración inter e intra institucional con universidades nacionales e internacionales;
- XI. Integrar a la UNAM en las redes nacionales e internacionales de universidades sustentables, posicionándola como institución líder en este ámbito;
- XII. Difundir informes periódicos sobre las acciones e iniciativas implementadas en el marco del Plan Integral para la Sustentabilidad de la Universidad, y
- XIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría y la normatividad universitaria.

Séptimo. Son funciones de la Coordinación de Vinculación y Transferencia Tecnológica, las siguientes:

- I. Promover entre la comunidad universitaria, las experiencias más avanzadas de desarrollos e innovación tecnológica que han generado las entidades académicas de la UNAM y apoyar su enlace y transferencia con los sectores de la sociedad que los requieran;
- II. Promover y facilitar la integración de la comunidad universitaria con los sectores socioeconómicos que requieran de la investigación científica y el desarrollo e innovación tecnológica a través de la gestión de convenios de colaboración y contratos;
- III. Implementar, conjuntamente con las entidades académicas, un sistema de seguimiento de los proyectos y resultados obtenidos en los proyectos contratados;
- IV. Integrar, con el concurso de las entidades académicas, paquetes de servicios tecnológicos, asesoría y capacitación para las pequeñas y medianas empresas;
- V. Continuar con la generación de espacios para la creación y desarrollo de empresas tecnológicas por parte del personal académico, alumnos y egresados;
- VI. Fortalecer la participación de la Universidad en parques tecnológicos y sus acciones en el sector productivo;
- VII. Vigilar que la participación de los distintos sectores de la comunidad universitaria en materia de desarrollo y transferencia de tecnología sea en apego a la normatividad Universitaria y con absoluta transparencia y rendición de cuentas;
- VIII. Integrar un Comité de Vinculación Universitaria y de Transferencia que mantenga relación permanente con las entidades académicas y dependencias universitarias que realizan labor de investigación y desarrollo tecnológico;
- IX. Promover y coordinar Comités Asesores Tecnológicos en colaboración con las entidades académicas y dependencias universitarias conformados por académicos universitarios y asesores externos, abocados a la identificación y análisis de las demandas actuales y potenciales que requieran de la aplicación científica y tecnológica en las actividades productivas del país y que a su vez, funjan como intermediarios entre el sector académico y las empresas. Dichos Comités participarán en la determinación del potencial o viabilidad de transferencia al sector productivo de los distintos proyectos;
- X. Continuar impulsando el sistema universitario de patentamiento y propiedad intelectual derivado de los trabajos de investigación y docencia de la comunidad universitaria para promover su licenciamiento, en colaboración con el área correspondiente de la Oficina de la Abogacía General;
- XI. Promover y coordinar un sistema universitario de calidad que asegure la certificación y acreditación de las diversas actividades de investigación y docencia,

- con la participación de las entidades académicas que cuentan con experiencias exitosas;
- XII. Ofrecer servicios de información, alerta tecnológica e inteligencia competitiva, en colaboración con personal académico de las entidades y con los Comités Asesores Tecnológicos;
 - XIII. Participar y promover foros y encuentros para el análisis, la reflexión y la búsqueda de soluciones a los problemas inherentes a la transferencia científica y tecnológica;
 - XIV. Establecer las normas operativas de las áreas que integren la Coordinación;
 - XV. Determinar las estrategias institucionales para alcanzar sus objetivos;
 - XVI. Formular su plan anual de trabajo e informarlo a la persona titular de la Secretaría, y
 - XVII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría y la normatividad universitaria.

Los fondos destinados para el desarrollo de los proyectos que promueva la Coordinación de Vinculación y Transferencia Tecnológica, se asignarán en función de las posibilidades presupuestales.

Los ingresos obtenidos por la realización de los servicios que preste la Coordinación de Vinculación y Transferencia Tecnológica y los generados por licenciamiento de patentes, modelos de utilidad, diseños industriales, marcas, franquicias, entre otros, deberán sujetarse a las disposiciones establecidas en la normatividad universitaria.

OCTAVO. Son funciones de la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información, las siguientes:

- I. Coordinar el Sistema Bibliotecario y de Información de la Universidad Nacional Autónoma de México (SIBIUNAM) conforme a las políticas generales que establezca el Consejo del Sistema Bibliotecario, de conformidad con lo previsto en el Reglamento General del Sistema Bibliotecario y de Información de la Universidad Nacional Autónoma de México, determinando las medidas que relacionen y desarrollen a las bibliotecas;
- II. Coordinar, organizar y supervisar el acceso a los recursos digitales del SIBIUNAM con la finalidad de contribuir a la docencia, investigación y extensión de la cultura;
- III. Prestar servicios bibliotecarios y de información en sus propias unidades;
- IV. Elaborar el plan anual de desarrollo del SIBIUNAM con la participación de sus instancias y presentarlo a la aprobación del Consejo del Sistema Bibliotecario;
- V. Coadyuvar con las instancias del SIBIUNAM para el cumplimiento de sus funciones y presentar opiniones al Consejo del Sistema Bibliotecario sobre los aspectos operativos necesarios para el buen funcionamiento del propio SIBIUNAM;
- VI. Coadyuvar en la vigilancia de la utilización racional de los recursos presupuestarios y de todo tipo que se destinen a los servicios bibliotecarios y de información, así como supervisar su utilización

- VII. exclusiva para los fines que le fueron asignados; Opinar sobre la creación, fusión, edificación, ampliación o remodelación de las bibliotecas, conforme a las solicitudes de las entidades académicas y dependencias universitarias;
- VIII. Aplicar el plan de capacitación, actualización y desarrollo profesional del personal que labora en las bibliotecas;
- IX. Difundir los planes, programas e informes que se generen en las instancias del SIBIUNAM, así como las evaluaciones que de ellos haga el Consejo del Sistema Bibliotecario;
- X. Proponer al Consejo del Sistema Bibliotecario la aprobación de normas técnicas, administrativas y de servicio del SIBIUNAM y vigilar y supervisar su aplicación;
- XI. Realizar los procesos técnicos de los materiales documentales en cualquier formato adquiridos por las bibliotecas y mantener un sistema de información sobre dichos acervos;
- XII. Recopilar, organizar y resguardar la información de los distintos recursos analógicos, digitales y en otros formatos del SIBIUNAM;
- XIII. Brindar acceso a los recursos informativos copiados por el SIBIUNAM, respetando los derechos de propiedad intelectual;
- XIV. Promover la digitalización y la preservación del patrimonio cultural y científico de la UNAM en formatos digitales y en otras modalidades;
- XV. Crear y actualizar bases de datos en línea sobre materiales digitales disponibles para uso de la comunidad universitaria;
- XVI. Garantizar la interoperabilidad y la perdurabilidad de los recursos en diferentes formatos que resguarda el SIBIUNAM;
- XVII. Fomentar el uso de normas comunes y mejores prácticas en el manejo de recursos digitales en el SIBIUNAM;
- XVIII. Establecer programas de abastecimiento, catalogación e interoperabilidad de objetos digitales y en otros formatos electrónicos de aprendizaje para coadyuvar con la oferta del Sistema de Universidad Abierta y Educación a Distancia de la UNAM;
- XIX. Diseñar e implementar programas de formación para el desarrollo de capacidades informativas, digitales y de comunicación que permitan a los usuarios encontrar, evaluar, aprovechar, usar y comunicar de manera ética la información real verificable; así como del uso de herramientas tecnológicas de identificación de coincidencias de los trabajos escritos que requieran las diversas opciones de titulación y graduación, para la prevención de faltas de integridad académica, de acuerdo con el uso de éstas en el ejercicio del Principio de Integridad y Honestidad Académica previsto en el Código de Ética de la UNAM;
- XX. Diseñar, actualizar e implementar servicios bibliotecarios en modalidad digital y otros formatos;
- XXI. Implementar servicios de información en línea sobre los catálogos del SIBIUNAM;

- XXII. Participar en los comités y demás cuerpos colegiados en los que, de acuerdo a la normatividad universitaria, se le designe como representante,
- XXIII. Realizar la Catalogación en la Publicación (*Cataloguing in Publication*, CIP, por sus siglas en inglés) o Catalogación en la Fuente, de libros publicados por la UNAM en formato impreso o electrónico, conforme a las solicitudes de las entidades y dependencias, de acuerdo con las Disposiciones Generales para la Actividad Editorial y de Distribución de la UNAM;
- XXIV. Emitir constancias de no adeudo de material documental de las bibliotecas del SIBIUNAM para los trámites de obtención de títulos y grados;
- XXV. Colaborar con las Entidades para proveerles acceso a las herramientas tecnológicas de que dispone la UNAM, en el proceso de revisión de coincidencias en tesis y trabajos escritos que requieran las opciones de titulación o de obtención de grados académicos, con el fin de cumplir con el Principio de Integridad y Honestidad Académica previsto en el Código de Ética de la UNAM;
- XXVI. Presentar anualmente al Consejo del SIBIUNAM un informe sobre el funcionamiento del Sistema, y
- XXVII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría y la normatividad universitaria.

NOVENO. Son funciones de la Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación, las siguientes:

- I. Establecer y operar la infraestructura central de cómputo (supercómputo y centro de datos) y de telecomunicaciones (red alámbrica e inalámbrica de voz, datos y video), para las entidades académicas y dependencias universitarias, para su personal y para los alumnos, y vigilar su operación adecuada;
- II. Normar y supervisar la gobernanza institucional de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), en coordinación con los cuerpos colegiados aplicables, para lograr el uso adecuado y la interoperabilidad efectiva de los sistemas en toda la Universidad;
- III. Consolidar y operar un sistema de información universitaria que permita lograr la inteligencia organizacional necesaria para la toma de decisiones;
- IV. Orientar y asesorar a las entidades y dependencias universitarias en la gestión de infraestructura y soluciones de cómputo y telecomunicaciones para cumplir los objetivos del Plan de Desarrollo de la UNAM, así como en la adquisición y mantenimiento de equipos de cómputo y en el aprovechamiento óptimo de los recursos institucionales;
- V. Establecer e incrementar la vinculación de las unidades de las TIC con otras instituciones;
- VI. Contribuir de manera permanente al desarrollo de los planes y programas que la UNAM tiene establecidos para la actualización y superación académica de su comunidad de las TIC;
- VII. Integrar, evaluar y asesorar proyectos que impulsen el uso y aprovechamiento de las TIC en beneficio de la Universidad y del país, favoreciendo la proyección

- VIII. Impulsar la clasificación, visibilidad y uso con acceso abierto de los contenidos digitales en la docencia, la investigación y la difusión de la cultura;
- IX. Formar y actualizar a los miembros de la comunidad universitaria, en particular a los profesores y alumnos, así como a la sociedad en general, en el ámbito de las TIC;
- X. Promover la integración de las TIC para mejorar la enseñanza y el aprendizaje en todas las modalidades y niveles educativos;
- XI. Propiciar el desarrollo institucional a través de la innovación e investigación aplicada en tecnologías y servicios de cómputo;
- XII. Participar en los comités y demás cuerpos colegiados en los que la normatividad universitaria le designe como representante, y
- XIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría y la normatividad universitaria.

