



Acuerdo específico que establece las funciones y estructura orgánica de la Secretaría General, la Secretaría Académica y la Secretaría de Gestión y Desarrollo de la Universidad de Guanajuato

Dra. Claudia Susana Gómez López, Rectora General de la Universidad de Guanajuato, con fundamento en las atribuciones establecidas en los artículos 3 y 10, fracción III, de la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato y en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 19 y 21, fracciones I, IX y XV del mismo ordenamiento; así como por lo dispuesto por los artículos 10 y 12 de su Estatuto Orgánico, y

CONSIDERANDO

- I. Que la Universidad de Guanajuato, en adelante la Universidad, en ejercicio de su autonomía, tiene la facultad y responsabilidad de gobernarse a sí misma, así como desarrollar su organización administrativa, observando el principio de que las actividades de administración se supediten a las de orden académico, como lo establecen los artículos 3 y 6, fracción II de la Ley Orgánica.
- II. Que el 13 de febrero de 2024 emití dos acuerdos rectorales, el *Acuerdo general que establece la estructura administrativa de la Rectoría General de la Universidad de Guanajuato* y el *Acuerdo específico que establece las funciones y estructura orgánica de la Secretaría General, la Secretaría Académica y la Secretaría de Gestión y Desarrollo de la Universidad de Guanajuato*, cuyo objetivo fue estructurar el aparato administrativo para el buen funcionamiento de la Universidad, en los términos de la fracción IX del artículo 21 de la Ley Orgánica.
- III. Que el 26 de marzo de 2026, en mi carácter de Rectora General de la Universidad de Guanajuato, emití el *Acuerdo General que establece la estructura y funciones del aparato administrativo de la Rectoría General de la Universidad de Guanajuato*, documento normativo que deja sin efectos a los mencionados en la consideración inmediata anterior, como así lo establece el segundo de los artículos transitorios, en concordancia con el contenido del cuarto de ellos, que contempla la emisión de acuerdos específicos para el establecimiento de las funciones de las dependencias administrativas de la Secretaría General, la Secretaría Académica y la Secretaría de Gestión y Desarrollo.
- IV. Que con el objeto de dar sistematicidad a las previsiones que permanecen intocadas del acuerdo específico antecesor del presente y el que hoy se emite, se conjuntan las disposiciones que prevalecerán y serán aplicables al momento de su entrada en vigor; en un ejercicio de integración, congruente con la normativa universitaria.

En tal virtud, tengo a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

Primero. El presente acuerdo tiene por objeto establecer las funciones y la estructura orgánica de



la Secretaría General, la Secretaría Académica y la Secretaría de Gestión y Desarrollo, incluyendo a las dependencias administrativas a ellas adscritas.

Segundo. La **Secretaría General** tendrá a su cargo la coordinación y supervisión de las siguientes unidades administrativas adscritas:

- I. Secretaría Técnica de Órganos Colegiados;
- II. Unidad de Prevención y Seguridad Universitaria;
- III. Coordinación del Archivo General;
- IV. Unidad de Mediación y Conciliación;
- V. Programa Institucional de Igualdad de Género;
- VI. Ecosistema de Vinculación, Innovación, Desarrollo y Aplicación del Conocimiento; Y
- VII. Dirección de Internacionalización e Interculturalidad.

Tercero. Son funciones de la **Secretaría Técnica de Órganos Colegiados**:

- I. Apoyar a la persona titular de la Secretaría General en el cumplimiento de las atribuciones vinculadas con la vida colegiada y, en particular, con las actividades del Consejo General Universitario, sus comisiones y demás órganos colegiados de gobierno de la Universidad;
- II. Coadyuvar en la integración de asuntos, elaboración de proyectos de orden del día y preparación de la documentación que se someta a consideración del Consejo General Universitario y sus comisiones, conforme a las directrices de la Secretaría General y la normativa aplicable;
- III. Colaborar en la elaboración, gestión y notificación de las convocatorias para las sesiones del Consejo General Universitario y sus comisiones, así como para las reuniones de la instancia de apoyo conformada por las personas titulares de las Secretarías Académicas, en el ámbito de sus funciones;
- IV. Planear, coordinar y ejecutar la logística para la celebración de las sesiones del Consejo General Universitario y sus comisiones, incluyendo la organización de recursos, apoyos técnicos y control de asistencia;
- V. Elaborar las minutas y actas de las sesiones del Consejo General Universitario y sus comisiones, así como realizar las gestiones necesarias para recabar las firmas correspondientes;
- VI. Administrar y mantener actualizada la base de datos de las personas integrantes del Consejo General Universitario y de sus comisiones, así como los registros que resulten necesarios para el desempeño de sus funciones;
- VII. Brindar asesoría técnica y técnico-normativa a la Secretaría General y a los órganos colegiados de gobierno, respecto del procedimiento y funcionamiento colegiado, en términos de la normativa universitaria aplicable;
- VIII. Integrar, resguardar y sistematizar la documentación derivada de las sesiones del Consejo General Universitario y sus comisiones, así como administrar, en su caso, el repositorio



documental o digital de sesiones y acuerdos, observando las disposiciones en materia de gestión documental, transparencia y protección de datos personales;

- IX. Dar seguimiento a los acuerdos adoptados en las sesiones del Consejo General Universitario y elaborar reportes de avance para la Secretaría General;
- X. Coordinar la edición, control, actualización y publicación de la Gaceta Universitaria, así como publicar en ella las disposiciones, acuerdos, lineamientos y resoluciones que deban difundirse conforme a la normativa aplicable;
- XI. Analizar proyectos normativos estratégicos que le instruya la Secretaría General y formular observaciones técnico-normativas, en el ámbito de su competencia y de manera previa a su análisis por las comisiones correspondientes;
- XII. Gestionar y dar seguimiento a los proyectos estratégicos de la Secretaría General y, en su caso, del Consejo General Universitario y sus comisiones, en los términos que se determinen;
- XIII. Apoyar en la planeación y seguimiento, en coordinación con las Secretarías Académicas competentes, de los procesos de designación de autoridades ejecutivas y de elección de representantes ante los órganos colegiados de gobierno de la Universidad, conforme a la normativa aplicable; y
- XIV. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, así como las que le confiera la persona titular de la Rectoría General o de la Secretaría General, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Cuarto. Son funciones de la Unidad de Prevención y Seguridad Universitaria:

- I. Conducir y coordinar la planeación institucional en materia de prevención y seguridad universitaria, así como proponer políticas, lineamientos y mecanismos de coordinación para su implementación, en el ámbito de su competencia;
- II. Elaborar el Programa Institucional de Prevención y Seguridad en el Entorno Universitario, en adelante el Programa; el Manual Integral de Procedimientos y Procesos Operativos, en lo sucesivo el Manual; y los protocolos focalizados de atención a factores de riesgo para la Universidad, en lo subsecuente los protocolos; así como someterlos a la aprobación de la persona titular de la Rectoría General;
- III. Difundir y vigilar la observancia del Programa, el Manual y los protocolos aprobados, así como proponer su actualización cuando resulte necesario;
- IV. Ejecutar, coordinar y dar seguimiento a las acciones en materia de prevención y seguridad que se determinen, en corresponsabilidad con las autoridades ejecutivas de las entidades académicas y dependencias administrativas, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- V. Diseñar e implementar estrategias de difusión, capacitación y sensibilización orientadas a la prevención, autoprotección y atención de situaciones de riesgo dirigidas a la comunidad universitaria;
- VI. Desarrollar y administrar aplicaciones, herramientas tecnológicas y mecanismos de alerta para contribuir a la prevención de riesgos en el entorno universitario y, en su caso, facilitar la notificación a las autoridades competentes ante situaciones de riesgo;
- VII. Integrar y mantener actualizado un registro institucional de incidentes de riesgo y seguridad,



con fines de análisis y prevención, observando la normativa aplicable en materia de datos personales;

