



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 base 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 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.
- II. Que la Ley Orgánica en cita establece en la fracción II del artículo 6 que corresponde a la Universidad "desarrollar su organización académica y administrativa, observando el principio de que las actividades de administración se supediten a las de orden académico".
- III. Que el 13 de febrero del 2024, en mi carácter de Rectora General de la Universidad de Guanajuato, emití el *Acuerdo General que establece la Estructura Administrativa de la Rectoría General de la Universidad de Guanajuato*, en cuyo punto décimo noveno se prevé la emisión de acuerdos específicos para el establecimiento de las funciones y organigramas de las dependencias administrativas de la Secretaría General, Secretaría Académica y Secretaría de Gestión y Desarrollo.
- IV. Que las funciones y estructura organizacional de las secretarías materia del presente acuerdo, tienen como objetivo el fortalecimiento de la organización administrativa en beneficio de las funciones sustantivas universitarias.

En tal virtud, tengo a bien expedir el siguiente:

RECTORÍA GENERAL



ACUERDO

Primero. El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las funciones y la estructura orgánica de las Secretarías General, la Secretaría Académica, la Secretaría de Gestión y Desarrollo y las dependencias administrativas a ellas adscritas.

Segundo. La Secretaría General tiene el deber de coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes dependencias administrativas:

- I. Secretaría Técnica de Órganos Colegiados;
- II. Unidad de Prevención y Seguridad Universitaria; y
- III. Coordinación del Archivo General.

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

- I. Apoyar a la persona titular de la Secretaría General para el cumplimiento de las atribuciones legales y reglamentarias relacionadas con la vida colegiada y en las actividades del Consejo General Universitario y sus comisiones, así como en el funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de la Universidad;
- II. Colaborar en la elaboración de las convocatorias de las sesiones del Consejo General Universitario y sus comisiones permanentes y especiales, así como de las reuniones de la instancia de apoyo conformada por las personas titulares de las Secretarías Académicas para el desarrollo de sus funciones;
- III. Actualizar la base de datos de los integrantes del Consejo General Universitario y de sus comisiones;
- IV. Organizar las sesiones del Consejo General Universitario y de sus comisiones;
- V. Asesorar a la Secretaría General en actividades vinculadas al desarrollo orgánico de la Universidad;
- VI. Brindar asesoría técnica-normativa a los órganos colegiados de gobierno;
- VII. Editar, controlar, dar seguimiento y actualizar la Gaceta Universitaria;
- VIII. Publicar en Gaceta Universitaria las disposiciones legales, acuerdos, lineamientos y resoluciones de los órganos colegiados de gobierno y de autoridades ejecutivas;
- IX. Analizar proyectos normativos estratégicos;
- X. Planear y llevar la logística de las sesiones del Consejo General Universitario y sus comisiones;

RECTORÍA GENERAL



- XI. Dar seguimiento a los acuerdos derivados de las sesiones del Consejo General Universitario y sus comisiones;
- XII. Gestionar y dar seguimiento a los proyectos estratégicos de la Secretaría General, Consejo General Universitario y sus comisiones;
- XIII. Apoyar en la planeación y seguimiento en conjunto con las Secretarías Académicas que lideran procesos de designación de las autoridades ejecutivas y de elección de representantes ante los órganos colegiados de gobierno de la Universidad; y
- XIV. Las demás que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como aquellas que le confiera la persona titular de la Rectoría General.