DÉCIMO. Son funciones de la Dirección General de Repositorios Universitarios, las siguientes:

- I. Desarrollar, administrar, organizar, implementar y poner en funcionamiento el Repositorio Institucional UNAM, con una plataforma interoperable, un portal de consulta y la infraestructura tecnológica necesaria;
- II. Operar, alimentar y actualizar el Repositorio Institucional UNAM, en sus contenidos y plataformas, de forma que permita la integración, organización, catalogación, resguardo, preservación, diseminación, publicación y difusión de los contenidos que genera o resguarda la Universidad, en cumplimiento de sus funciones de docencia, investigación y difusión y extensión de la cultura;
- III. Desarrollar, administrar, organizar, implementar y poner en funcionamiento el Portal de Datos Abiertos UNAM Colecciones Universitarias;
- IV. Operar, alimentar y actualizar el Portal de Datos Abiertos UNAM Colecciones Universitarias, en sus contenidos y plataformas, a través de la implementación de lineamientos, procedimientos y sistemas para facilitar el acceso, uso, reutilización y redistribución de datos que son propiedad o están bajo resguardo de la Universidad, para fines académicos, de docencia, de investigación y de difusión y extensión de la cultura, por entidades académicas y dependencias universitarias, instancias de gobierno y de la sociedad en general;
- V. Coordinar la generación y el uso de catálogos institucionales, nacionales e internacionales para organizar y garantizar la interoperabilidad de los contenidos académicos en el Repositorio Institucional UNAM;
- VI. Promover, para integrar sus acervos de datos y contenidos digitales a las plataformas, la celebración de bases de colaboración con las entidades y dependencias universitarias, así como convenios de colaboración con las instituciones a las que la ley otorgue autonomía, gobiernos de las entidades

federativas, municipios, Ciudad de México y autoridades de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación, de los estados y de la Ciudad de México;

- VII. Coordinar las políticas, normatividad, criterios y mecanismos, compatibles con las iniciativas nacionales e internacionales, para la organización, estandarización, interoperabilidad y publicación de datos, contenidos y plataformas digitales;
- VIII. Coordinar y promover la adopción de licencias de uso para contenidos digitales y metadatos, así como términos y condiciones de uso para plataformas digitales y otros lineamientos jurídicos aplicables;
- IX. Aprobar, expedir, modificar y actualizar, previa opinión favorable de la persona titular de la Secretaría, su Reglamento Interno, los lineamientos para la integración de repositorios universitarios al Repositorio Institucional UNAM, los Lineamientos para la Integración y Publicación de las Colecciones Universitarias Digitales en el Portal de Datos Abiertos UNAM, Colecciones Universitarias y el Manual de Implementación de Datos Abiertos;
- X. Asesorar y apoyar la planeación, desarrollo e implementación de repositorios con contenidos académicos en las entidades académicas y dependencias administrativas;
- XI. Coordinar los procedimientos y mecanismos técnicos para medir el uso y el impacto de los contenidos digitales publicados en el Portal de Datos Abiertos Colecciones Universitarias, en los repositorios universitarios y en el Repositorio Institucional UNAM;
- XII. Colaborar en la creación de estrategias institucionales de preservación digital;
- XIII. Integrar los datos primarios, procesados y/o analizados de proyectos de investigación académica a las plataformas digitales favoreciendo la colaboración entre los investigadores para enfrentar problemas nacionales y globales;
- XIV. Fomentar la apertura del conocimiento (en Acceso Abierto, Datos Abiertos y Ciencia Abierta) como una de las principales herramientas de la gestión del conocimiento digital en la UNAM;
- XV. Fungir como nodo integrador, de contenidos académicos digitales, para fortalecer la vinculación con instituciones nacionales y extranjeras para aumentar la difusión y disseminación de los contenidos depositados en el Repositorio Institucional UNAM y en el Portal de Datos Abiertos UNAM Colecciones Universitarias, y
- XVI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría y la normatividad universitaria.

DÉCIMO PRIMERO. La Secretaría y sus dependencias ejercerán los recursos económicos que se les asignen para cumplir con sus funciones, de acuerdo con la normatividad aplicable.

DÉCIMO SEGUNDO. Los asuntos que requieran interpretación normativa serán resueltos por la persona titular de la Abogacía General.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en Gaceta UNAM.

SEGUNDO. El presente Acuerdo deja sin efecto a su similar que *reorganiza las funciones y estructura de la Secretaría de Desarrollo Institucional de la Universidad Nacional Autónoma de México*, publicado en *Gaceta UNAM* el 5 de noviembre del año 2018.

TERCERO. El presente Acuerdo deja sin efecto a su similar *por el que se crea la Coordinación de Vinculación y Transferencia Tecnológica de la Universidad Nacional Autónoma de México*, publicado en *Gaceta UNAM* el 23 de enero del año 2020.

CUARTO. El presente Acuerdo deja sin efecto a su similar *por el que cambia la denominación de la Dirección General de Planeación por Coordinación de la Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional y se actualizan sus funciones* publicado en *Gaceta UNAM* el 22 de noviembre del año 2021.

QUINTO. Los trámites pendientes de ejecución y las obligaciones adquiridas por la Coordinación de Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional y la Dirección General de Evaluación Institucional, serán atendidos conforme a las funciones asignadas a la Coordinación de Planeación, Evaluación y Simplificación de la Gestión Institucional, en su nueva adscripción.

SEXTO. Los trámites pendientes de ejecución y las obligaciones adquiridas por la Dirección General del Deporte Universitario, serán atendidos por la misma en su nueva adscripción.

SÉPTIMO. Las disposiciones de la normatividad universitaria que se refieran a la Coordinación General de Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional y a la Dirección General de Evaluación Institucional, deberán entenderse aplicables, conforme a las funciones asignadas, a la Coordinación de Planeación, Evaluación y Simplificación de la Gestión Institucional.

OCTAVO. Los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección General del Deporte Universitario, serán reasignados de conformidad con el presente Acuerdo a la Secretaría de Servicio y Atención a la Comunidad Universitaria.

NOVENO. Los recursos humanos, materiales y financieros de la Coordinación General de Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional, serán reasignados de conformidad con el presente Acuerdo a la Coordinación de Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional.

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”

**CIUDAD UNIVERSITARIA, Cd. Mx., 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024
EL RECTOR**

DR. LEONARDO LOMELÍ VANEGAS

ACUERDO POR EL QUE SE ACTUALIZA LA DENOMINACIÓN Y SE MODIFICAN LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO, PARA QUEDAR COMO SECRETARÍA DE PREVENCIÓN Y APOYO A LA MOVILIDAD Y SEGURIDAD UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

DR. LEONARDO LOMELÍ VANEGAS, Rector de la Universidad Nacional Autónoma de México, con fundamento en los artículos 3º, fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1º y 9º de la Ley Orgánica de la Universidad y 34, fracciones IX y X, del Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México, y

CONSIDERANDO

Que la Universidad Nacional Autónoma de México, en ejercicio de su autonomía, tiene la facultad y responsabilidad de gobernarse a sí misma y de organizarse como lo estime conveniente para lograr una mejor y más eficiente gestión en el cumplimiento de sus fines sustantivos.

Que el 5 de noviembre de 2018 se publicó en *Gaceta UNAM* el Acuerdo que crea y establece las Funciones y Estructura de la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria de la Universidad Nacional Autónoma de México, el cual contempla las funciones de la Dirección General de Atención a la Comunidad, la Dirección General de Atención a la Salud, la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria.

Que el Plan de Desarrollo Institucional 2023-2024 prevé acciones de fortalecimiento de la seguridad universitaria, que, entre otras cosas, considera la mejora en la infraestructura y el aprovechamiento de los avances tecnológicos en materia de seguridad y gestión de riesgos.

Que la reestructura de la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria de la Universidad Nacional Autónoma de México es un paso crucial para cumplir con los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional 2023-2024, garantizando un entorno seguro y propicio para la comunidad universitaria.

Que, para el logro de estos propósitos la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria de la Universidad Nacional Autónoma de México modifica su denominación para quedar como Secretaría de Prevención y Apoyo a la Movilidad y Seguridad Universitaria de la Universidad Nacional Autónoma de México y reestructura sus áreas de adscripción. Así mismo, se desincorporan de ésta, la Dirección General de Atención a la Comunidad y la Dirección General de Atención a la Salud, las que quedarán adscritas a la nueva Secretaría de Atención y Servicio a la Comunidad.

Que la Universidad modifica su estructura con el fin de enfrentar adecuadamente los retos y desafíos que se le presentan y responder de forma cabal a las demandas de la sociedad a la que se debe.

En razón de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se actualiza la denominación y se modifica la estructura y funciones de la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria de la Universidad Nacional Autónoma de México, para quedar como Secretaría de Prevención y Apoyo a la Movilidad y Seguridad Universitaria de la Universidad Nacional Autónoma de México (en adelante Secretaría). La Secretaría dependerá directamente de la persona titular de la Rectoría, quien nombrará y removerá libremente a la persona que ocupe su titularidad.

SEGUNDO. Son funciones de la Secretaría, las siguientes:

- I. Coordinar el diseño de la política institucional en materia de prevención, movilidad y seguridad universitaria y ejecutarla;
- II. Actualizar e implementar el Plan Maestro de Seguridad para la UNAM en coordinación con las instancias respectivas y de acuerdo con la normatividad universitaria;
- III. Elaborar e implementar el programa Integral de Seguridad para el Bachillerato en coordinación con las instancias respectivas;
- IV. Generar información estratégica para identificar vulnerabilidades y riesgos que fortalezcan el diseño de la política y la ejecución de acciones de prevención y seguridad universitaria;
- V. Coordinar las tareas de seguridad y vigilancia para salvaguardar la integridad de quienes se encuentren dentro de los *campus* universitarios;
- VI. Coordinar las tareas de seguridad y protección civil para el cuidado del patrimonio de la Universidad dentro de los *campus* universitarios,
- VII. Emitir lineamientos en materia de movilidad, seguridad y protección civil universitaria, en acuerdo con la persona titular de la rectoría;
- VIII. Desarrollar capacidades institucionales de prevención y cultura de la seguridad y la protección civil a través de la formación de las autoridades universitarias y sus áreas e instancias de apoyo, así como a la comunidad universitaria en general;
- IX. Mantener comunicación con las autoridades de seguridad pública federales, estatales y municipales, en el cumplimiento de la protección de las instalaciones universitarias, así como de su comunidad, y
- X. Las demás que le encomiende la persona titular de la Rectoría y la normatividad Universitaria.

TERCERO. Para el cumplimiento adecuado de sus funciones, la Secretaría quedará conformada por:

- I. Coordinación de Educación en Prevención y Seguridad;

- II. Coordinación de Análisis y Concertación;
- III. Coordinación de Proyectos y Programas de Prevención y Seguridad;
- IV. Coordinación de Enlace con Instancias de Gobierno;
- V. Coordinación de Planeación Institucional;
- VI. Dirección General de Análisis Protección y Seguridad Universitaria, y
- VII. Dirección General de Servicios Generales y Movilidad.

CUARTO. Son funciones de la Coordinación de Educación en Prevención y Seguridad, las siguientes:

- I. Planear, coordinar, desarrollar y ejecutar, por sí o conjuntamente con otras instancias universitarias o externas, cursos, estrategias y actividades dirigidos a formar al estudiantado en la identificación de riesgos de su entorno, las estrategias de prevención, autoprotección y, las herramientas institucionales a su alcance;
- II. Planear, coordinar, desarrollar y ejecutar, por sí o conjuntamente con otras instancias universitarias o externas, cursos, estrategias y actividades dirigidos a formar al funcionariado y trabajadores universitarios en la identificación de riesgos de su entorno, las estrategias de prevención y, las estructuras de seguridad;
- III. Planear, coordinar, desarrollar y ejecutar, por sí o conjuntamente con otras instancias universitarias o externas, cursos, estrategias y actividades dirigidos a coadyuvar a la formación de las Comisiones Locales de Seguridad, en el cumplimiento de sus funciones, y
- IV. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría y la normatividad universitaria.