- VIII. Coordinar la vinculación con autoridades e instancias competentes en materia de seguridad pública y protección civil de los distintos órdenes de gobierno, así como con sectores y actores de la sociedad, para fortalecer las condiciones de seguridad en las sedes y recintos universitarios, en el ámbito de su competencia;
- IX. Elaborar, implementar y evaluar programas y estrategias institucionales para la prevención de riesgos y el fortalecimiento de la seguridad de la comunidad universitaria en las instalaciones de la Universidad;
- X. Elaborar, implementar y evaluar los programas y protocolos en materia de protección civil enfocados a la prevención y actuación en condiciones de riesgo y emergencia, en términos de las disposiciones aplicables, y coordinar su cumplimiento;
- XI. Realizar diagnósticos y evaluaciones de riesgo en sedes y recintos universitarios, y emitir recomendaciones preventivas para su atención; y
- XII. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le confieran la persona titular de la Rectoría General o de la Secretaría General, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Quinto. Son funciones de la Coordinación del Archivo General:

- I. Coordinar las acciones para el desarrollo, operación y mejora del Sistema Institucional de Archivos, así como para la custodia, conservación y salvaguarda del patrimonio documental y bibliográfico de la Universidad;
- II. Elaborar, actualizar, difundir y dar seguimiento a la normativa técnica y lineamientos en materia de administración de documentos y archivos, con el objeto de asegurar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos;
- III. Coordinar la elaboración, actualización y aplicación de los instrumentos de control y consulta archivística que correspondan, cuadros de clasificación, catálogos y demás documentos correspondientes, en el marco del Sistema Institucional de Archivos;
- IV. Planear e impartir capacitación continua al personal que participa en la administración de documentos y archivos, así como en materia de conservación, sistemas de cómputo aplicados a la gestión documental y libro antiguo, para fortalecer su operación;
- V. Establecer criterios, procedimientos y actividades relacionadas con la administración, difusión y acceso a los documentos y archivos, a fin de asegurar su alineación con la normativa aplicable;
- VI. Promover y supervisar la aplicación de la metodología archivística y de gestión documental para asegurar el control, organización, conservación y disponibilidad de los documentos bajo su resguardo;
- VII. Coordinar los procesos de transferencia, valoración y disposición documental, incluyendo bajas y transferencias secundarias, conforme a la normativa aplicable y a los dictámenes que correspondan;
- VIII. Coordinar estrategias de digitalización, preservación digital y administración de repositorios



documentales institucionales, en coordinación con las instancias competentes, conforme a la normativa aplicable;

- IX. Gestionar el enriquecimiento del patrimonio documental y bibliográfico que determine la Universidad, para su conservación y preservación;
- X. Representar a la Universidad ante el Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato y, en su caso, ante instancias análogas, para asegurar su participación en las decisiones y acciones en materia de archivos;
- XI. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos de conservación y de los procedimientos técnicos necesarios para preservar, conservar y, en su caso, restaurar los fondos documentales y bibliográficos considerados como patrimonio por la Universidad;
- XII. Coordinar y participar en las actividades relativas a los procesos técnicos y de servicio de la Biblioteca Armando Olivares, conforme a las disposiciones aplicables;
- XIII. Administrar y conducir las actividades y procesos del Archivo de Concentración;
- XIV. Administrar y conducir las actividades archivísticas del Archivo Histórico, para la organización, preservación y disposición de la información en términos de la normativa aplicable;
- XV. Fungir como Secretaría Técnica del Comité Técnico de Bienes del Patrimonio Cultural; y
- XVI. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, así como las que le confieran la persona titular de la Rectoría General o de la Secretaría General, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Sexto. Son funciones de la Unidad de Mediación y Conciliación:

- I. Aplicar y dar cumplimiento al Reglamento de Mecanismos Alternos de Solución de Controversias de la Universidad de Guanajuato, así como a las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia;
- II. Promover, impulsar y coordinar el uso de los mecanismos alternos de solución de controversias en la comunidad universitaria, conforme a la normativa aplicable;
- III. Conducir y dar seguimiento a los procedimientos de mediación, conciliación y justicia restaurativa que le sean solicitados y, en su caso, propiciar la autocomposición asistida, en los términos de la normativa universitaria y demás disposiciones aplicables;
- IV. Diseñar, dirigir y coordinar programas y acciones institucionales de prácticas restaurativas en la comunidad universitaria, en el marco de la justicia restaurativa y conforme a la normativa aplicable;
- V. Implementar acciones de capacitación y sensibilización en materia de mecanismos alternos y prácticas restaurativas para la prevención y gestión constructiva de conflictos;
- VI. Coadyuvar con las autoridades universitarias competentes para la canalización institucional de asuntos, cuando proceda, sin menoscabo de la confidencialidad;
- VII. Coordinar, en su caso, la formalización de instrumentos de colaboración con los sectores público, privado y social en materia de mediación, conciliación y justicia restaurativa, así como dar seguimiento a los compromisos institucionales que de ellos deriven, en el ámbito de su competencia; y
- VIII. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas



aplicables, así como las que le confieran la persona titular de la Rectoría General o de la Secretaría General, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Las funciones anteriores se ejercerán observando los principios de voluntariedad, confidencialidad, imparcialidad y neutralidad, en términos del Reglamento de Mecanismos Alternos de Solución de Controversias de la Universidad de Guanajuato y demás disposiciones aplicables.

Séptimo. Son funciones del **Programa Institucional de Igualdad de Género:**

- I. Implementar, conducir y dar seguimiento al Programa Institucional de Igualdad de Género, en los términos de la normativa universitaria y los protocolos aplicables;
- II. Recibir y atender las quejas o reportes presentados por la comunidad universitaria relacionados con violencia de género y otras formas de violencia en el entorno universitario, en términos de los instrumentos normativos aplicables;
- III. Proporcionar orientación, asesoría, atención y acompañamiento integral a personas que refieran hechos de violencia de género y otras formas de violencia, así como orientar sobre los procedimientos previstos para su atención, en términos de la normativa aplicable;
- IV. Emitir las medidas de protección previstas en la normativa universitaria y en los protocolos aplicables; y, en su caso, solicitar a las instancias competentes la adopción de medidas cautelares u otras que resulten necesarias, conforme a la normativa aplicable;
- V. Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a la atención psicológica y jurídica que otorguen las instancias competentes a las personas en situación de víctima, a fin de favorecer la debida canalización y continuidad de la atención;
- VI. Elaborar diagnósticos sobre prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género y otras formas de violencia en el entorno universitario, así como formular propuestas de mejora institucional;
- VII. Proponer y coordinar, con las instancias académicas y administrativas competentes, la ejecución de programas y acciones de prevención, atención y erradicación de la violencia de género y otras formas de violencia en el entorno universitario;
- VIII. Diseñar e implementar capacitaciones, talleres y acciones de sensibilización, reaprendizaje y promoción de habilidades y formas de comportamiento no violentas, incluidas aquellas dirigidas a hombres, en el entorno universitario, conforme a los enfoques institucionales aplicables;
- IX. Generar y coordinar acciones transversales de atención, orientación, difusión y comunicación de los servicios del Programa Institucional de Igualdad de Género;
- X. Proponer, impulsar y dar seguimiento a acciones de transversalización de la perspectiva de género e igualdad sustantiva en la normativa, políticas, programas y procesos institucionales, en coordinación con las instancias competentes;
- XI. Integrar y dar seguimiento a indicadores e informes institucionales en materia de igualdad de género y prevención de violencias, para apoyar la toma de decisiones y la mejora continua; y
- XII. Las demás que deriven del Reglamento de Responsabilidades y Sanciones en Materia de Violencia de Género en la Universidad de Guanajuato, los protocolos aplicables y demás



disposiciones universitarias, así como las que le confieran la persona titular de la Rectoría General o de la Secretaría General, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Octavo. Son funciones del Ecosistema de Vinculación, Innovación, Desarrollo y Aplicación del Conocimiento:

- I. Impulsar y coordinar proyectos de innovación y generación de conocimiento que proyecten a la Universidad como una institución de vanguardia con visión humanista;
- II. Fomentar la innovación de alto valor agregado con impacto en el sistema productivo y social, que contribuya a mejorar la calidad de vida de las personas;
- III. Promover y coordinar, con las entidades académicas, la vinculación con los sectores público, privado y social para la innovación, el desarrollo y la aplicación del conocimiento;
- IV. Realizar diagnósticos para la identificación de necesidades y requerimientos de los sectores público, privado y social, que permitan el diseño de soluciones innovadoras;
- V. Facilitar la participación del personal académico y administrativo en la prestación de servicios especializados y asistencia técnica a organizaciones productivas y sociales, organismos e institutos del ámbito público o privado, incluida la elaboración, integración, difusión y comercialización institucional de estudios, dictámenes y servicios técnicos derivados del quehacer universitario, conforme a la normativa universitaria y a los instrumentos jurídicos aplicables;
- VI. Proponer a la persona titular de la Secretaría General, en el ámbito de su competencia, los mecanismos e instrumentos jurídicos necesarios para la realización de proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, y coadyuvar en su integración técnico-operativa;
- VII. Consolidar y difundir en la comunidad universitaria la cultura de emprendimiento, innovación y transferencia de tecnología;
- VIII. Integrar, revisar, dictaminar y validar la memoria técnica, así como la documentación soporte de las invenciones generadas en la Universidad, para su protección ante las instancias competentes;
- IX. Impulsar y coordinar la gestión de patentes y demás figuras de propiedad industrial derivadas de resultados de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, incluyendo la identificación de resultados susceptibles de protección, la integración técnico-documental de expedientes y el seguimiento de solicitudes ante las autoridades, en coordinación con las áreas universitarias competentes y conforme a la normativa aplicable;
- X. Facilitar los procesos de transferencia tecnológica al sector productivo a través de la Oficina de Transferencia de Tecnología (OTT) institucional, en coordinación con las instancias universitarias competentes y conforme a la normativa aplicable;
- XI. Proponer a la persona titular de la Secretaría General mecanismos de difusión, distribución y comercialización de las invenciones generadas en la Universidad, en el marco de la normativa aplicable;
- XII. Ejecutar y coordinar acciones operativas de vinculación, divulgación y difusión de resultados de investigación, desarrollo tecnológico e innovación que determine la Secretaría General,



incluyendo la articulación de actividades institucionales vinculadas al Ecosistema Vida UG, en coordinación con las instancias competentes;

- XIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría General los mecanismos y estrategias para la obtención de fondos para proyectos de investigación, innovación, emprendimiento e incubación impulsados por integrantes de la comunidad universitaria, y coordinar su ejecución en el ámbito de su competencia;
- XIV. Integrar la información, dar el seguimiento operativo y atender los asuntos relacionados con las corporaciones universitarias asociadas al Ecosistema Vida UG, conforme a la normatividad aplicable;
- XV. Fortalecer la cultura de compromiso con la sociedad mediante la colaboración y participación de la comunidad universitaria en programas de servicio social, así como en proyectos interdisciplinarios de vinculación, difusión y educación socialmente responsables, en los términos de las disposiciones aplicables;
- XVI. Establecer con las personas egresadas de la Universidad una vinculación institucional activa, permanente y organizada, mediante acciones que fortalezcan su identidad y sentido de pertenencia;
- XVII. Solicitar a las entidades académicas y dependencias administrativas el catálogo, matrícula y vigencia de la oferta institucional de educación continua que administren, y coadyuvar a su difusión para consolidar la estadística institucional en la materia;
- XVIII. Fungir como instancia facilitadora para la formulación, gestión y seguimiento de proyectos de investigación aplicada, innovación, emprendimiento e incubación promovidos por integrantes de la comunidad universitaria; y
- XIX. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, así como aquellas que le confiera la persona titular de la Rectoría General o de la Secretaría General, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Noveno. Son funciones de la **Dirección de Internacionalización e Interculturalidad:**

- I. Promover y coordinar la internacionalización solidaria de la Universidad mediante cooperación y apoyo educativo, con respeto a la soberanía de los países, a fin de impulsar procesos multilaterales de formación, vinculación, intercambio, movilidad e investigación, desde una perspectiva diversa y global;
- II. Impulsar el posicionamiento y la visibilidad internacional de la Universidad, en coordinación con las instancias competentes;
- III. Coadyuvar al fortalecimiento de competencias interculturales y de ciudadanía mundial en la comunidad universitaria, mediante programas y acciones institucionales;
- IV. Asesorar, negociar y gestionar convenios y mecanismos de colaboración interinstitucional, incluida la integración y revisión técnico-operativa de instrumentos jurídicos, así como la gestión para su formalización y, en su caso, la firma en asistencia para constancia y visto bueno técnico, sin perjuicio de la suscripción que corresponda a las autoridades universitarias competentes;
- V. Promover y apoyar la gestión de proyectos académicos internacionales, en coordinación con



las entidades académicas y demás instancias competentes;

- VI. Gestionar y coordinar los programas de movilidad interinstitucional de estudiantes, personal académico y administrativo, conforme a la normativa aplicable;
- VII. Brindar atención y apoyo protocolario en visitas de representantes oficiales de gobiernos, instituciones educativas, organismos y asociaciones nacionales e internacionales, en coordinación con las instancias competentes;
- VIII. Brindar orientación y acompañamiento a personas visitantes internacionales y a la comunidad universitaria participante en movilidad, en coordinación con las instancias competentes;
- IX. Representar a la Universidad en iniciativas interinstitucionales de carácter nacional o internacional, en términos de las disposiciones aplicables y de las instrucciones de la autoridad competente;
- X. Coadyuvar en la gestión, seguimiento y aprovechamiento institucional de membresías en redes, consorcios o asociaciones de educación internacional;
- XI. Proponer, impulsar y dar seguimiento a la implementación y mejora de políticas institucionales en materia de internacionalización e interculturalidad, en el ámbito de su competencia;
- XII. Fortalecer las relaciones de colaboración interinstitucional mediante iniciativas globales, alianzas estratégicas y acciones de cooperación; y
- XIII. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, así como aquellas que le confiera la persona titular de la Rectoría General o de la Secretaría General, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Décimo. La **Secretaría Académica** tendrá a su cargo la coordinación y supervisión de las siguientes dependencias administrativas adscritas:

- I. Dirección de Administración Escolar;
- II. Dirección de Extensión Cultural;
- III. Dirección de Apoyo a la Investigación y al Posgrado;
- IV. Unidad de Innovación Educativa;
- V. Sistema de Educación Digital;
- VI. Programa Editorial Universitario; y
- VII. Sistema Bibliotecario.