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

- I. Orientar la planeación y definir las políticas y líneas de mando en materia de prevención y seguridad universitaria;
- II. Elaborar el Programa Institucional de Prevención y Seguridad en el Entorno Universitario, el Manual Integral de Procedimientos y Procesos Operativos, así como los protocolos focalizados de atención a factores de riesgo para la Universidad, y someterlos a la aprobación de la persona titular de la Rectoría General;
- III. Difundir y vigilar el cumplimiento del Programa Institucional de Prevención y Seguridad en el Entorno Universitario, el Manual Integral de Procedimientos y Procesos Operativos, así como los protocolos focalizados de atención a factores de riesgo para la Universidad aprobados por la persona titular de la Rectoría General;
- IV. Ejecutar y dar seguimiento a las acciones en materia de seguridad que se emprendan, en corresponsabilidad con las autoridades ejecutivas de las entidades académicas, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- V. Crear y ejecutar estrategias de difusión y capacitación orientadas a la prevención y autoprotección de toda la comunidad Universitaria;
- VI. Desarrollar aplicaciones electrónicas y herramientas tecnológicas para contribuir a la prevención de riesgos en el entorno universitario y alertar de manera inmediata a las autoridades competentes ante situaciones de riesgo;
- VII. Vincular a la Universidad con los distintos sectores y actores de la sociedad, con las autoridades en materia de seguridad pública y protección civil de los diferentes órdenes de gobierno desde su ámbito de competencia, para

RECTORÍA GENERAL



- propiciar las condiciones que favorezcan la seguridad de los integrantes de la comunidad universitaria en las distintas sedes y recintos universitarios;
- VIII. Elaborar, implementar y evaluar programas y estrategias que garanticen la seguridad de la comunidad universitaria en las instalaciones de la Universidad;
- IX. Crear programas y protocolos de protección civil enfocados a la prevención y actuación en condiciones de riesgos y emergencias, en términos de la ley de la materia, y coordinar su cumplimiento; y
- X. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera la persona titular de la Rectoría General.

Quinto. Son funciones de la **Coordinación del Archivo General:**

- I. Coordinar las acciones encaminadas al desarrollo del Sistema Institucional de Archivos y de la custodia y conservación del patrimonio documental y bibliográfico de la Universidad;
- II. Elaborar, difundir y dar seguimiento a la normativa técnica en materia de administración de documentos y archivos para asegurar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos;
- III. Capacitar de manera continua en materia de administración de documentos y archivos, así como de conservación, sistemas de cómputo y libro antiguo al personal que lo opera para su funcionamiento;
- IV. Definir actividades relacionadas con la administración, la difusión y el acceso a los documentos y archivos, para alinearlas a la normatividad existente;
- V. Promover la aplicación de la metodología archivística para la búsqueda de una gestión eficaz de los documentos bajo su resguardo;
- VI. Gestionar el enriquecimiento del patrimonio documental para su conservación;
- VII. Representar a la Universidad ante el Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato para asegurar su participación en las decisiones a nivel estatal en materia de archivos;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos de conservación, así como los procedimientos técnicos necesarios para preservar, conservar y restaurar los archivos y bibliotecas consideradas como patrimonio por la Universidad;
- IX. Coordinar y participar en las actividades concernientes a los procesos técnicos y de servicio de la Biblioteca Armando Olivares;
- X. Administrar las actividades y procesos del Archivo de Concentración;
- XI. Administrar y conducir las actividades archivísticas del Archivo Histórico para la disposición de la información;

RECTORÍA GENERAL



- XII. Fungir como Secretaría Técnica del Comité Técnico de Bienes del Patrimonio Cultural; y
- XIII. Las demás que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como aquellas que le confiera la persona titular de la Rectoría General.

Sexto. La Secretaría Académica tiene el deber de coordinar y supervisar el trabajo de las siguientes dependencias administrativas:

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

Séptimo. Son funciones de la Dirección de Administración Escolar:

- I. Dirigir los procesos de ingreso, trayectoria y egreso de la comunidad estudiantil de la Universidad, y de las instituciones y programas incorporados, con enfoque en derechos humanos y conforme a la normatividad universitaria, en conjunción con todas y cada una de las entidades académicas e instituciones incorporadas;
- II. Dirigir los procesos de registro y control escolar tanto en las entidades académicas de la Universidad como en las Instituciones y programas incorporados;
- III. Establecer y asegurar el cumplimiento, con enfoque en derechos humanos, de los procedimientos en los procesos de ingreso, trayectoria y egreso de la comunidad estudiantil inscrita en la Universidad e instituciones y programas incorporados;
- IV. Verificar, en coordinación con las entidades académicas, que la documentación presentada por la comunidad estudiantil en los procesos de inscripción de la Universidad, instituciones y programas incorporados, cumplan con los requisitos establecidos en la legislación y normatividad aplicable;
- V. Proponer estrategias que garanticen los derechos académicos de la comunidad estudiantil;