QUINTO. Son funciones de la Coordinación de Análisis y Concertación, las siguientes:

- I. Establecer modelos de análisis e interpretación que permitan identificar fenómenos de ocurrencia para desarrollar la política institucional sobre prevención de riesgos;
- II. Fortalecer la cultura de la prevención de riesgos en la Universidad a través del seguimiento y coordinación de los Enlaces de Prevención Universitaria de las entidades académicas y dependencias universitarias;
- III. Asesorar a las dependencias y entidades que así lo soliciten, sobre la mejora de procesos para solventar, en el marco de la ética, la convivencia universitaria y de conformidad con la normatividad institucional vigente, las diferencias que surjan;
- IV. Ejercer actividades de concertación con el alumnado universitario y las autoridades, en el marco de los principios éticos y la normatividad institucional que rigen la vida universitaria, cuando las entidades académicas y dependencias universitarias lo soliciten en el marco de sus atribuciones, y
- V. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría y la normatividad universitaria.

SEXTO. Son funciones de la Coordinación de Proyectos y Programas de Prevención y Seguridad las siguientes:

- I. Elaborar el Plan Maestro de Seguridad-UNAM que contiene la política institucional en materia de prevención, seguridad, protección civil y movilidad, para la salvaguarda de la integridad de las personas e instalaciones dentro de los *Campus* universitarios;
- II. Elaborar el Programa Integral de Seguridad para el Bachillerato, que contiene la política institucional para la protección de quienes se encuentran en las instalaciones universitarias en ese nivel educativo;
- III. Desarrollar un sistema de evaluación para garantizar la efectividad de las políticas de prevención, seguridad, protección civil y movilidad, a través de indicadores cuantitativos y cualitativos;
- IV. Participar como instancia asesora de los órganos colegiados en los que se prevea la participación de la Secretaría, y
- V. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría y la normatividad universitaria.

SÉPTIMO. Son funciones de la Coordinación de Enlace con Instancias de Gobierno:

- I. Gestionar ante las instancias de gobierno las acciones que se requieran para fortalecer la seguridad en la intermediación de las instalaciones universitarias;
- II. Elaborar, ejecutar y evaluar el Programa Sendero Seguro Universitario, en la Universidad;
- III. Elaborar, ejecutar y evaluar el Programa Transporte Seguro, en la Universidad;
- IV. Proponer estrategias preventivas y de atención de riesgos de alto impacto, en las intermediaciones de los planteles del bachillerato universitario que involucren la colaboración de las instancias de gobiernos respectivas, y
- V. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría y la normatividad universitaria.

OCTAVO. Son funciones de la Coordinación de Planeación Institucional, las siguientes:

- I. Coordinar la planeación institucional de la Secretaría;
- II. Analizar la información sobre la incidencia delictiva u otro tipo de amenazas que se registren en sistemas institucionales;
- III. Elaborar informes estratégicos periódicos sobre la situación de seguridad en la Universidad, identificando áreas prioritarias de intervención, y
- IV. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría y la normatividad universitaria.

NOVENO. Son funciones de la Dirección General de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria, las siguientes:

- I. Coadyuvar en el diseño, desarrollo e impulso de políticas universitarias en materia de seguridad, prevención y atención de riesgos que pongan en riesgo la integridad de la comunidad universitaria,

- así como en los procedimientos y protocolos de atención a eventos y emergencias;
- II. Coadyuvar, apoyar y evaluar la protección de las instalaciones universitarias, en colaboración con las entidades académicas, dependencias universitarias e instancias competentes, conforme a las directrices establecidas por la Comisión Especial de Seguridad del H. Consejo Universitario, con la finalidad de salvaguardar la seguridad de la comunidad, sus bienes y el patrimonio universitario;
- III. Brindar el apoyo y asesoría en materia de prevención y protección civil que requieran las entidades académicas y dependencias universitarias en situaciones de carácter especial y extraordinario, como la realización de eventos docentes, de investigación, culturales, deportivos y recreativos que así lo requieran;
- IV. Atender, en el ámbito de su competencia, las incidencias que afecten la integridad y seguridad de la comunidad universitaria, sus bienes o patrimonio, así como proporcionar la información necesaria para al inicio de las acciones legales que correspondan a la Oficina de la Abogacía General a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la atención y el desahogo de los incidentes en el *campus* de ciudad universitaria;
- V. Establecer, coordinar y desarrollar las acciones de protección civil en las etapas de prevención, auxilio y restablecimiento; asimismo, promover la cultura de la protección civil entre la comunidad universitaria;
- VI. Propiciar, coordinar y desarrollar bases y vínculos estratégicos interinstitucionales de colaboración con las autoridades de seguridad pública y procuración de justicia de las instancias federales y locales que correspondan; para el desarrollo de estrategias y registro de incidencias que atenten la seguridad de la comunidad, sus bienes y el patrimonio universitario, cometidas en Ciudad Universitaria;
- VII. Atender emergencias y siniestros, por medio de la Central de Atención de Emergencias y Prevención de Riesgos, y del Departamento de Combate de Siniestros (BOMBEROS);
- VIII. Administrar integralmente el Estadio Olímpico Universitario y los estacionamientos adyacentes, para su uso, promoción, mantenimiento, resguardo y custodia tanto de las áreas, como de los vehículos ahí estacionados y coordinarse con la Dirección General del Deporte Universitario para la realización de actividades deportivas, así como con la Dirección General de Obras y Conservación en el ámbito de su competencia;
- IX. Coordinar los servicios de correspondencia en todas sus modalidades, en apoyo a la Administración Central de la UNAM;
- X. Participar en los comités y cuerpos colegiados en los que de acuerdo a la normativa universitaria se le designe como representante;
- XI. Evaluar los resultados de los programas, proyectos y actividades que realice para asegurar el cumpli-

miento de sus objetivos y, en su caso, adoptar las medidas correctivas adecuadas;

- XII. Coordinar y desarrollar el uso de las tecnologías necesarias, para la prevención, atención y gestión de riesgos en el *campus* de Ciudad Universitaria;
- XIII. Asesorar en materia del uso de las tecnologías para la prevención y atención de riesgos, a las entidades académicas y dependencias universitarias, y
- XIV. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría y la normatividad universitaria.

DÉCIMO. Son funciones de la Dirección General de Servicios Generales y Movilidad, las siguientes:

- I. Coadyuvar en el diseño, desarrollo e impulso de políticas institucionales en materia de servicios generales, movilidad y transporte para la comunidad universitaria;
- II. Planificar la atención de los requerimientos en materia de movilidad en Ciudad Universitaria, para mejorar la vialidad y educación vial de las personas usuarias del Sistema de Transporte Interno, en sus distintas modalidades;
- III. Apoyar operativamente el flujo vehicular en Ciudad Universitaria, las vías de conexión a la red de transporte público, así como los términos del ingreso de vehículos externos al *campus* central incluyendo el servicio público de transporte concesionado;
- IV. Proporcionar los servicios de transporte interno, mediante un sistema integral que priorice las opciones ambientalmente sustentables;
- V. Concertar con las autoridades locales la prestación del servicio público de transporte para la atención a la comunidad de los campi universitarios;
- VI. Establecer y actualizar, en coordinación con las instancias universitarias competentes, la normatividad en materia de organización y funcionamiento de los archivos de la Institución;
- VII. Salvaguardar el Archivo General de la UNAM, los expedientes del alumnado y estudiantes de instituciones incorporadas, y proporcionar servicios de consulta y recuperación de documentos;
- VIII. Realizar actividades de control y registro del parque vehicular universitario para efectos de trámites administrativos externos;
- IX. Administrar integralmente, con excepción de lo correspondiente al Estadio Olímpico Universitario, los estacionamientos controlados de Ciudad Universitaria y supervisar su uso adecuado, incluyendo el resguardo y custodia tanto del área como de los vehículos ahí estacionados;
- X. Supervisar el funcionamiento de los jefes de servicios adscritos, para el correcto desarrollo de las actividades de intendencia;
- XI. Evaluar los resultados de los programas, proyectos y actividades que realice para asegurar el cumplimiento de sus objetivos y, en su caso, adoptar las medidas correctivas adecuadas;
- XII. Participar en los comités y demás cuerpos colegiados en los que de acuerdo a la normatividad universitaria se le designe como representante, y

XIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría y la normatividad universitaria.

DÉCIMO PRIMERO. Los asuntos que requieran interpretación normativa serán resueltos por la persona titular de la Oficina de la Abogacía General.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en *Gaceta UNAM*.

SEGUNDO. El presente Acuerdo deja sin efectos a su similar que *Crea y Establece las Funciones y Estructura de la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitaria de la Universidad Nacional Autónoma de México* publicado el 5 de noviembre de 2018, en *Gaceta UNAM*.

TERCERO. Los trámites pendientes de ejecución y las obligaciones adquiridas por la Dirección General de Atención a la Comunidad, serán atendidos por la misma, en su nueva adscripción.

CUARTO. Los trámites pendientes de ejecución y las obligaciones adquiridas por las extintas Direcciones Generales, de Análisis, Protección y Seguridad Universitaria y la de Protección Civil, serán atendidos conforme a la reestructura establecida en el presente Acuerdo.

QUINTO. Las disposiciones de la normatividad universitaria que se refieran a la Secretaría de Prevención, Atención y Seguridad Universitarias de la Universidad Nacional Autónoma de México, deberán entenderse aplicables, conforme a la nueva denominación de ésta en concordancia con el presente Acuerdo.

SEXTO. Los recursos humanos y financieros de las dependencias universitarias aquí señaladas, serán reasignados de conformidad con el presente Acuerdo.

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”

CIUDAD UNIVERSITARIA, CD. MX., 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

EL RECTOR

DR. LEONARDO LOMELÍ VANEGAS

ACUERDO QUE CREA LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

DR. LEONARDO LOMELÍ VANEGAS, Rector de la Universidad Nacional Autónoma de México, con fundamento en los artículos 3º fracción VII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1º y 9º de la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México y 34, fracciones IX y X del Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México, y

CONSIDERANDO

Que la Universidad Nacional Autónoma de México, en ejercicio de su autonomía, tiene la facultad y responsabilidad de gobernarse a sí misma y de organizarse como lo estime conveniente para lograr una mejor y más eficiente gestión en el cumplimiento de sus fines sustantivos.

Que el 22 de noviembre de 2021 se publicó en *Gaceta UNAM* el Acuerdo por el que cambia la denominación de la Dirección General de Planeación por Coordinación General de Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional y se actualizan sus funciones.

Que el Plan de Desarrollo Institucional establece en el Eje rector uno, línea programática tres como una prioridad fortalecer la planeación de mediano y largo plazo, que involucre a los cuerpos colegiados y contemple mecanismos para que la comunidad universitaria participe en la definición de metas y acciones para alcanzarlas.

Que el Plan de Desarrollo Institucional establece en el Eje rector siete, línea programática cuarenta y seis como una prioridad fortalecer la simplificación administrativa en beneficio de la comunidad universitaria.

Que con el objeto de fortalecer las capacidades institucionales de generación de información de calidad y relevancia para la toma de decisiones informadas resulta indicado integrar las funciones de evaluación y planeación en una misma instancia lo que permitirá un enfoque más estratégico en la simplificación de la gestión institucional.

Que se crea la Coordinación de Planeación, Evaluación y Simplificación de la Gestión Institucional, eliminando la Coordinación General de Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional, así como la Dirección General de Evaluación Institucional de su adscripción en la Secretaría de Desarrollo Institucional, las cuales transfieren sus funciones a la coordinación de nueva creación.

Que la reorganización de la estructura administrativa universitaria, en concordancia con los objetivos del Plan de Desarrollo Institucional 2023-2027, es una acción necesaria que posibilita alcanzar los propósitos establecidos en éste, para enfrentar un entorno en constante cambio que requiere respuestas ágiles y oportunas que respondan a las necesidades de la comunidad universitaria y la sociedad en general, en el cumplimiento de sus funciones sustantivas.

En razón de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se crea la Coordinación de Planeación, Evaluación y Simplificación de la Gestión Institucional como órgano de consulta de la Rectoría (en adelante Coordinación). Su propósito es el de simplificar, descentralizar y modernizar los procesos administrativos de la Universidad, y desarrollar sistemas automatizados, auxiliares de la administración, para mejorar la eficiencia y sostenibilidad de la gestión universitaria.