Décimo primero. Son funciones de la **Dirección de Administración Escolar**:

- I. Dirigir y coordinar los procesos de ingreso, trayectoria y egreso de la comunidad estudiantil de la Universidad, con enfoque de derechos humanos y conforme a la normativa universitaria aplicable, en coordinación con las entidades académicas e instancias competentes;
- II. Dirigir los procesos de registro, control y administración escolar en las entidades académicas de la Universidad, en el ámbito de su competencia;
- III. Establecer, implementar y supervisar los procedimientos aplicables a los procesos de ingreso, trayectoria y egreso, asegurando su observancia conforme a la normativa universitaria;



- IV. Verificar, en coordinación con las entidades académicas e instancias competentes, que la documentación presentada por la comunidad estudiantil para los procesos de inscripción y demás trámites escolares cumpla con los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables;
- V. Proponer estrategias y acciones orientadas a garantizar los derechos académicos de la comunidad estudiantil y la prestación efectiva de los servicios escolares;
- VI. Gestionar la sistematización y mejora de los servicios y trámites escolares a su cargo, para facilitar y estandarizar su operación en las entidades académicas;
- VII. Elaborar y coordinar la calendarización institucional de los procesos de admisión, inscripción y demás trámites escolares; establecer y difundir fechas y plazos institucionales aplicables, y supervisar su observancia conforme a la normativa universitaria;
- VIII. Garantizar el resguardo, integridad y disponibilidad de la información del Sistema de Control y Registro Escolar de la Universidad, conforme a la normativa aplicable;
- IX. Integrar y reportar información e indicadores de ingreso, trayectoria, permanencia, egreso y titulación, para apoyar la toma de decisiones institucionales, en coordinación con las instancias competentes;
- X. Mantener actualizadas las aplicaciones y componentes del Sistema de Control y Registro Escolar, a fin de proporcionar información confiable sobre la situación escolar de la comunidad estudiantil;
- XI. Ejercer, respecto de las instituciones y programas incorporados, las atribuciones que correspondan a la instancia de administración escolar previstas en el Reglamento para la Incorporación al Régimen Académico de la Universidad de Guanajuato y demás disposiciones aplicables, en coordinación con las instancias universitarias competentes, incluyendo, en lo conducente, el registro y control escolar, la asesoría normativa, la publicación de requisitos, las notificaciones institucionales, la coordinación de supervisión y el seguimiento de obligaciones;
- XII. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos de índole académica que emitan los órganos colegiados competentes, en el ámbito de sus atribuciones; y
- XIII. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, así como aquellas que le confieran la persona titular de la Rectoría General o de la Secretaría Académica, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Décimo segundo. Son funciones de la **Dirección de Extensión Cultural:**

- I. Diseñar, conducir y fortalecer acciones para la creación, preservación, difusión y enriquecimiento de las manifestaciones artísticas y culturales en la Universidad;
- II. Consolidar y dar seguimiento a los grupos artísticos y culturales universitarios, conforme a los lineamientos y programas institucionales aplicables;
- III. Impulsar el desarrollo del talento y habilidades artísticas y humanísticas de niñas, niños, adolescentes, jóvenes y personas adultas, mediante programas y actividades de extensión cultural;
- IV. Promover y gestionar oportunidades de participación de artistas, grupos o proyectos



- artísticos en programas institucionales y en los espacios culturales universitarios;
- V. Establecer y gestionar alianzas y mecanismos de colaboración con instituciones y sectores público, privado y social, en favor de la promoción, difusión y desarrollo de la identidad cultural universitaria;
 - VI. Proponer, gestionar y dar seguimiento al mejoramiento, mantenimiento y equipamiento de los espacios, mobiliario y equipo de los inmuebles destinados a la extensión cultural, en coordinación con las instancias competentes;
 - VII. Propiciar y fomentar la participación de la comunidad universitaria y de la sociedad en la oferta cultural y artística de la Universidad, mediante acciones de programación, vinculación y difusión;
 - VIII. Evaluar la calidad e impacto de la programación cultural mediante instrumentos de medición, incluidas encuestas de satisfacción y proponer mejoras con base en los resultados;
 - IX. Colaborar con los Campus, el Colegio del Nivel Medio Superior y las entidades académicas en la planeación y realización de programas y actividades orientadas a la preservación, difusión y promoción de la cultura y el arte;
 - X. Propiciar experiencias formativas dentro y fuera del aula que fortalezcan la cultura y el arte como valores fundamentales en la formación integral;
 - XI. Fortalecer programas culturales y artísticos transversales con visión incluyente e intercultural y enfoque de responsabilidad social;
 - XII. Planear, integrar y coordinar la programación cultural institucional anual, en congruencia con la planeación universitaria y las directrices de la Secretaría Académica; y
 - XIII. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, así como las que le confiera la persona titular de la Rectoría General o de la Secretaría Académica, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Décimo tercero. Son funciones de la Dirección de Apoyo a la Investigación y al Posgrado:

- I. Proponer a la persona titular de la Secretaría Académica la políticas y lineamientos institucionales para la consolidación de la investigación e innovación científica, humanística y del desarrollo tecnológico; de la divulgación y comunicación de la ciencia; del fortalecimiento del posgrado y de los cuerpos académicos, que contribuyan al cumplimiento de las metas del PLADI;
- II. Realizar el seguimiento de la aplicación de las políticas y lineamientos institucionales para la investigación y el posgrado, coadyuvando a su cumplimiento;
- III. Liderar la gestión ante los sectores social, productivo y gubernamental, para el establecimiento, adecuación e implementación de políticas y programas;
- IV. Gestionar las convocatorias institucionales de Apoyo a la Investigación Científica, a los Programas de Posgrado, Apoyo a Profesores y Verano de la Ciencia UG, entre otras;
- V. Apoyar la gestión, formalización, seguimiento y cierre de los proyectos de investigación financiados por organismos externos nacionales e internacionales, incluida la elaboración y revisión técnica de los convenios e instrumentos jurídicos aplicables y, en su caso, la firma en asistencia para constancia, validación técnica y responsabilidad del contenido por parte de la



persona titular de la Dirección, sin perjuicio de la suscripción que corresponda a las autoridades universitarias competentes, en coordinación con las instancias correspondientes;