RECTORÍA GENERAL



- VI. Gestionar la sistematización de los servicios inherentes a sus facultades, para facilitar los procesos en las entidades académicas;
- VII. Elaborar la calendarización de los procesos de admisión, para que las entidades académicas fijen los requisitos e instrumentos que deberán atender los aspirantes;
- VIII. Determinar las fechas para inscripciones y los requisitos necesarios para poder ingresar a la institución, de la misma manera supervisar los plazos establecidos en la normatividad universitaria para reunir dichos requisitos;
- IX. Garantizar el resguardo de la información del Sistema de Control y Registro Escolar de la Universidad;
- X. Mantener actualizadas las aplicaciones del Sistema de Control y Registro Escolar, a fin de proporcionar información confiable del estatus de los miembros de la comunidad estudiantil;
- XI. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos de índole académica dictados por los Órganos Colegiados competentes; y
- XII. Las demás que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como aquellas que le confiera la persona titular de la Rectoría General.

Octavo. Son funciones de la Dirección de Extensión Cultural:

- I. Fortalecer la creación, preservación, difusión y enriquecimiento de las manifestaciones artísticas y culturales;
- II. Consolidar los grupos artísticos y culturales de la Universidad;
- III. Impulsar el desarrollo del talento y habilidades artísticas y humanísticas de niñas, niños, jóvenes y adultos;
- IV. Ofrecer oportunidades de participación de artistas, grupos o proyectos artísticos profesionales en programas institucionales o en espacios culturales;
- V. Promover alianzas estratégicas con los sectores público y privado en favor de la promoción, difusión y desarrollo de la identidad cultural universitaria;
- VI. Mejorar los espacios, mobiliario y equipo de los inmuebles dedicados a la Extensión Cultural;
- VII. Propiciar la participación de la comunidad universitaria y de la sociedad en la oferta cultural y artística de la Universidad;
- VIII. Medir la calidad e impacto de la programación cultural, mediante encuestas de satisfacción; así como realizar mejoras con base en los resultados;
- IX. Realizar alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas para

RECTORÍA GENERAL



- impulsar programas y proyectos relacionados con la extensión de la cultura;
- X. Colaborar con los Campus, Colegio de Nivel Medio Superior y entidades académicas, en la realización de programas que busquen la preservación y difusión de la cultura y el arte;
 - XI. Propiciar experiencias formativas dentro y fuera del aula para consolidar la cultura y el arte como valores fundamentales en la formación integral;
 - XII. Fortalecer los programas culturales y artísticos transversales con visión incluyente e intercultural y enfoque de responsabilidad social; y
 - XIII. Las demás que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como aquellas que le confiera la persona titular de la Rectoría General.

Noveno. 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 y cierre de los proyectos de investigación ante organismos externos nacionales e internacionales;
- VI. Administrar la información para el Sistema Nacional de Investigadores (SNI) 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;

RECTORÍA GENERAL



- 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 del Comité de Ética para la Investigación de la Universidad; y
- XXIII. Las demás que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como aquellas que le confiera la persona titular de la Rectoría

RECTORÍA GENERAL



General.