SEGUNDO. La Coordinación dependerá directamente de la persona titular de la Rectoría, quien nombrará y removerá libremente a quien ocupe su titularidad.

TERCERO. Son funciones de la Coordinación, las siguientes:

- I. Coadyuvar en el establecimiento y aplicación del marco general de planeación y evaluación institucional en las entidades académicas y dependencias de la Universidad;
- II. Propiciar y coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad en materia de planeación y evaluación universitaria;
- III. Promover e impulsar la participación de autoridades y órganos colegiados y de apoyo de la Universidad, en los procesos y acciones de planeación, evaluación institucional y simplificación administrativa;
- IV. Proponer los criterios técnicos, normas, procedimientos e instrumentos para formular los planes de desarrollo, programas de trabajo y los procesos de seguimiento y evaluación de los subsistemas, entidades académicas y dependencias universitarias, con el fin de fortalecer la toma de decisiones y la formulación de políticas institucionales;
- V. Coordinar, con la participación de los diversos sectores de la comunidad universitaria, la integración y elaboración del Plan de Desarrollo Institucional de la Universidad, así como definir los criterios y lineamientos para su seguimiento y evaluación;
- VI. Coadyuvar con las entidades académicas en la elaboración de sus planes de desarrollo, así como en la definición de sus indicadores, lineamientos y sistemas de seguimiento y evaluación, colaborando en la alineación de sus objetivos con los que establezca el Plan de Desarrollo Institucional;
- VII. Realizar los estudios y proyectos de planeación estratégica y evaluación institucional que el Consejo de Planeación y Seguimiento determine;
- VIII. Promover y apoyar el seguimiento y la evaluación de los planes de desarrollo de las entidades académicas y dependencias universitarias;
- IX. Diseñar, construir e integrar indicadores para la planeación y evaluación del desempeño institucional, así como elaborar y desarrollar los productos y sistemas

- estadísticos necesarios para apoyar los procesos de planeación, seguimiento y evaluación institucional;
- X. Integrar, actualizar, publicar y difundir anualmente la Agenda Estadística, el Sistema Integrado de Información Académica y la Memoria de las actividades relevantes de la institución, así como otros productos y sistemas estadísticos que determine el Consejo de Planeación y Seguimiento;
- XI. Acopiar, sistematizar y entregar la información y los datos requeridos para los diferentes sistemas de información y las clasificaciones nacionales e internacionales de universidades e instituciones de educación superior;
- XII. Brindar apoyo y asesoría técnica a las entidades y dependencias universitarias para el diseño, construcción y funcionamiento de los sistemas de información estadística de la Universidad;
- XIII. Llevar a cabo el acopio, organización, sistematización y resguardo del acervo documental del Consejo de Planeación y Seguimiento en materia de planes y programas de desarrollo institucional, informes, reportes y diagnósticos correspondientes a las entidades y dependencias universitarias, así como de los bancos y acervos de información estadística de la Universidad;
- XIV. Promover e instrumentar mejoras en los procesos y procedimientos de la gestión institucional en el marco del Plan de Desarrollo Institucional y la simplificación administrativa;
- XV. Coordinar la integración de la información documental y estadística que generen las instancias universitarias competentes para dar cumplimiento a las disposiciones normativas de fiscalización de la cuenta pública, y
- XVI. Las demás que le confiera la persona titular de la Rectoría y que establezca la normatividad universitaria.

CUARTO. La Coordinación ejercerá los recursos económicos que se les asignen para cumplir con sus funciones, de acuerdo con la normatividad aplicable.

QUINTO. Los asuntos que requieran interpretación normativa serán resueltos por la persona titular de la Abogacía General.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en *Gaceta UNAM*.

SEGUNDO. El presente Acuerdo deja sin efecto a su similar por el que cambia la denominación de la Dirección General de Planeación por Coordinación General de la Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional y se actualizan sus funciones publicado en la *Gaceta UNAM* el 22 de noviembre del año 2021.

TERCERO. Los trámites pendientes de ejecución y las obligaciones adquiridas por la Coordinación General de Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional y la Dirección General de Evaluación Institucional, serán atendidos conforme a las funciones asignadas a la Coordinación de Planeación, Evaluación y Simplificación de la Gestión Institucional, de acuerdo con la normatividad aplicable.

CUARTO. Las disposiciones de la normatividad universitaria que se refieran a la Coordinación General de Planeación y Simplificación de la Gestión Institucional y a la Dirección General de Evaluación Institucional, deberán entenderse aplicables, conforme a las funciones asignadas, a la Coordinación de Planeación, Evaluación y Simplificación de la Gestión Institucional.

QUINTO. Los recursos humanos y financieros de la Coordinación de Planeación, Evaluación y Simplificación de la Gestión Institucional, serán reasignados de conformidad con el presente Acuerdo.

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
CIUDAD UNIVERSITARIA, Cd. Mx., 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024
EL RECTOR

DR. LEONARDO LOMELÍ VANEGAS

ACUERDO QUE CREA LA SECRETARÍA DE SERVICIO Y ATENCIÓN A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

DR. LEONARDO LOMELÍ VANEGAS, Rector de la Universidad Nacional Autónoma de México, con fundamento en los artículos 3º, fracción VII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1º y 9º de la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México y 34, fracciones IX y X del Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México, y

CONSIDERANDO

Que la Universidad Nacional Autónoma de México, en ejercicio de su autonomía, tiene la facultad y responsabilidad de gobernarse a sí misma y de organizarse como lo estime conveniente para lograr una mejor y más eficiente gestión en el cumplimiento de sus fines sustantivos.

Que la Universidad modifica su estructura con el fin de enfrentar adecuadamente los retos y desafíos que se le presentan y responder de forma cabal a las demandas de la sociedad a la que se debe.

Que la Universidad reconoce la necesidad de fortalecer los servicios de atención a la comunidad universitaria con un enfoque en la diversidad que genere servicios inclusivos que promuevan la igualdad y el bienestar integral, considerando el crecimiento emocional, social y físico de quienes integran la comunidad universitaria.

Que para afrontar estos retos es oportuno la creación de la Secretaría de Servicio y Atención a la Comunidad, como una acción estratégica para afrontar los desafíos identificados en el Plan de Desarrollo Institucional 2023-2027 lo que permitirá unificar los esfuerzos destinados a atender las diversas necesidades de la comunidad universitaria, asegurando que los servicios proporcionados sean coherentes, eficaces, sostenibles y que faciliten la creación de un entorno institucional que favorezca el aprendizaje, la creatividad y el desarrollo personal.

Que la nueva dependencia universitaria priorizará la mejora de los procesos y la coordinación de esfuerzos haciendo una gestión más eficiente y efectiva del uso de los recursos humanos, materiales y presupuestales.

Que el mismo Plan de Desarrollo Institucional prevé en su eje rector número uno, la necesidad de contar con un programa de salud mental que desarrolle políticas coordinadas y de cobertura creciente que atiendan la salud mental, emocional y psicológica de la comunidad universitaria, con énfasis en la prevención, mismo que quedará incorporado en la nueva integración de la Secretaría de Servicio y Atención a la Comunidad.

Que la nueva instancia administrativa operará con los recursos con los que al momento cuentan las Direcciones Generales que se le incorporan por lo que éstos se verán optimizados y sus acciones tendrán un impacto mayor en la comunidad, se

trata de una reorganización estructural sin requerir un aumento presupuestal significativo.

En razón de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se crea la Secretaría de Servicio y Atención a la Comunidad Universitaria de la Universidad Nacional Autónoma de México (en adelante Secretaría). La Secretaría dependerá directamente de la persona titular de la Rectoría, quién nombrará y removerá libremente a la persona que ocupe su titularidad.

SEGUNDO. Son funciones de la Secretaría las siguientes:

- I. Emitir lineamientos en las materias asociadas a sus funciones en acuerdo con la persona titular de la rectoría.
- II. Elaborar e implementar la política institucional que contribuya al desarrollo integral de la comunidad universitaria mejorando la calidad de la permanencia y la eficiencia terminal del alumnado;
- III. Desarrollar la política institucional en materia de salud mental, emocional, psicológica y física que impacte positivamente en la salud integral de la comunidad universitaria con un enfoque preventivo;
- IV. Fomentar programas de formación integral que fortalezca la cultura de la legalidad y el desarrollo de valores sociales, comunitarios y ciudadanos;
- V. Desarrollar programas que fortalezcan la cultura de protección al medio ambiente y la sustentabilidad;
- VI. Desarrollar la política universitaria en materia de atención a las personas con discapacidades para lograr su inclusión total en la vida universitaria;
- VII. Desarrollar y ejecutar la política institucional en materia de deporte universitario.
- VIII. Preservar y administrar los recintos que se destinen para la realización de actividades deportivas en la Universidad y supervisar el adecuado uso de las instalaciones y equipamiento deportivo de la Institución.
- IX. Coordinar el servicio de atención de urgencias en las instalaciones y actividades universitarias;
- X. Desarrollar programas de prevención y atención de riesgos sanitarios y control de enfermedades transmisibles, no transmisibles y prevención de accidentes;
- XI. Proponer las disposiciones y lineamientos de salud que deben observarse en las instalaciones universitarias y realizar las acciones de monitoreo correspondientes, de acuerdo con lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas que en materia de salud existan;
- XII. Cuidar las condiciones de higiene de los establecimientos que expendan alimentos dentro de los *campi* universitarios;

- XIII. Coordinar la política institucional en materia de orientación educativa, bolsa de trabajo, becas y reconocimientos para el alumnado;
- XIV. Desarrollar y ejecutar la política institucional de salud social y comunitaria entre quienes integran la comunidad universitaria con un enfoque preventivo en materia de adicciones, violencias y seguridad.
- XV. Desarrollar las políticas institucionales de prestación de servicio social universitario, y
- XVI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Rectoría y la normatividad Universitaria.

TERCERO. Para el cumplimiento adecuado de sus funciones, la Secretaría contará con las dependencias siguientes:

- I. Dirección General de Atención a la Comunidad;
- II. Dirección General de Atención a la Salud;
- III. Dirección General del Deporte Universitario;
- IV. Dirección General de Orientación y Atención Educativa, y
- V. Unidad de Apoyo a la Salud Emocional y Psicológica.

CUARTO. Son funciones de la Dirección General de Atención a la Comunidad, las siguientes:

- I. Coadyuvar en el diseño, implementación y seguimiento de políticas institucionales, normas y criterios para la atención a la comunidad universitaria, con un enfoque de Universidad incluyente, saludable, segura y sustentable;
- II. Desarrollar, promover y coordinar, en colaboración con entidades académicas y dependencias universitarias e instituciones y organizaciones externas a la Universidad, programas y actividades para favorecer la formación integral de la comunidad universitaria;
- III. Promover, organizar y coordinar actividades y programas dirigidos a los integrantes de la comunidad universitaria, encaminados a fomentar valores, virtudes, hábitos y proyectos para el autocuidado, como elemento indispensable para el desarrollo integral de toda persona;
- IV. Operar la Unidad de Atención para Personas con Discapacidad y evaluar su funcionamiento. Del mismo modo, dar seguimiento a los acuerdos emanados de su Comité Técnico y coadyuvar a su cumplimiento y correcto desempeño;
- V. Promover, organizar y coordinar actividades y programas que propicien la formación ciudadana de la comunidad universitaria, así como el desarrollo de sus valores universitarios para fortalecer su orgullo de pertenencia e identidad con la institución y fomentar su participación en la construcción de una sociedad incluyente, saludable, segura y sustentable;
- VI. Fomentar el desarrollo de mecanismos de participación entre las comunidades académicas que amplíen su interrelación y fortalezcan su vinculación con otros sectores de la comunidad universitaria;

- VII. Servir como órgano de asesoría técnica, en colaboración con las entidades universitarias especializadas en materia de inclusión, salud y sustentabilidad;
- VIII. Promover, organizar y coordinar programas encaminados a mejorar la relación de la comunidad universitaria con el medio ambiente, para favorecer una mejor comprensión y atención al cuidado de su entorno ecológico, social y comunitario;
- IX. Coordinar la participación de la comunidad universitaria, las entidades académicas y las dependencias universitarias, así como el intercambio entre ellas, para promover iniciativas que estimulen el conocimiento y sensibilidad cultural y artística de la comunidad, así como el reconocimiento e impulso del talento universitario;
- X. Evaluar los resultados de los programas, proyectos y actividades que realice para asegurar el cumplimiento de sus objetivos y, en su caso, adoptar las medidas correctivas adecuadas, y
- XI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría y la normatividad universitaria.