- VI. Administrar la información para el Sistema Nacional de Investigadores (SNII) y el Sistema Nacional de Creadores de Arte (SNCA);
- VII. Impulsar el fortalecimiento del posgrado, mediante el apoyo y seguimiento para el registro, evaluación y acreditación de los programas educativos ante organismos externos nacionales e internacionales;
- VIII. Apoyar la promoción y difusión de la oferta institucional de posgrados; así como el funcionamiento de aquellos que se ofrecen en colaboración con otras instituciones de educación superior u organismos externos;
- IX. Representar a la Universidad ante el Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) de la Secretaría de Educación Pública;
- X. Coordinar al interior de la institución el PRODEP, difundiendo en forma conjunta con los Campus, las convocatorias y requisitos de los apoyos al profesorado, proporcionándoles acompañamiento durante el proceso;
- XI. Verificar la radicación, administración y supervisión de los recursos y apoyos otorgados a los profesores con motivo de su participación en el PRODEP, así como a los cuerpos académicos con motivo de su registro ante la Secretaría de Educación Pública;
- XII. Coordinar la formación y promoción de Cuerpos Académicos;
- XIII. Coordinar las actividades relacionadas con la publicación de artículos de investigación en la revista Acta Universitaria;
- XIV. Coordinar las actividades relacionadas con el programa Verano de la Ciencia UG y los programas similares externos en los que participan los estudiantes y profesores de la Universidad o se reciban estudiantes de otras instituciones de educación superior;
- XV. Organizar y coordinar el programa institucional de divulgación y comunicación de la ciencia, mediante las acciones pertinentes para lograr una actividad sistemática de apropiación social de la ciencia;
- XVI. Coordinar y desarrollar proyectos de apropiación social de la ciencia, así como en colaboración con otras instituciones;
- XVII. Mantener contacto permanente con las entidades académicas de la Universidad con el fin de actualizar periódicamente las bases de datos de registro de producción científica;
- XVIII. Dar seguimiento a las áreas de oportunidad de investigación, de acuerdo con las directrices de organismos estatales, nacionales e internacionales;
- XIX. Impulsar la obtención de fondos internacionales para la investigación, apoyando a los profesores con las gestiones necesarias;
- XX. Impulsar la realización de proyectos de investigación vinculados con la industria, así como con organismos gubernamentales y no gubernamentales;
- XXI. Mantener actualizado el sistema de información de todos los indicadores de capacidad académica de la Universidad y los de competitividad académica del posgrado;
- XXII. Proporcionar las facilidades logísticas para la operación de los comités de ética y de investigación, de conformidad con la normativa aplicable; y
- XXIII. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas



aplicables, así como aquellas que le confieran la persona titular de la Rectoría General o de la Secretaría Académica, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Décimo cuarto. Son funciones de la **Unidad de Innovación Educativa:**

- I. Acompañar la innovación curricular, asegurando su pertinencia, flexibilidad y alineación con el Modelo Educativo y su Modelo Académico; así como con estándares nacionales e internacionales de calidad;
- II. Apoyar a las entidades académicas en los procesos de aseguramiento de la calidad, coordinando acciones para acreditaciones, evaluaciones externas e internas, así como la atención a recomendaciones de organismos evaluadores y la evaluación continua de los programas educativos;
- III. Impulsar el desarrollo docente a través de programas de formación permanente en pedagogía, didáctica, derechos humanos, innovación y actualización disciplinar;
- IV. Diseñar y coordinar estrategias para la operación, mejora e innovación de los Programas de Evaluación, Reconocimiento y Promoción del Personal Académico, asegurando procesos transparentes, criterios actualizados y mecanismos que reconozcan el mérito, la excelencia, la innovación educativa y la contribución académica;
- V. Innovar el sistema de evaluación docente, asegurando modelos formativos, transparentes y orientados a la excelencia, y promoviendo la mejora continua de la práctica académica;
- VI. Acompañar a las entidades académicas en la implementación de estrategias para trayectorias estudiantiles exitosas, incluyendo permanencia, desempeño, inclusión y bienestar;
- VII. Coordinar el seguimiento y mejora del Programa Institucional de Tutoría, promoviendo innovaciones que fortalezcan el acompañamiento académico y personal del estudiantado que les permitan su egreso oportuno;
- VIII. Impulsar acciones de innovación educativa y diseño de programas educativos en modalidades escolarizada, no escolarizada y mixta; en coordinación con la entidades académicas y el Sistema de Educación Digital;
- IX. Integrar y dar seguimiento a indicadores de desempeño académico y resultados de aprendizaje para apoyar la mejora continua de los programas educativos;
- X. Brindar acompañamiento en el desarrollo de modelos innovadores de aprendizaje, como microcredenciales, rutas modulares, certificaciones alternativas y trayectorias flexibles que amplíen oportunidades formativas y respondan a nuevas demandas globales; y
- XI. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, así como aquellas que le confiera la persona titular de la Rectoría General o de la Secretaría Académica, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Décimo quinto. Son funciones del **Sistema de Educación Digital:**

- I. Articular una red de soluciones académicas y de tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital para la innovación en la Universidad, a fin de contribuir al desarrollo de la Universidad Digital en beneficio de la comunidad universitaria y de la



sociedad;

- II. Coadyuvar en la implementación de programas académicos en esquemas flexibles y de acceso universal, así como impulsar soluciones de educación a lo largo de la vida, mediante la automatización de procesos y actividades académicas y de gestión, favoreciendo el desarrollo del modelo de Universidad como servicio, a través de la integración de tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital;
- III. Mantener articulación permanente con las entidades académicas y dependencias universitarias que implementen programas académicos, proyectos y actividades en el Campus Digital, a fin de facilitar su operación, mejora e innovación;
- IV. Proponer lineamientos y estándares técnicos para el diseño, operación e interoperabilidad de soluciones de aprendizaje digital y automatización académica, en coordinación con las instancias competentes;
- V. Promover la integración estratégica de tecnologías basadas en inteligencia artificial en los procesos educativos, impulsando su adopción ética y segura para fortalecer la personalización del aprendizaje, el análisis de trayectorias académicas, la retroalimentación automatizada y la eficiencia de los servicios académicos digitales;
- VI. Desarrollar y coordinar un sistema institucional de certificaciones digitales, microcredenciales y constancias verificables que reconozcan aprendizajes formales, no formales y experiencias formativas, ampliando la trazabilidad académica del estudiantado y fortaleciendo su proyección profesional a través de estándares globales de verificación y portabilidad;
- VII. Brindar acompañamiento especializado a las entidades académicas y administrativas en el diseño, rediseño e implementación de experiencias de aprendizaje mediadas por tecnología, incorporando principios de innovación pedagógica, diseño instruccional contemporáneo, accesibilidad, analítica de aprendizaje y herramientas digitales avanzadas, garantizando que las soluciones propuestas potencien la calidad, flexibilidad y pertinencia formativa; y
- VIII. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, así como aquellas que le confiera la persona titular de la Rectoría General o de la Secretaría Académica, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Décimo sexto. Son funciones del **Programa Editorial:**

- I. Aplicar y dar cumplimiento a lo previsto en el Reglamento Editorial de la Universidad de Guanajuato y demás disposiciones aplicables;
- II. Coordinar y dar seguimiento a los procesos editoriales institucionales previstos en la normativa aplicable, incluyendo, en lo conducente, la planeación editorial, dictaminación, edición, producción y distribución de obras;
- III. Divulgar, promover y difundir la producción editorial de la Universidad de Guanajuato a través de mecanismos institucionales de comunicación, distribución y comercialización, en términos de la normativa aplicable; y
- IV. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, así como aquellas que le confiera la persona titular de la Rectoría General o de la Secretaría Académica, en el ámbito de sus respectivas competencias.