Décimo. Son funciones de la Dirección de Internacionalización:

- I. Promover la internacionalización solidaria de la Universidad, a través de la cooperación y el apoyo educativo, con pleno respeto a la soberanía de cada país, a fin de establecer procesos multilaterales de formación profesional, vinculación, intercambio, movilidad e investigación, a partir de una perspectiva diversa y global;
- II. Favorecer el posicionamiento y la visibilidad internacional de la Universidad;
- III. Coadyuvar al fortalecimiento de competencias interculturales y de ciudadanía mundial en la comunidad universitaria;
- IV. Asesorar, negociar y gestionar convenios de colaboración interinstitucionales;
- V. Promover y apoyar la gestión de proyectos académicos internacionales;
- VI. Gestionar los programas de movilidad interinstitucional;
- VII. Brindar atención en las visitas de representantes oficiales de gobiernos, instituciones educativas, organismos y asociaciones nacionales e internacionales;
- VIII. Representar a la Universidad en iniciativas interinstitucionales con carácter nacional o internacional;
- IX. Coadyuvar en la gestión y seguimiento de membresías institucionales en redes o asociaciones de educación internacional;
- X. Favorecer la implementación y mejora de políticas institucionales en materia de internacionalización;
- XI. Fortalecer las relaciones de colaboración interinstitucional a través de iniciativas globales; y
- XII. Las demás que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como aquellas que le confiera la persona titular de la Rectoría General.

Décimo primero. Son funciones de la Unidad de Apoyo al Desarrollo Educativo:

- I. Brindar acompañamiento en los procesos de creación, actualización y modificación, supresión y suspensión de programas educativos;
- II. Auxiliar a las entidades académicas en los procesos de acreditación de calidad de programas educativos y en la atención de recomendaciones de los organismos evaluadores;

RECTORÍA GENERAL



- III. Facilitar procesos institucionales de evaluación permanente de los programas educativos;
- IV. Propiciar las condiciones que apoyen a la planta académica en su formación permanente en los ámbitos pedagógicos, didáctico y disciplinar;
- V. Implementar iniciativas institucionales de actualización, como el Programa de Vanguardia Docente UG;
- VI. Impulsar el diseño y operación de un programa de generación de reemplazo para el profesorado;
- VII. Revisar y mejorar el sistema de evaluación docente;
- VIII. Consolidar procesos de reconocimientos a docentes;
- IX. Facilitar los procesos de recategorización del personal docente;
- X. Contribuir con las entidades académicas en la ejecución de estrategias de apoyo para una trayectoria exitosa de estudiantes;
- XI. Apoyar procesos de orientación vocacional en el nivel medio superior y estrategias de vinculación con el nivel superior;
- XII. Dar seguimiento al Programa Institucional de Tutoría, así como su mejora continua;
- XIII. Auxiliar en las actividades de orientación de plan de vida y carrera de los estudiantes;
- XIV. Contribuir a la preparación de estudiantes para el egreso y el empleo; y
- XV. Las demás que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como aquellas que le confiera la persona titular de la Rectoría General.

Décimo segundo. Son funciones del Sistema de Educación Digital:

- I. Articular una red de soluciones del ámbito académico y de las 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 la sociedad en general;
- II. Coadyuvar en la implementación de los programas académicos en esquemas flexibles y de acceso universal, así como contribuir con soluciones de educación a lo largo de la vida, propiciando la automatización de procesos, actividades académicas y de gestión, favoreciendo el desarrollo del modelo de Universidad como servicio, mediante la integración de las tecnologías de la información, comunicación, conocimiento y aprendizaje digital;
- III. Establecer una articulación permanente con las entidades académicas y

RECTORÍA GENERAL



- dependencias universitarias que implementen programas académicos, proyectos y actividades en el Campus Digital; y
- IV. Las demás que las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas le atribuyan, así como aquellas que le confiera la persona titular de la Rectoría General.

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

- I. Dar cumplimiento a lo previsto en el Reglamento Editorial de la Universidad de Guanajuato;
- II. Divulgar la producción editorial de la Universidad de Guanajuato; y
- III. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera la persona titular de la Rectoría General.