QUINTO. Son funciones de la Dirección General de Atención a la Salud, las siguientes:

- I. Coadyuvar en el diseño, desarrollo e impulso de políticas universitarias en materia de salud e integridad la comunidad universitaria; asimismo, coordinar las acciones y objetivos que en materia de atención a la salud se realizan en la Universidad;
- II. Planear, desarrollar, realizar y evaluar programas de fomento a la salud y prevención de riesgos sanitarios para la comunidad universitaria;
- III. Proporcionar atención primaria a la salud del alumnado y atención de urgencias a la comunidad universitaria;
- IV. Planear, organizar y efectuar estudios sobre aspectos relacionados con la salud del alumnado;
- V. Orientar a la comunidad universitaria sobre los servicios complementarios a los que puede acudir en caso de enfermedad o accidente, en coordinación con otras dependencias universitarias e instituciones de salud del sector público y privado;
- VI. Planear, desarrollar, apoyar y dar seguimiento a los programas de atención y control de enfermedades transmisibles, no transmisibles y accidentes, en coordinación con las entidades académicas y dependencias universitarias e instituciones del Sector Salud;
- VII. Proponer las disposiciones y lineamientos de salud que deben observarse en las instalaciones universitarias y realizar las acciones de monitoreo correspondientes, de acuerdo con lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas que en materia de salud existan;
- VIII. Verificar y vigilar las condiciones de higiene de los establecimientos que expendan alimentos dentro de los campi universitarios;
- IX. Diseñar programas de prevención de enfermedades, de educación y de fomento de la salud, dirigidos al

alumnado y al personal de la UNAM, así como de otras instituciones;

- X. Participar en el desarrollo de los programas de servicio social de las carreras del área de la salud y afines;
- XI. Participar en los comités y cuerpos colegiados que establezca la normativa universitaria;
- XII. Evaluar los resultados de los programas, proyectos y actividades que realice para asegurar el cumplimiento de sus objetivos y, en su caso, adoptar las medidas correctivas adecuadas, y
- XIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría y la normatividad universitaria.

Sexto. Son funciones de la Dirección General del Deporte Universitario, las siguientes:

- I. Coadyuvar en el diseño, desarrollo e impulso de políticas institucionales orientadas al fortalecimiento del deporte universitario en sus vertientes recreativa, formativa y representativa
- II. Planear, organizar y coordinar los programas para el desarrollo de la cultura física de la comunidad universitaria, fijando las políticas y objetivos correspondientes, especialmente aquellos que promuevan su formación integral y su desarrollo físico, psicológico, ético y social;
- III. Coordinar el desarrollo de programas para estimular la activación física de la comunidad universitaria, así como el deporte formativo entre el alumnado, con criterios de inclusión que permitan inculcar actitudes y valores universitarios; asimismo, instituir criterios de selección adecuados que consoliden el deporte universitario representativo;
- IV. Impulsar la investigación multidisciplinaria del deporte que fortalezca programas académicos y deportivos de excelencia;
- V. Desarrollar y conducir programas académicos para la formación profesional, capacitación, actualización y desarrollo humano de quienes participan en el ámbito deportivo universitario;
- VI. Administrar los recintos que se destinen para la realización de actividades deportivas en la Universidad y supervisar el adecuado uso de las instalaciones y equipamiento deportivo de la Institución. En todos los casos, mantener la coordinación con las diversas entidades académicas y dependencias universitarias que soliciten dichos recintos para su eficiente utilización;
- VII. Planificar e impulsar el desarrollo de la infraestructura necesaria para la activación física y la práctica del deporte, así como la adaptación de espacios para la programación de actividades deportivas;
- VIII. Promover y coordinar la integración de los equipos deportivos que representen a la Universidad;
- IX. Desarrollar las aptitudes de los deportistas universitarios y fortalecer las estrategias de detección temprana de talentos para atenderlos y potenciar sus capacidades hacia un alto rendimiento deportivo;

- X. Designar y remover a los entrenadores y personal especializado, técnico y auxiliar que se ocuparán del desarrollo deportivo y recreativo universitario en acuerdo con la persona titular de la Secretaría;
- XI. Establecer programas de extensión que promuevan y fomenten la actividad deportiva y la activación física hacia la comunidad universitaria y la población en general, conforme a criterios que señale la Universidad;
- XII. Promover y difundir las actividades y programas vinculados a la cultura física para fortalecer la participación de la comunidad universitaria;
- XIII. Promover alianzas con los sectores público y privado a fin de obtener recursos en beneficio del deporte universitario;
- XIV. Evaluar los resultados de los programas, proyectos y actividades que realice para asegurar el cumplimiento de sus objetivos y, en su caso, adoptar las medidas correctivas adecuadas, y
- XV. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría y la normatividad universitaria.

Séptimo. Son funciones de la Dirección General de Orientación y Atención Educativa, las siguientes:

- I. Coadyuvar en el diseño, desarrollo e impulso de políticas universitarias en materia de orientación educativa, servicio social, bolsa de trabajo, becas y reconocimientos para el alumnado; así como brindar información acerca de servicios y programas de la Universidad y de otras instituciones públicas, sociales y privadas que atienden asuntos y problemas de la población juvenil;
- II. Realizar estudios acerca de los avances de la orientación educativa y, con base en ellos, fomentar acciones, diseñar y operar programas que coadyuven a potenciar el aprovechamiento académico del alumnado;
- III. Establecer programas específicos para favorecer la calidad de la permanencia en la Institución y el desempeño académico del alumnado, que incluyan el otorgamiento de apoyos económicos y otros estímulos, de conformidad con los criterios que establezcan las instancias competentes;
- IV. Coordinar, operar y evaluar los programas de becas para bachillerato y licenciatura, promover la expansión del número de personas beneficiarias; garantizar la adecuada asignación de estos apoyos, así como desarrollar y mantener actualizado el Sistema de Información de Becas de la UNAM, que integre y sistematice los datos del conjunto de programas existentes en la Institución;
- V. Coordinar los procesos para el otorgamiento de premios y reconocimientos para el alumnado de la Universidad;
- VI. Proponer, aplicar y evaluar políticas generales para dar cumplimiento a la prestación del servicio social dispuesto en la normativa vigente;
- VII. Desarrollar y operar programas de servicio social multidisciplinarios que atiendan las necesidades de la población. Asimismo, administrar el servicio

- social universitario, en coordinación con facultades, escuelas, institutos y centros;
- VIII. En coordinación con el Programa de Vinculación con los Egresados de la UNAM, promover y establecer vínculos con instituciones que apoyen la incorporación del alumnado y las y los egresados al mercado laboral; difundir las diferentes opciones de empleo entre el alumnado y las y los egresados y las entidades académicas de la Universidad; así como desarrollar y operar el Sistema de Bolsa Universitaria de Trabajo;
 - IX. Aplicar y evaluar modelos de atención para el alumnado y las personas egresadas de la Universidad, con el fin de facilitar su incorporación al mercado laboral, en condiciones que satisfagan sus expectativas y las de los potenciales empleadores;
 - X. Generar, sistematizar y difundir información en materia de orientación educativa, becas, servicio social y bolsa de trabajo que permita apoyar la permanencia y desempeño académicos del alumnado, su vinculación social y laboral, así como apoyar a los órganos de decisión de la Universidad para la definición de políticas y lineamientos;
 - XI. Evaluar los resultados de los programas, proyectos y actividades que realice para asegurar el cumplimiento de sus objetivos y, en su caso, adoptar las medidas correctivas adecuadas;
 - XII. Participar en los comités y demás cuerpos colegiados en los que, de acuerdo a la normativa universitaria, se le designe como representante, y
 - XIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría y la normatividad Universitaria.

OCTAVO. Son funciones del Unidad de Apoyo a la Salud Emocional y Psicológica, las siguientes:

- I. Desarrollar la política institucional de prevención y promoción de la salud emocional y psicológica de la Universidad;
- II. Establecer mecanismos estadísticos de análisis y evaluación periódica y seccionada de la salud emocional y psicológica en la comunidad universitaria;
- III. Coordinar las acciones de atención y acompañamiento que en materia de salud emocional y psicológica se realicen en la Universidad;

- IV. Desarrollar estrategias de atención de crisis en materia de salud emocional y psicológica en la Universidad;
- V. Desarrollar campañas para fortalecer la salud emocional y psicológica de la comunidad universitaria;
- VI. Desarrollar materiales de difusión y formación en materia de salud emocional y psicológica;
- VII. Desarrollar investigación en materia de salud emocional y psicológica en comunidades universitarias desagregando niveles educativos, y
- VIII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría y la normatividad universitaria.

NOVENO. Los asuntos que requieran interpretación normativa serán resueltos por la persona titular de la Abogacía General.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación en *Gaceta UNAM*.

SEGUNDO. Los trámites pendientes de ejecución y las obligaciones adquiridas por las Direcciones Generales de Atención a la Comunidad, de Atención a la Salud, del Deporte Universitario y de Orientación y Atención Educativa serán atendidos por las mismas en su nueva adscripción.

TERCERO. Los recursos humanos, materiales y financieros de las dependencias universitarias aquí señaladas que son incorporadas a la Secretaría, serán reasignados de conformidad con el presente Acuerdo.

CUARTO. La Secretaría Administrativa deberá dotar de los recursos humanos, materiales y financieros mínimos para la operación y funcionamiento de las instancias administrativas de nueva creación y deberá prever en la planeación presupuestal del próximo ejercicio fiscal lo conducente.

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”
CIUDAD UNIVERSITARIA, Cd. Mx., 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024
EL RECTOR

DR. LEONARDO LOMELÍ VANEGAS

ACUERDO QUE MODIFICA AL SIMILAR POR EL QUE SE CREA LA COORDINACIÓN DE REFORMA INSTITUCIONAL Y PROSPECTIVA UNIVERSITARIA

DR. LEONARDO LOMELÍ VANEGAS, Rector de la Universidad Nacional Autónoma de México, con fundamento en los artículos 3, fracción VII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1 y 9 de la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de México y 34, fracciones IX y X del Estatuto General de la Universidad Nacional Autónoma de México, y

CONSIDERANDO

Que la Universidad Nacional Autónoma de México, en ejercicio de su autonomía, tiene la facultad y responsabilidad de gobernarse a sí misma y de organizarse como lo estime conveniente para lograr una mejor y más eficiente gestión en el cumplimiento de sus fines sustantivos.

Que la Universidad Nacional está convencida de la importancia de ampliar y diversificar los canales de participación de su comunidad en la construcción de las decisiones.

Que la Universidad Nacional está también convencida de la necesidad de fortalecer la representatividad y legitimidad de las decisiones institucionales a través del impulso a sus órganos colegiados.

Que el Plan de Trabajo para la Rectoría 2023-2027 reconoce estos desafíos y establece ejes y líneas programáticas de trabajo, específicas y acotadas, que articulan la gestión institucional en todos sus ámbitos hacia el mejoramiento del desempeño de la Universidad, tanto en su vida interna, como hacia la sociedad.