Décimo séptimo. Son funciones del **Sistema Bibliotecario**:

- I. Coordinar la prestación de los servicios de información y bibliotecarios de la Universidad de Guanajuato, procurando su máxima disponibilidad, oportunidad y eficiencia, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Coordinar el desarrollo, actualización y evaluación de colecciones bibliotecarias y recursos de información requeridos por la comunidad universitaria, conforme a criterios técnicos y a las disposiciones aplicables;
- III. Organizar, mantener y actualizar el control bibliográfico y documental de las colecciones bibliotecarias, conforme a estándares técnicos;
- IV. Facilitar y asegurar el acceso a los recursos de información requeridos por la comunidad universitaria para el desempeño de sus actividades académicas, de investigación y de extensión, incluyendo, en su caso, recursos digitales, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Contribuir a la formación de personas usuarias para el desarrollo de habilidades informativas, alfabetización informacional y uso responsable de recursos de información en la comunidad universitaria;
- VI. Administrar y coordinar el depósito, organización y gestión de documentos en el Repositorio Institucional, por disciplinas científicas, humanísticas, tecnológicas y de innovación, en coordinación con las instancias competentes y conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Diseñar, implementar y dar seguimiento a proyectos de mejora e innovación para el desarrollo de los servicios bibliotecarios; y
- VIII. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, así como aquellas que le confiera la persona titular de la Rectoría General o de la Secretaría Académica, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Décimo octavo. La Secretaría de Gestión y Desarrollo tiene el deber de coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes dependencias administrativas:

- I. Dirección de Recursos Humanos;
- II. Dirección de Recursos Financieros;
- III. Red Médica Universitaria;
- IV. Dirección de Infraestructura y Sustentabilidad Universitaria;
- V. Dirección de Servicios de Tecnologías de la Información; y
- VI. Dirección de Planeación;
- VII. Unidad de Gestión de la Calidad; y
- VIII. Unidad de Seguimiento a la Fiscalización.

Décimo noveno. Son funciones de la **Dirección de Recursos Humanos**:

- I. Administrar el presupuesto de nómina y de contratos, que propicien los pagos oportunos de percepciones, prestaciones y honorarios, así como la gestión de las obligaciones fiscales que



se derivan;

- II. Promover la generación de relaciones laborales armónicas con los diversos actores de la Institución, con base a la normatividad laboral aplicable;
- III. Gestionar acciones preventivas y correctivas en favor de la seguridad y la salud laboral;
- IV. Determinar estrategias de desarrollo organizacional que mejoren la eficiencia y efectividad de la universidad, incluyendo la cultura organizacional y la estructura de la institución;
- V. Promover la observancia de las políticas, normas, procedimientos y marcos jurídicos aplicables a la gestión de recursos humanos;
- VI. Proponer mecanismos e instrumentos, así como la actualización de estos, que permitan la interacción de la Universidad con las asociaciones sindicales dentro del marco normativo aplicable ;
- VII. Coordinar la instrumentación de estrategias de aprendizaje para desarrollar las competencias laborales del personal administrativo y directivo alineadas con los Planes Institucionales;
- VIII. Implementar estrategias que permitan optimizar los recursos humanos;
- IX. Coordinar y supervisar los procesos de ingreso y contratación de personal administrativo, conforme a la normativa aplicable y a las disposiciones institucionales;
- X. Promover la gestión del desempeño del personal administrativo e incidir favorablemente en la eficiencia institucional;
- XI. Supervisar y mantener actualizados los registros y expedientes administrativos del personal académico y administrativo, pensionados, jubilados y prestadores de servicios profesionales, garantizando su resguardo, integridad y disponibilidad conforme a la normatividad aplicable.;
- XII. Tener un registro actualizado del personal académico y administrativo de la Universidad;
- XIII. Proponer políticas y acciones que lleven a un buen clima laboral en las entidades académicas y dependencias administrativas;
- XIV. Propiciar acciones para la atención oportuna de los trámites de pensiones y jubilaciones conforme a la normatividad aplicable; y
- XV. Brindar atención y seguimiento de asuntos laborales individuales y colectivos, dentro del ámbito de competencia de esta Dirección;
- XVI. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a la atención a la estrategia técnico-administrativa, la integración y resguardo de expedientes, la preparación y presentación de informes y documentales relativos a la investigación interna de conductas o incumplimientos de naturaleza laboral;
- XVII. Dar seguimiento, por conducto los representantes legales autorizados para materia laboral, sobre contestación de demandas, la comparecencia a audiencias, diligencias, así como la ejecución y verificación del cumplimiento de convenios, resoluciones o determinaciones emitidas por autoridades laborales hasta su total conclusión, conforme al marco legal aplicable; y
- XVIII. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, así como aquellas que le confiera la persona titular de la Rectoría General o de la Secretaría de Gestión y Desarrollo, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Vigésimo. Son funciones de la **Dirección de Recursos Financieros:**



- I. Supervisar que las entidades académicas y dependencias administrativas que administran recursos financieros lo realicen de manera racional y conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- II. Contribuir al control interno y mitigación de riesgos mediante la revisión de los trámites de pago que afectan el presupuesto de egresos de las dependencias administrativas, conforme a la normatividad aplicable;
- III. Coordinar la integración del presupuesto anual de ingresos y egresos, en apoyo a la Secretaría de Gestión y Desarrollo, considerando los objetivos y metas institucionales en enlace con la Dirección de Planeación;
- IV. Apoyar la formulación de la cuenta anual del ejercicio presupuestal, conforme a las disposiciones aplicables;
- V. Coadyuvar en la atención de auditorías internas y externas de órganos de fiscalización federal y estatal, así como en las observaciones y recomendaciones que emitan, en coordinación con las instancias competentes;
- VI. Elaborar las modificaciones presupuestales y las cuentas del ejercicio presupuestal en coordinación con las dependencias administrativas competentes, para la autorización de los órganos universitarios de gobierno competentes y proporcionarlas a las instancias externas que se requiera;
- VII. Coordinar la integración de la información financiera, contable y presupuestal para la presentación de los informes financieros trimestrales y anuales ante las autoridades universitarias, estatales y federales que establezca la normativa correspondiente;
- VIII. Prestar con oportunidad y eficiencia los servicios financieros a las entidades académicas y dependencias administrativas de la Universidad, en el ámbito de su competencia;
- IX. Integrar la información financiera mensual para su presentación a la Comisión de Vigilancia del Consejo General Universitario, así como atender las observaciones y recomendaciones que, en su caso, se emitan;
- X. Integrar la información financiera mensual para su presentación al Patronato de la Universidad;
- XI. Realizar las asignaciones presupuestales a las entidades académicas y dependencias administrativas, conforme al presupuesto anual de ingresos y egresos autorizado por el Consejo General Universitario;
- XII. Integrar y presentar los informes financieros derivados de convenios de investigación y desarrollo tecnológico, así como de eventos académicos, ante las instancias otorgantes de recursos públicos, en coordinación con las personas responsables técnicas de cada proyecto y con las instancias competentes;
- XIII. Proponer para su aprobación políticas, lineamientos y criterios en materia de recursos financieros para el ejercicio, control y seguimiento de recursos al interior de la Universidad;
- XIV. Coordinar la administración de los recursos financieros obtenidos por la Universidad, procurando las mejores condiciones de rentabilidad, servicio y seguridad, conforme a su naturaleza y a las disposiciones aplicables;
- XV. Diseñar y proponer estrategias y mecanismos para la captación de recursos económicos a



favor de la Universidad, en coordinación con las instancias competentes y conforme a la normatividad aplicable;