Que el 17 de junio de 2024 se publicó en *Gaceta UNAM* el Acuerdo por el que se crea la Coordinación de Reforma Institucional y Prospectiva Universitaria, como órgano de consulta de la Rectoría, para promover el estudio y análisis relativos a los proyectos de transformación institucional que fueron planteados en el Plan de Trabajo para la Rectoría de la UNAM en el periodo 2023-2027 y que han sido formalizados en el Plan de Desarrollo Institucional.

Que para el logro de los objetivos de la Coordinación de Reforma Institucional y Prospectiva Universitaria resulta necesario fortalecer la representación de las áreas de conocimiento de la universidad.

En razón de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. Se modifica la parte final del artículo TERCERO y se adiciona el artículo QUINTO del Acuerdo por el que se crea la Coordinación de Reforma Institucional y Prospectiva Universitaria, para quedar de la siguiente forma:

[...]

TERCERO. [...]

Dicho Consejo buscará articular y vincular los trabajos de la Coordinación de Reforma Institucional y Prospectiva Universitaria con las áreas responsables del Plan de Desarrollo Institucional 2023-2027. Su integración será la siguiente:

- La persona titular de la Secretaría General;
- La persona titular de la Secretaría de Desarrollo Institucional;
- La persona titular de la Secretaría Administrativa;
- La persona titular de la Oficina de la Abogacía General;
- La persona titular de la Coordinación de Planeación, Evaluación y Simplificación de la Gestión Institucional, y
- Cuatro personas de reconocido prestigio académico nombradas por la persona titular de la Rectoría a propuesta de la persona titular de la Coordinación.

[...]

QUINTO.- La interpretación del presente Acuerdo queda a cargo de la persona titular de la Oficina de la Abogacía General

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en *Gaceta UNAM*.

SEGUNDO. El presente Acuerdo modifica a su similar por el que se crea la Coordinación de Reforma Institucional y Prospectiva Universitaria publicado en *Gaceta UNAM* el 17 de junio del año 2024.

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”

CIUDAD UNIVERSITARIA, Cd. Mx., 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

EL RECTOR

DR. LEONARDO LOMELÍ VANEGAS



**LISTA DE GALARDONADOS CON EL RECONOCIMIENTO ALFONSO GARCÍA ROBLES 2024
PARA LABORES DESTACADAS A FAVOR DE LAS PERSONAS MIGRANTES**

1. Clínica de Migración y Derechos Humanos de la Universidad de St. Mary's, San Antonio, Texas, EUA
2. Reverendo John Fife, Ministro Emérito de la Iglesia Presbiteriana de Sothside Tucson/Tucson, Arizona, EUA
3. Abogada Rosalia Fajardo, Directora Ejecutiva Multicultural Family and Education Center Federación Hispana de Small Business Founder/EUA
4. Team Brownsville, Organización no Gubernamental sin fines de lucro, San Antonio, Texas, EUA
5. Organización Águilas del Desierto, Organización no Gubernamental sin fines de lucro, California, EUA
6. OCRA Ottawa Center Refugee Action, Organización no Gubernamental sin fines de lucro, Ottawa, Canadá

Asignación de recursos en la supercomputadora Miztli



Convocatoria 2025 Comité Académico de Supercómputo

Universidad Nacional Autónoma de México

Secretaría de Desarrollo Institucional
Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación
Dirección de Sistemas y Servicios Institucionales
Coordinación de Servicios de Cómputo
Departamento de Supercómputo

La Dirección General de Cómputo y de Tecnologías de Información y Comunicación (DGTIC) convoca a solicitar recursos de supercómputo para desarrollar proyectos de investigación y docencia que requieran gran capacidad de procesamiento numérico y de datos.

Aspectos generales

- Para los fines de esta convocatoria se pone a disposición de la comunidad científica de la UNAM la supercomputadora Miztli, que cuenta con 8000 núcleos de procesamiento (contenidos en 604 procesadores Intel E5-2670v1, 102 procesadores Intel E5-2660v3, 104 procesadores Intel E5-2683v4 y 8 procesadores Intel E7-8860v4, 6 procesadores Intel Gold 5122 y 20 procesadores Intel Gold 6346), 6 tarjetas NVIDIA Tesla Volta V100 y 217 TB de almacenamiento en disco duro.
- Acorde a las capacidades del Departamento de Supercómputo, se proporcionará asistencia técnica especializada en el uso de la supercomputadora y para la instalación de aplicaciones que cumplan los requisitos establecidos en las políticas de uso del equipo.
- Los recursos de Supercómputo objeto de esta convocatoria son de sesenta y seis millones de horas-core-CPU, que serán financiados por la DGTIC.

Bases

1. Podrán participar investigadores o profesores de tiempo completo de la UNAM y profesores o investigadores Cátedra CONAHCYT de tiempo completo, asignados a una dependencia de la UNAM.
2. Los interesados en utilizar la supercomputadora deberán registrar su solicitud en el sitio <https://servicios.super.unam.mx/solicitud>
3. La solicitud deberá cubrir los requisitos estipulados en el documento Políticas para la asignación de recursos de la supercomputadora Miztli, disponible en el sitio <http://www.super.unam.mx/politicas-uso-2025>

4. Los proyectos podrán presentarse en las siguientes categorías, cada una de ellas con asignaciones distintas de recursos de supercómputo:
 - a. Proyecto Semilla. Máximo de 50,000 horas-core-CPU.
 - b. Proyecto de Investigación Regular. Máximo de 510,000 horas-core-CPU.
 - c. Proyecto de Investigación Grande. Máximo de 1,250,000 horas-core-CPU.
 - d. Megaproyecto de Investigación. Máximo de 2,800,000 horas-core-CPU.
5. El registro de solicitudes para esta convocatoria estará abierto de las 9:00 horas del lunes 30 de septiembre a las 20:00 horas del viernes 18 de octubre de 2024, tiempo del Centro de México.
6. El Comité Académico de Supercómputo evaluará las solicitudes y determinará la asignación de los recursos de acuerdo con las políticas vigentes.
7. El Comité Académico de Supercómputo notificará a los solicitantes su fallo el viernes 13 de diciembre de 2024, vía correo electrónico.
8. Los recursos de supercómputo asignados en esta convocatoria podrán utilizarse del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025.
9. Los asuntos no contemplados en esta convocatoria serán resueltos por el Comité Académico de Supercómputo.

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a 23 de septiembre de 2024.

Dirección General de Cómputo y de Tecnologías
de Información y Comunicación (DGTIC)
Dirección de Sistemas y Servicios Institucionales
Coordinación de Servicios de Cómputo
Departamento de Supercómputo
Tel. 55 5622 8599 y 55 5622 8222 ext. 46312

supercomputo@unam.mx
www.super.unam.mx

CONVOCATORIA



DGTIC UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DE CÓMPUTO Y
DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
Y COMUNICACIÓN

TIES Nueva era Revista de Tecnología e Innovación en Educación Superior

Recepción abierta de artículos

La presencia de las ciencias del cómputo y de las tecnologías digitales en las Instituciones de Educación Superior (IES) ha transformado la vida académica desde la manera en que se desarrolla la ciencia hasta la forma en que se gestionan las organizaciones. El procesamiento de datos, con grandes volúmenes y velocidades, ha facilitado tanto el análisis de información como el descubrimiento científico, acciones poco asequibles sin el cómputo.

De la misma forma, los avances tecnológicos en las IES han permitido un mayor acceso a recursos, facilitando la personalización del aprendizaje, la colaboración y la comunicación. Estos hitos, a su vez, impulsan la innovación en la enseñanza e investigación, así como una gestión más eficiente de los recursos institucionales.

La Revista TIES invita a la comunidad académica, científica y de gestión de tecnología de las IES a presentar investigaciones, análisis y valoraciones teóricas, sobre cómo las tecnologías computacionales están revolucionando la ciencia, la enseñanza, redefiniendo el gobierno y la gestión de las instituciones de educación superior.

Se esperan contribuciones que presenten avances o resultados de investigaciones científicas, así como reportes de experiencias de transformación institucional, cuyos aportes se enfoquen en las diversas contribuciones de las ciencias de la computación y las tecnologías digitales para el desarrollo de la ciencia y la transformación de las Instituciones.

Del dictamen

Todos los escritos serán dictaminados por pares académicos bajo la modalidad de “doble ciego”, de acuerdo con las normas establecidas por la revista.

Los escritos deben cumplir con lo estipulado en la presente convocatoria y con las normas establecidas por TIES para ser enviados a través del sistema de gestión de la revista en <https://www.ties.unam.mx>

Plazos de recepción

Número 11

- Inicio: 1° de agosto de 2024.
- Cierre: 30 de septiembre de 2024.
- A publicar en diciembre de 2024.

Número 12

- Inicio: 1° de octubre de 2024.
- Cierre: 28 de febrero de 2025.
- A publicar en junio de 2025.

Número 13

- Inicio: 1° de marzo de 2025.
- Cierre: 31 de agosto de 2025.
- A publicar en diciembre de 2025.

Esperamos recibir sus valiosas contribuciones que impulsen el conocimiento sobre el impacto del cómputo en la ciencia y la educación superior.

Contacto

ties@unam.mx
+52 55 5622 8595

<https://www.ties.unam.mx>

Convocatorias para Concursos de Oposición Abierto

Escuela Nacional de Lenguas, Lingüística y Traducción

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

La Escuela Nacional de Lenguas, Lingüística y Traducción, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 38, 41, 66 al 69 y 71 al 77 del Estatuto del Personal Académico de la UNAM; el *Acuerdo por el que se Determina la Reanudación de los concursos de oposición en la Universidad Nacional Autónoma de México (Acuerdo reanudación CO)*, publicado en *Gaceta UNAM* el 07 de diciembre de 2020, y el *Acuerdo que modifica el similar por el que se Actualiza la Operación de la Infraestructura Tecnológica de la Firma Electrónica Universitaria (Acuerdo FEU)*, publicado en *Gaceta UNAM* el 25 de marzo de 2021, convoca a las personas que reúnan los requisitos que se precisan en la presente Convocatoria y en las disposiciones legales antes mencionadas, a participar en el concurso de oposición para ingreso o abierto para ocupar una plaza de **Profesor de Carrera Asociado "C" Tiempo Completo Interino**, en el área de **Traducción (chino)**, con número de registro **20015-71** y sueldo mensual de \$22,758.08, de acuerdo con las siguientes:

Bases

De conformidad con lo previsto en el artículo 41 del Estatuto del Personal Académico de la UNAM, podrán participar en este concurso, todas aquellas personas que satisfagan los siguientes requisitos:

- Tener grado de maestro en Traducción o estudios similares, o bien los conocimientos y la experiencia equivalentes;
- Haber trabajado cuando menos tres años en labores docentes o de investigación, en la materia o área de su especialidad; y
- Haber publicado trabajos que acrediten su competencia, o tener el grado de doctor, o haber desempeñado sus labores de dirección de seminarios y tesis o impartición de cursos, de manera sobresaliente.

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 73, inciso d) y 74 del mencionado Estatuto, el H. Consejo Técnico de la Escuela Nacional de Lenguas, Lingüística y Traducción, en su sesión ordinaria, celebrada el 22 de noviembre de 2023, acordó que las y los aspirantes deberán presentar las siguientes:

Pruebas

- Crítica escrita en español del plan de estudios de la Licenciatura en Traducción, en un máximo de 20 cuartillas más bibliografía y anexos (<https://enallt.unam.mx/traducción/licenciatura/presentacion-y-plan>);
- Exposición escrita en chino del Tema 2 del Programa Traducción de Textos Especializados C-A (Chino Mandarín-Español), en un máximo de 20 cuartillas más bibliografía y anexos:

- Características discursivas de la estructura genérica de los textos científicos y médicos en revistas de divulgación no arbitradas en chino mandarín.
- Exposición oral de los puntos anteriores;
 - Interrogatorio sobre la materia;
 - Prueba didáctica consistente en la exposición de un tema ante un grupo de estudiantes, que se fijará cuando menos con 48 horas de anticipación.
 - Formulación en español de un proyecto de investigación, en un máximo de 20 cuartillas más bibliografía y anexos. El proyecto deberá contener: a) título, b) introducción, c) marco teórico, d) objetivos, e) metodología, f) duración de la investigación y productos esperados. El tema de dicho proyecto será:
 - Propuesta metodológica para la enseñanza del chino mandarín como lengua C a alumnos hispanohablantes mexicanos en estudios de traducción.

Requisitos técnicos y de participación

La Escuela Nacional de Lenguas, Lingüística y Traducción se comunicará con las y los participantes y desahogará todas las etapas del concurso de oposición y validará los actos de sus cuerpos colegiados a través de las siguientes herramientas tecnológicas:

- Correos electrónicos institucionales: coa@enallt.unam.mx y firma.tic@unam.mx;
- Plataforma para la recepción de documentación requerida en concursos COA: <https://coa.enallt.unam.mx>;
- Salas virtuales a través de las cuales se llevarán a cabo las sesiones virtuales de los cuerpos colegiados que intervienen en el concurso (Comisión Dictaminadora, Consejo Técnico y en su caso comisión especial revisora);
- El Sello Digital Universitario (SEDU);
- La Firma Electrónica Universitaria (FEU).

Para poder participar en este concurso, las personas interesadas deberán contar con los siguientes requerimientos técnicos:

- Una cuenta de correo electrónico personal y vigente, con espacio de almacenamiento suficiente para emitir y recibir notificaciones electrónicas. La persona aspirante acepta en la plataforma el uso del correo electrónico proporcionado para recibir notificaciones en todo el procedimiento de desahogo del concurso de oposición, de conformidad con lo establecido en el numeral Cuarto del Acuerdo reanudación CO y en los numerales Segundo, Tercero, Séptimo, Décimo Cuarto y Décimo Quinto del Acuerdo FEU. Asimismo, aceptará que se considerará notificada desde el día y hora en que sea remitido el correo electrónico respectivo o se genere el acuse en la plataforma. La persona participante será responsable del uso del correo electrónico que expresamente señaló para efectos de notificación, así como de revisarlo constantemente para enterarse de las notificaciones que haya recibido. Se considera notificación toda comunicación oficial que realice la entidad académica con la persona participante necesaria para el desahogo del procedimiento del concurso de oposición abierto.

- b) Un certificado de Firma Electrónica Universitaria (FEU), ya sea temporal o permanente¹, emitido por la UNAM. La persona aspirante será responsable tanto de la activación de su certificado como de su uso en el marco legal y operativo establecido en el Acuerdo FEU. Los participantes externos, es decir, que no forman parte de la comunidad universitaria, podrán tramitar la FEU temporal únicamente para participar en este concurso de oposición, sin que ello implique la existencia de relación laboral con la UNAM o la generación de algún derecho con la Institución.
- c) Un número telefónico de contacto, ya sea fijo o móvil, en el que se pueda localizar a la persona aspirante en horarios laborales (entendido de las 09:00 a las 18:00 horas de la CDMX, de lunes a viernes). Este medio no se considerará como una vía formal de notificación.

Para solicitar la FEU con la que el participante firmará la documentación requerida y la asignación de un nombre de usuario y contraseña de acceso a la plataforma para el envío de la misma, la o el interesado deberá enviar un correo electrónico a la dirección coa@enallt.unam.mx. Dicho correo deberá contener obligatoriamente los siguientes elementos:

- I. Asunto del correo: "Solicitud de registro para participación en COA de la ENALLT".
- II. En el cuerpo del correo:
 - Nombre completo [indicar separado por diagonales: apellido paterno/apellido materno/ nombre(s)].
 - Datos de la plaza a concursar definidos en esta convocatoria.
 - Número telefónico de contacto (a 10 dígitos).
 - Correo electrónico personal para recibir notificaciones oficiales.
 - CURP.
 - Señalar si es Personal UNAM con o sin FEU.

La Secretaría Técnica de la ENALLT recibirá y revisará los correos de solicitud y cuando estos cumplan con los requerimientos señalados en los apartados I y II procederá a la gestión de la FEU y la generación del nombre de usuario y contraseña de acceso a la plataforma, dentro del horario laboral de lunes a viernes de las 9:00 a las 18:00 horas de la CDMX.

El aspirante recibirá un correo electrónico de la cuenta coa@enallt.unam.mx, con el nombre de usuario y contraseña de acceso a la plataforma asignados y un segundo correo, remitido de la cuenta firma.tic@unam.mx, con los datos de activación e indicaciones del uso de FEU.

La FEU, el usuario y contraseña de la plataforma, son de uso personal e intransferible para su participación en el presente concurso de oposición, por lo que es responsabilidad de la persona participante el resguardo y buen uso de los mismos y su uso implica la aceptación de los términos de uso de la plataforma.

Documentación requerida

Para que las o los interesados puedan ser inscritos como participantes en este concurso, deberán, dentro de los 15 días

¹ Los participantes externos, es decir, que no forman parte de la comunidad universitaria, podrán tramitar la FEU temporal únicamente para participar en este concurso de oposición, sin que ello implique la existencia de relación laboral con la UNAM o la generación de algún derecho con la Institución.

hábiles contados a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria, y hasta las 18 horas de la CDMX, del último día de dicho plazo, haber puesto a la Comisión Dictaminadora de la ENALLT responsable del concurso por medio de la plataforma (<https://coa.enallt.unam.mx>) la siguiente documentación:

1. Solicitud de inscripción al concurso, en el formato oficial de la Escuela Nacional de Lenguas, Lingüística y Traducción, debidamente requisitada y firmada por la persona con su FEU;
2. *Curriculum vitae* en el formato oficial de la Escuela Nacional de Lenguas, Lingüística y Traducción, el cual podrá descargarse de la plataforma;
3. Acta de nacimiento;
4. Copia digitalizada legible de una identificación oficial con fotografía (INE o Cédula Profesional por ambos lados, o Pasaporte);
5. Constancia certificada de los servicios académicos prestados a instituciones de educación superior que acrediten la antigüedad académica requerida para la plaza correspondiente;
6. Constancias digitalizadas y legibles que acrediten los estudios, certificados y títulos requeridos o, en su caso, los conocimientos y experiencia equivalentes, señalados en el *Curriculum vitae*;
7. Carta compromiso requisitada y firmada, formato de carta disponible en la plataforma;
8. Si se trata de extranjeros constancia de su estancia legal en el país;
9. Carta de aceptación para recibir notificaciones vía correo electrónico y a través de la plataforma, por la que la persona participante autoriza la práctica de notificaciones electrónicas y proporciona una dirección de correo electrónico para dicho fin, misma que deberá estar firmada por la persona aspirante con su FEU;
10. Protesta de decir verdad, en la que se manifieste la autenticidad de los documentos digitales subidos a la plataforma y la obligación de que presentará los originales cuando así lo solicite la ENALLT, misma que deberá estar firmada por la persona aspirante mediante su FEU;
11. Acuerdo de confidencialidad mediante la cual la persona participante se obliga a no grabar ni divulgar, por cualquier medio, el contenido e interacciones del desahogo de las pruebas en el concurso de oposición, deberá estar firmada por la persona aspirante mediante su FEU;
12. Carta responsiva en la que manifieste que ha leído toda la Convocatoria y que conoce y acepta cada una de las bases de la misma, que deberá estar firmada por la persona aspirante mediante su FEU, y
13. Relación pormenorizada de la documentación que se anexe.

Se recomienda enviar con anticipación su documentación a efecto de prevenir algún incidente en su remisión. La falta de entrega de alguno de los documentos solicitados y debidamente requisitados será motivo de que no se tome en cuenta la solicitud de la o del interesada(o).

Después de verificar la entrega de la documentación requerida, puesta a disposición de la Comisión Dictaminadora de la ENALLT responsable del concurso a través de la plataforma, la ENALLT notificará a la persona interesada vía correo electrónico su aceptación o no al concurso, y en su caso:

- a. Especificaciones de las pruebas escritas que deberá elaborar y entregar por medio de la plataforma para la recepción de documentación requerida en concursos COA de la ENALLT.
- b. Las fechas, hora y lugar en que se aplicarán las pruebas ante la Comisión Dictaminadora de la ENALLT responsable del concurso.

La UNAM verificará la autenticidad de la documentación presentada por las personas participantes, en cualquier momento del procedimiento del concurso de oposición, por lo que se reserva el derecho de cancelar la participación de cualquier persona que presente documentación apócrifa o alterada y de consignarla ante las autoridades competentes. Asimismo, si se comprueba la alteración o falsedad en la documentación de la persona ganadora del concurso, o que no acredita los requisitos establecidos en el EPA para la plaza, la UNAM podrá no formalizar la contratación o dar por terminada la relación laboral.

Los datos y documentación presentados para el presente proceso, únicamente se ocuparán con este propósito y su tratamiento se hará de conformidad con lo dispuesto en el *Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de la Universidad Nacional Autónoma de México*, publicado en *Gaceta UNAM* el 25 de febrero de 2019.

Una vez concluidos los procedimientos establecidos en el Estatuto del Personal Académico, la Dirección de la Escuela Nacional de Lenguas, Lingüística y Traducción dará a conocer el resultado del concurso a las personas participantes, vía correo electrónico.

La resolución del concurso de oposición surtirá efecto una vez transcurrido el término de diez días hábiles siguientes a la fecha en que se enviaron las notificaciones electrónicas del mismo a todas las personas participantes, si no se interpuso el recurso de revisión y de haberse interpuesto éste, la resolución será definitiva después de que el Consejo Técnico de la ENALLT conozca y, en su caso, ratifique la opinión razonada de la comisión especial; o de encontrarse ocupada la plaza concursada, una vez que sea emitida la resolución definitiva, a partir de la fecha de terminación del contrato de la persona con quien la plaza en cuestión se encuentre comprometida. Cuando se trate de extranjeros, además, la entrada en vigor del nombramiento quedará sujeta a la autorización de actividades que expresamente expida la Secretaría de Gobernación.

El personal académico que resulte ganador del concurso tendrá entre otros derechos, los señalados en los artículos 6, 55 y 57 del EPA. Asimismo, deberá cumplir entre otras obligaciones, las señaladas en los artículos 56, 60 y 61 del mismo Estatuto. La participación de las personas interesadas en la presente Convocatoria, implica la aceptación de todas y cada una de sus bases.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

La Escuela Nacional de Lenguas, Lingüística y Traducción, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 38, 41, 66 al 69 y 71 al 77 del Estatuto del Personal Académico de la UNAM; el *Acuerdo por el que se Determina la Reanudación*

de los concursos de oposición en la Universidad Nacional Autónoma de México (Acuerdo reanudación CO), publicado en *Gaceta UNAM* el 07 de diciembre de 2020, y el *Acuerdo que modifica el similar por el que se Actualiza la Operación de la Infraestructura Tecnológica de la Firma Electrónica Universitaria* (Acuerdo FEU), publicado en *Gaceta UNAM* el 25 de marzo de 2021, convoca a las personas que reúnan los requisitos que se precisan en la presente Convocatoria y en las disposiciones legales antes mencionadas, a participar en el concurso de oposición para ingreso o abierto para ocupar una plaza de **Profesor de Carrera Asociado "C" Tiempo Completo Interino**, en el área de **Traducción (francés)**, con número de registro **20017-31** y sueldo mensual de \$22,758.08, de acuerdo con las siguientes:

Bases

De conformidad con lo previsto en el artículo 41 del Estatuto del Personal Académico de la UNAM, podrán participar en este concurso, todas aquellas personas que satisfagan los siguientes requisitos:

- a) Tener grado de maestro en Traducción o estudios similares, o bien los conocimientos y la experiencia equivalentes;
- b) Haber trabajado cuando menos tres años en labores docentes o de investigación, en la materia o área de su especialidad; y
- c) Haber publicado trabajos que acrediten su competencia, o tener el grado de doctor, o haber desempeñado sus labores de dirección de seminarios y tesis o impartición de cursos, de manera sobresaliente.