- XVI. Planear, ejecutar, supervisar y actualizar procedimientos de control contable y financiero, así como coordinar con las entidades académicas y dependencias administrativas el cierre de operaciones dentro de los periodos determinados para ello;
- XVII. Brindar asesoría financiera a las entidades académicas y dependencias administrativas cuando se constituyan fondos financieros, conforme a las disposiciones aplicables; y
- XVIII. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, así como aquellas que le confiera la persona titular de la Rectoría General o de la Secretaría de Gestión y Desarrollo, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Vigésimo primero. Son funciones de la **Red Médica Universitaria:**

- I. Administrar el presupuesto asignado a la Red Médica Universitaria, conforme a la programación autorizada y a la normatividad aplicable;
- II. Gestionar y proporcionar servicios integrales de salud a las personas trabajadoras universitarias y, en su caso, a sus personas beneficiarias, con oportunidad, eficiencia, calidad y calidez, conforme a las disposiciones aplicables;
- III. Promover estilos de vida saludables mediante acciones de prevención y detección oportuna, así como actividades orientadas a la corresponsabilidad en el cuidado de la salud, dirigidas a las personas trabajadoras universitarias y sus beneficiarias;
- IV. Controlar, analizar y validar incapacidades temporales para el trabajo, en el ámbito de su competencia y conforme a la normatividad aplicable;
- V. Establecer, coordinar y dar seguimiento a las actividades de afiliación, refrendo y vigencia de derechos de las personas derechohabientes de la Red Médica Universitaria, conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Integrar, actualizar y resguardar el padrón de personas derechohabientes de la Red Médica Universitaria, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Coordinar el proceso de incorporación, evaluación y seguimiento de personal médico y personas proveedoras de servicios médicos que celebren convenios con la Red Médica Universitaria, conforme a las disposiciones aplicables;
- VIII. Coordinar el proceso de pago a personas proveedoras de servicios médicos, así como el cobro de la participación directa y demás conceptos aplicables, en coordinación con la Dirección de Recursos Financieros y la Dirección de Recursos Humanos, conforme a la normatividad aplicable;
- IX. Procesar, analizar e integrar información epidemiológica y estadística relacionada con el comportamiento de enfermedades, a fin de planear, orientar y evaluar acciones de prevención, atención y control, en el ámbito de su competencia y conforme a la normatividad aplicable;
- X. Supervisar la calidad y el uso adecuado de los servicios para contribuir a la contención de costos de operación y asegurar una atención médica eficiente, en el ámbito de su competencia;



- XI. Proponer e implementar, en el ámbito de su competencia, acciones de mejora que contribuyan a la sustentabilidad de la Red Médica Universitaria;
- XII. Asegurar la aplicación y observancia de políticas, lineamientos y demás disposiciones que regulan la prestación de servicios de la Red Médica Universitaria;
- XIII. Analizar, evaluar y dar seguimiento a la información médica y administrativa para establecer medidas de mejora y corrección pertinentes, en el ámbito de su competencia;
- XIV. Implementar, en conjunto con la Dirección de Servicios y Tecnologías de la Información y previo acuerdo con la Secretaría de Gestión y Desarrollo, la actualización y el mantenimiento de los sistemas informáticos que resulten necesarios para garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios que presta la Red Médica Universitaria; y
- XV. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, así como aquellas que le confiera la persona titular de la Rectoría General o de la Secretaría de Gestión y Desarrollo, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Vigésimo segundo. Son funciones de la **Dirección de Infraestructura y Sustentabilidad Universitaria:**

- I. Planear, programar, presupuestar, contratar, ejecutar y controlar las acciones de las Unidades adscritas a la Dirección, orientadas al desarrollo y conservación de la infraestructura física de la Universidad, así como las relativas a las contrataciones públicas;
- II. Realizar diagnósticos de espacios e instalaciones a efecto de determinar el estado físico que guardan y las acciones para su uso y mantenimiento en coordinación con las personas titulares de las entidades académicas que desarrollen actividades en las sedes universitarias;
- III. Integrar los proyectos de infraestructura universitaria y coadyuvar en la gestión y administración de recursos financieros para su ejecución;
- IV. Coordinar y supervisar las obras de construcción y mantenimiento, así como asignar y contratar obra pública y servicios relacionados con la misma;
- V. Integrar y ejecutar el Programa Anual de Obra y el Programa Anual de Adquisiciones, en coordinación con los Campus y Colegio de Nivel Medio Superior;
- VI. Generar propuestas arquitectónicas, de equipamiento y mobiliario en coordinación con los titulares de las entidades académicas que desarrollen actividades en las sedes universitarias que impacten en el desarrollo de los programas educativos;
- VII. Coordinar, evaluar y dar seguimiento a los procesos de adquisiciones de bienes muebles e insumos, así como la contratación de servicios generales de la Universidad acordes a la legislación estatal y federal vigente;
- VIII. Registrar y controlar los bienes muebles e inmuebles propiedad de la Universidad en coordinación con los Campus y Colegio del Nivel Medio Superior;
- IX. Administrar y actualizar el padrón de proveedores de la Universidad;
- X. Administrar el parque vehicular de las secretarías y dependencias administrativas adscritas a la Rectoría General y proporcionar el servicio de transporte, en la medida de las posibilidades, a la comunidad universitaria;
- XI. Coordinar la mensajería institucional;



- XII. Participar en los Comité de Adquisiciones, Enajenaciones y Contratación de Servicios y Comité de Obra Pública de la Universidad, en los términos que dispongan la legislación de la materia y la normatividad universitaria;
- XIII. Designar a los supervisores de obra que tendrán la representatividad de la Universidad con facultades de supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos contratados y, en su caso, validar los dictámenes técnicos que emitan;
- XIV. Cuantificar las penas convencionales con motivo del incumplimiento de obligaciones contractuales por parte de proveedores y contratistas, y en su caso, gestionar el cobro;
- XV. Proponer y ejecutar políticas y programas institucionales en materia de medio ambiente y sustentabilidad, propiciando la optimización de los recursos existentes y con la capacidad institucional instalada formular los cambios estructurales que resulten;
- XVI. Diseñar y ejecutar programas de formación y sensibilización ambiental para estudiantes, docentes y personal administrativo enfocados a una cultura de responsabilidad ambiental y sostenibilidad;
- XVII. Coordinar y supervisar la implementación de proyectos de sustentabilidad en todos los niveles de la Universidad que promuevan el uso eficiente de recursos, la energía renovable, la gestión adecuada de residuos, y otras prácticas sostenibles, donde se fomente la participación de la comunidad universitaria en estos proyectos; y
- XVIII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera la persona titular de la Rectoría General o de la Secretaría de Gestión y Desarrollo, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Vigésimo tercero. Son funciones de la **Dirección de Servicios de Tecnologías de la Información:**

- I. Planear, implementar, administrar y dar mantenimiento a la infraestructura y a los servicios de tecnologías de la información y la comunicación que requiera la comunidad universitaria, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Diseñar, desarrollar e implementar herramientas y soluciones informáticas que faciliten y sustenten la toma de decisiones institucional, así como la operación eficiente de procesos administrativos y, en su caso, académicos, en coordinación con las instancias competentes;
- III. Analizar, proponer y desarrollar soluciones tecnológicas orientadas a reducir la brecha digital en procesos administrativos y académicos, en coordinación con las instancias competentes;
- IV. Difundir los servicios, plataformas y mecanismos de atención que ofrece la Dirección, a fin de facilitar su acceso y aprovechamiento por la comunidad universitaria;
- V. Gestionar e implementar acciones en materia de seguridad informática y continuidad de servicios tecnológicos, en coordinación con las instancias universitarias, incluyendo, en lo conducente, la gestión de riesgos, incidentes y medidas de protección de la información, conforme a las disposiciones aplicables; y
- VI. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, así como aquellas que le confiera la persona titular de la Rectoría General o de la Secretaría de Gestión y Desarrollo, en el ámbito de sus respectivas competencias.