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 73, inciso d) y 74 del mencionado Estatuto, el H. Consejo Técnico de la Escuela Nacional de Lenguas, Lingüística y Traducción, en su sesión ordinaria, celebrada el 22 de noviembre de 2023, acordó que las y los aspirantes deberán presentar las siguientes:

Pruebas

- a) Crítica escrita en español del plan de estudios de la Licenciatura en Traducción, en un máximo de 20 cuartillas más bibliografía y anexos (<https://enallt.unam.mx/traduccion/licenciatura/presentacion-y-plan>);
- b) Exposición escrita en francés del Tema 4 del Programa Semántica y Pragmática para Traductores, en un máximo de 20 cuartillas más bibliografía y anexos:
 - Desarrollo de estrategias de traducción de enunciados semánticamente ambiguos.
- c) Exposición oral de los puntos anteriores;
- d) Interrogatorio sobre la materia;
- e) Prueba didáctica consistente en la exposición de un tema ante un grupo de estudiantes, que se fijará cuando menos con 48 horas de anticipación.
- f) Formulación en español de un proyecto de investigación, en un máximo de 20 cuartillas más bibliografía y anexos. El proyecto deberá contener: a) título, b) introducción, c) marco teórico, d) objetivos, e) metodología, f) duración de la investigación y productos esperados. El tema de dicho proyecto será:
 - Propuesta metodológica para la enseñanza del francés como lengua C a alumnos hispanohablantes mexicanos en estudios de traducción.

Requisitos técnicos y de participación

La Escuela Nacional de Lenguas, Lingüística y Traducción se comunicará con las y los participantes y desahogará todas las etapas del concurso de oposición y validará los actos de sus cuerpos colegiados a través de las siguientes herramientas tecnológicas:

- Correos electrónicos institucionales: coa@enallt.unam.mx y firma.tic@unam.mx;
- Plataforma para la recepción de documentación requerida en concursos COA: <https://coa.enallt.unam.mx>;
- Salas virtuales a través de las cuales se llevarán a cabo las sesiones virtuales de los cuerpos colegiados que intervienen en el concurso (Comisión Dictaminadora, Consejo Técnico y en su caso comisión especial revisora);
- El Sello Digital Universitario (SEDU);
- La Firma Electrónica Universitaria (FEU).

Para poder participar en este concurso, las personas interesadas deberán contar con los siguientes requerimientos técnicos:

- a) Una cuenta de correo electrónico personal y vigente, con espacio de almacenamiento suficiente para emitir y recibir notificaciones electrónicas. La persona aspirante acepta en la plataforma el uso del correo electrónico proporcionado para recibir notificaciones en todo el procedimiento de desahogo del concurso de oposición, de conformidad con lo establecido en el numeral Cuarto del Acuerdo reanudación CO y en los numerales Segundo, Tercero, Séptimo, Décimo Cuarto y Décimo Quinto del Acuerdo FEU. Asimismo, aceptará que se considerará notificada desde el día y hora en que sea remitido el correo electrónico respectivo o se genere el acuse en la plataforma. La persona participante será responsable del uso del correo electrónico que expresamente señaló para efectos de notificación, así como de revisarlo constantemente para enterarse de las notificaciones que haya recibido. Se considera notificación toda comunicación oficial que realice la entidad académica con la persona participante necesaria para el desahogo del procedimiento del concurso de oposición abierto.
- b) Un certificado de Firma Electrónica Universitaria (FEU), ya sea temporal o permanente¹, emitido por la UNAM. La persona aspirante será responsable tanto de la activación de su certificado como de su uso en el marco legal y operativo establecido en el Acuerdo FEU. Los participantes externos, es decir, que no forman parte de la comunidad universitaria, podrán tramitar la FEU temporal únicamente para participar en este concurso de oposición, sin que ello implique la existencia de relación laboral con la UNAM o la generación de algún derecho con la Institución.
- c) Un número telefónico de contacto, ya sea fijo o móvil, en el que se pueda localizar a la persona aspirante en horarios laborales (entendido de las 09:00 a las 18:00 horas de la CDMX, de lunes a viernes). Este medio no se considerará como una vía formal de notificación.

Para solicitar la FEU con la que el participante firmará la documentación requerida y la asignación de un nombre de usuario y contraseña de acceso a la plataforma para el envío de la misma, la o el interesado deberá enviar un correo

¹ Los participantes externos, es decir, que no forman parte de la comunidad universitaria, podrán tramitar la FEU temporal únicamente para participar en este concurso de oposición, sin que ello implique la existencia de relación laboral con la UNAM o la generación de algún derecho con la Institución.

electrónico a la dirección coa@enallt.unam.mx. Dicho correo deberá contener obligatoriamente los siguientes elementos:

- I. Asunto del correo: "Solicitud de registro para participación en COA de la ENALLT".
- II. En el cuerpo del correo:
 - Nombre completo [indicar separado por diagonales: apellido paterno/apellido materno/ nombre(s)].
 - Datos de la plaza a concursar definidos en esta convocatoria.
 - Número telefónico de contacto (a 10 dígitos).
 - Correo electrónico personal para recibir notificaciones oficiales.
 - CURP.
 - Señalar si es Personal UNAM con o sin FEU.

La Secretaría Técnica de la ENALLT recibirá y revisará los correos de solicitud y cuando estos cumplan con los requerimientos señalados en los apartados I y II procederá a la gestión de la FEU y la generación del nombre de usuario y contraseña de acceso a la plataforma, dentro del horario laboral de lunes a viernes de las 9:00 a las 18:00 horas de la CDMX.

El aspirante recibirá un correo electrónico de la cuenta coa@enallt.unam.mx, con el nombre de usuario y contraseña de acceso a la plataforma asignados y un segundo correo, remitido de la cuenta firma.tic@unam.mx, con los datos de activación e indicaciones del uso de FEU.

La FEU, el usuario y contraseña de la plataforma, son de uso personal e intransferible para su participación en el presente concurso de oposición, por lo que es responsabilidad de la persona participante el resguardo y buen uso de los mismos y su uso implica la aceptación de los términos de uso de la plataforma.

Documentación requerida

Para que las o los interesados puedan ser inscritos como participantes en este concurso, deberán, dentro de los 15 días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria, y hasta las 18 horas de la CDMX, del último día de dicho plazo, haber puesto a la Comisión Dictaminadora de la ENALLT responsable del concurso por medio de la plataforma (<https://coa.enallt.unam.mx>) la siguiente documentación:

1. Solicitud de inscripción al concurso, en el formato oficial de la Escuela Nacional de Lenguas, Lingüística y Traducción, debidamente requisitada y firmada por la persona con su FEU;
2. *Curriculum vitae* en el formato oficial de la Escuela Nacional de Lenguas, Lingüística y Traducción, el cual podrá descargarse de la plataforma;
3. Acta de nacimiento;
4. Copia digitalizada legible de una identificación oficial con fotografía (INE o Cédula Profesional por ambos lados, o Pasaporte);
5. Constancia certificada de los servicios académicos prestados a instituciones de educación superior que acrediten la antigüedad académica requerida para la plaza correspondiente;
6. Constancias digitalizadas y legibles que acrediten los estudios, certificados y títulos requeridos o, en su caso, los conocimientos y experiencia equivalentes, señalados en el *Curriculum vitae*;

7. Carta compromiso requisitada y firmada, formato de carta disponible en la plataforma;
8. Si se trata de extranjeros constancia de su estancia legal en el país;
9. Carta de aceptación para recibir notificaciones vía correo electrónico y a través de la plataforma, por la que la persona participante autoriza la práctica de notificaciones electrónicas y proporciona una dirección de correo electrónico para dicho fin, misma que deberá estar firmada por la persona aspirante con su FEU;
10. Protesta de decir verdad, en la que se manifieste la autenticidad de los documentos digitales subidos a la plataforma y la obligación de que presentará los originales cuando así lo solicite la ENALLT, misma que deberá estar firmada por la persona aspirante mediante su FEU;
11. Acuerdo de confidencialidad mediante la cual la persona participante se obliga a no grabar ni divulgar, por cualquier medio, el contenido e interacciones del desahogo de las pruebas en el concurso de oposición, deberá estar firmada por la persona aspirante mediante su FEU;
12. Carta responsiva en la que manifieste que ha leído toda la Convocatoria y que conoce y acepta cada una de las bases de la misma, que deberá estar firmada por la persona aspirante mediante su FEU, y
13. Relación pormenorizada de la documentación que se anexe.

Se recomienda enviar con anticipación su documentación a efecto de prevenir algún incidente en su remisión. La falta de entrega de alguno de los documentos solicitados y debidamente requisitados será motivo de que no se tome en cuenta la solicitud de la o del interesada(o).

Después de verificar la entrega de la documentación requerida, puesta a disposición de la Comisión Dictaminadora de la ENALLT responsable del concurso a través de la plataforma, la ENALLT notificará a la persona interesada vía correo electrónico su aceptación o no al concurso, y en su caso:

- a. Especificaciones de las pruebas escritas que deberá elaborar y entregar por medio de la plataforma para la recepción de documentación requerida en concursos COA de la ENALLT.
- b. Las fechas, hora y lugar en que se aplicarán las pruebas ante la Comisión Dictaminadora de la ENALLT responsable del concurso.

La UNAM verificará la autenticidad de la documentación presentada por las personas participantes, en cualquier momento del procedimiento del concurso de oposición, por lo que se reserva el derecho de cancelar la participación de cualquier

persona que presente documentación apócrifa o alterada y de consignarla ante las autoridades competentes. Asimismo, si se comprueba la alteración o falsedad en la documentación de la persona ganadora del concurso, o que no acredita los requisitos establecidos en el EPA para la plaza, la UNAM podrá no formalizar la contratación o dar por terminada la relación laboral.

Los datos y documentación presentados para el presente proceso, únicamente se ocuparán con este propósito y su tratamiento se hará de conformidad con lo dispuesto en el *Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en Posesión de la Universidad Nacional Autónoma de México*, publicado en *Gaceta UNAM* el 25 de febrero de 2019.

Una vez concluidos los procedimientos establecidos en el Estatuto del Personal Académico, la Dirección de la Escuela Nacional de Lenguas, Lingüística y Traducción dará a conocer el resultado del concurso a las personas participantes, vía correo electrónico.

La resolución del concurso de oposición surtirá efecto una vez transcurrido el término de diez días hábiles siguientes a la fecha en que se enviaron las notificaciones electrónicas del mismo a todas las personas participantes, si no se interpuso el recurso de revisión y de haberse interpuesto éste, la resolución será definitiva después de que el Consejo Técnico de la ENALLT conozca y, en su caso, ratifique la opinión razonada de la comisión especial; o de encontrarse ocupada la plaza concursada, una vez que sea emitida la resolución definitiva, a partir de la fecha de terminación del contrato de la persona con quien la plaza en cuestión se encuentre comprometida. Cuando se trate de extranjeros, además, la entrada en vigor del nombramiento quedará sujeta a la autorización de actividades que expresamente expida la Secretaría de Gobernación.

El personal académico que resulte ganador del concurso tendrá entre otros derechos, los señalados en los artículos 6, 55 y 57 del EPA. Asimismo, deberá cumplir entre otras obligaciones, las señaladas en los artículos 56, 60 y 61 del mismo Estatuto. La participación de las personas interesadas en la presente Convocatoria, implica la aceptación de todas y cada una de sus bases.

“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”
Ciudad Universitaria, CdMx, a 30 de septiembre de 2024

Dra. María del Carmen Contijoch Escontria
Directora