Vigésimo cuarto. Son funciones de la **Dirección de Planeación**:

- I. Coordinar el proceso institucional de planeación para la formulación, revisión y actualización del Plan de Desarrollo Institucional, así como de los planes de desarrollo de las entidades académicas, y dar seguimiento y evaluar su cumplimiento;
- II. Formular, desarrollar y mantener, en coordinación con las dependencias competentes, el sistema de indicadores institucionales para el seguimiento del desempeño y la toma de decisiones, incluyendo, en lo conducente, la articulación de indicadores, metas y matrices de indicadores para resultados, por sus siglas MIR, conforme a la metodología de Presupuesto basado en Resultados;
- III. Coordinar y supervisar la integración del proyecto de presupuesto anual institucional, en apego a la metodología de Presupuesto basado en Resultados, para su aprobación por el Consejo General Universitario, así como su entrega a las instancias competentes para su incorporación al Paquete Fiscal del Estado de Guanajuato;
- IV. Coordinar y supervisar la elaboración de proyectos institucionales que den respuesta a convocatorias estatales y federales para el acceso a recursos provenientes de fondos extraordinarios u otros mecanismos de financiamiento;
- V. Dar seguimiento al ejercicio y cumplimiento de obligaciones vinculadas con los recursos provenientes de fondos extraordinarios y partidas adicionales al subsidio federal y estatal ordinario, en coordinación con las instancias competentes;
- VI. Elaborar, implementar y dar seguimiento a la metodología institucional para la integración de los programas operativos anuales, asegurando, en lo conducente, su alineación con el Plan de Desarrollo Institucional y con los elementos de gestión por resultados;
- VII. Integrar la información anual del desempeño institucional que presenta la persona titular de la Rectoría General ante el Consejo General Universitario, en coordinación con las instancias competentes;
- VIII. Propiciar y coordinar ejercicios de evaluación institucional para reconocer avances, identificar retos, fortalezas y áreas de oportunidad a corto, mediano y largo plazo;
- IX. Asesorar y apoyar la elaboración de estudios, diagnósticos y proyectos relacionados con el contexto externo y la situación interna de la Universidad que se requieran para los procesos de planeación y desarrollo institucional; y
- X. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, así como aquellas que le confiera la persona titular de la Rectoría General o de la Secretaría de Gestión y Desarrollo, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Vigésimo quinto. Son funciones de la **Unidad de Gestión de la Calidad**:

- I. Mantener y mejorar del Sistema de Gestión de Calidad institucional;
- II. Realizar las gestiones derivadas de la certificación o recertificación en Sistemas de Gestión de Calidad;
- III. Atender y dar seguimiento a las quejas y comentarios formales recibidos a través del buzón institucional y encuestas de satisfacción;



- IV. Dar seguimiento a la sistematización en línea de procedimientos institucionales alineados al Plan de Desarrollo Institucional 2021 – 2030;
- V. Capacitar y asesorar a los responsables de procesos institucionales en las dependencias y entidades sobre las herramientas de apoyo al Sistema de Gestión de Calidad;
- VI. Planificar e implementar auditorías internas bajo Sistemas de Gestión de Calidad, así como otras evaluaciones internas con el propósito de mejorar continuamente los procesos institucionales;
- VII. Planificar e implementar proyectos, modelos o planes de mejora para la atención de los trámites o servicios institucionales;
- VIII. Asesorar, dar seguimiento y verificar la implementación de acciones correctivas a los procesos institucionales;
- IX. Apoyar a las entidades y dependencias en mantener sus procesos, procedimientos, formatos y cédulas de trámites y servicios actualizados, disponibles y accesibles para las personas usuarias;
- X. Mantener y actualizar las herramientas informáticas que operan los procesos relacionados a temas de calidad;
- XI. Gestionar, en colaboración con las entidades y dependencias responsables, riesgos operacionales;
- XII. Medir el desempeño de los procesos institucionales; y
- XIII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera la persona titular de la Rectoría General y de la Secretaría de Gestión y Desarrollo.

Vigésimo sexto. Son funciones de la **Unidad de Seguimiento a la Fiscalización:**

- I. Fungir como enlace entre las instancias auditoras y fiscalizadoras y la Universidad;
- II. Dar atención y seguimiento, en coordinación con las dependencias y entidades, a los procedimientos de auditoría y fiscalización que le sean realizados a la Universidad por las instancias auditoras y fiscalizadoras estatales y federales, desde su inicio hasta su conclusión;
- III. Brindar atención en coordinación con las dependencias y entidades, a los requerimientos de terceros institucionales relacionados con auditoría y fiscalización;
- IV. Brindar la atención y seguimiento en coordinación con las dependencias y entidades a los procedimientos de auditoría, revisión y fiscalización desarrollados por órganos de control internos y externos, así como otras instancias revisoras;
- V. Elaborar y presentar informes ante la Secretaría de Gestión y Desarrollo sobre el estatus y resultados de los procedimientos de auditoría y fiscalización que le sean realizados a la Universidad de Guanajuato; y
- VI. Las demás que dispongan las leyes o que le sean encomendadas por la persona titular de la Rectoría General y de la Secretaría de Gestión y Desarrollo.

Vigésimo séptimo. La Dirección de Recursos Humanos elaborará, emitirá y mantendrá actualizados los manuales de organización y los organigramas de las dependencias administrativas establecidas en el presente Acuerdo, en coordinación con la Secretaría de Gestión y Desarrollo y las personas



titulares de las dependencias correspondientes, conforme a las disposiciones aplicables.

Transitorios

Primero. Este acuerdo iniciará su vigencia al día siguiente de su publicación en la Gaceta Universitaria.

Segundo. Con la emisión del presente acuerdo se abroga el *Acuerdo específico que establece las funciones y estructura orgánica de la Secretaría General, la Secretaría Académica y la Secretaría de Gestión y Desarrollo de la Universidad de Guanajuato*, publicado en la Gaceta Universitaria el 15 de febrero de 2024, así como aquellas que se opongan o resulten incompatibles con el presente Acuerdo, a fin de que prevalezca la estructura orgánica y las funciones que en el presente se consignan.

Tercero. Publíquese en la Gaceta Universitaria

Dado en la Rectoría General de la Universidad de Guanajuato el 26 veintiséis de marzo del 2026 dos mil veintiséis.

En la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a 26 de marzo de 2026.- La Rectora General de la Universidad de Guanajuato, **Doctora Claudia Susana Gómez López**. - Rúbrica.

EL QUE SUSCRIBE, DOCTOR SALVADOR HERNÁNDEZ CASTRO, SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 43 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO, ASÍ COMO EN LOS ARTÍCULOS 79 Y 80, FRACCIÓN V, DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO.

CERTIFICA

Que la presente copia obra en los archivos de la Secretaría General y corresponde al **ACUERDO ESPECÍFICO QUE ESTABLECE LAS FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA GENERAL, LA SECRETARÍA ACADÉMICA Y LA SECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO**, emitido por la Rectora General el 26 de marzo de 2026 y publicado en Gaceta Universitaria el 26 de marzo de 2026. **DOY FE.**