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

- I. Coordinar la prestación de los servicios de información de la Universidad de Guanajuato con la máxima disponibilidad y eficiencia;
- II. Coordinar el desarrollo de las colecciones con los acervos y recursos de información requeridos por la comunidad universitaria;
- III. Mantener la organización documental de las colecciones bibliotecarias;
- IV. Facilitar y asegurar el acceso a los recursos de información requeridos por la comunidad universitaria en el desempeño de sus actividades académicas;
- V. Contribuir a la formación de usuarios para el desarrollo de habilidades informativas en la comunidad universitaria;
- VI. Administrar el depósito de documentos en el Repositorio Institucional, por disciplinas científicas, humanísticas, tecnológicas y de innovación;
- VII. Diseñar proyectos para el desarrollo de los servicios bibliotecarios; y
- VIII. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera la persona titular de la Rectoría General.

Décimo quinto. 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;

RECTORÍA GENERAL



- IV. Dirección de Infraestructura y Sustentabilidad Universitaria;
- V. Dirección de Servicios de Tecnologías de la Información; y
- VI. Dirección de Planeación.

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

- I. Administrar el presupuesto de nómina y de contratos;
- II. Propiciar la generación de relaciones laborales armónicas con los diversos actores de la Institución;
- III. Gestionar el desarrollo de acciones en favor de la seguridad y la salud laboral;
- IV. Determinar estrategias de desarrollo organizacional;
- V. Promover la observancia de las políticas, normas, procedimientos e instrumentos legales relacionados con los recursos humanos;
- VI. Proponer mecanismos e instrumentos que permitan la interacción de la Universidad con las asociaciones sindicales;
- VII. Coordinar la instrumentación de estrategias de aprendizaje para desarrollar las competencias laborales;
- VIII. Implantar estrategias que permitan optimizar los recursos materiales y financieros;
- IX. Coordinar y supervisar el proceso de ingreso de personal administrativo a la Universidad;
- X. Promover la gestión del desempeño del personal e incidir favorablemente en la eficiencia institucional;
- XI. Implementar los controles documentales y de archivo de los expedientes administrativos del personal académico y administrativo de la Universidad;
- 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 mecanismos para eficientizar los tiempos de respuesta para el pago de pensiones y jubilaciones; y
- XV. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera la persona titular de la Rectoría General.

Décimo séptimo. Son funciones de la **Dirección de Recursos Financieros:**

- I. Supervisar que las entidades académicas y dependencias administrativas que

RECTORÍA GENERAL



administran los recursos financieros de la Universidad lo realicen de manera racional, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

- II. Coadyuvar en el control interno para mitigar riesgos, a través de la revisión de los trámites de pago que afectan el presupuesto de egresos de las dependencias administrativas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- 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 establecidos por la Universidad, a través de la Dirección de Planeación;
- IV. Apoyar en la formulación de la cuenta anual del ejercicio presupuestal;
- V. Coadyuvar en la atención de las diferentes auditorías internas y externas de los órganos de fiscalización federal y estatal, así como las observaciones y recomendaciones emitidas por todos ellos;
- VI. Prestar con eficiencia los servicios de la Dirección a todas las entidades académicas y dependencias administrativas de la Universidad;
- VII. Integrar la información financiera mensual para su presentación a la Comisión de Vigilancia del Consejo General Universitario, así como atender las observaciones y recomendaciones emitidas por ellos;
- VIII. Integrar la información financiera mensual para su presentación al Patronato de la Universidad;
- IX. 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;
- X. Presentar los informes financieros de los convenios de investigación y desarrollo tecnológico, así como de los eventos académicos, ante las instancias que otorgan los recursos públicos correspondientes, en coordinación con los responsables técnicos de cada proyecto;
- XI. Proponer para su aprobación, las políticas y lineamientos en materia de recursos financieros para el ejercicio y control de los recursos al interior de la Universidad;
- XII. Coordinar la administración de los recursos financieros obtenidos por la Universidad, procurando las mejores condiciones de rentabilidad y servicio, de acuerdo con la naturaleza de los recursos;
- XIII. Formular las estrategias y mecanismos para la captación de recursos económicos a favor de la Universidad;
- XIV. Planear, ejecutar, supervisar y actualizar los procedimientos de control contable y financiero, así como coordinar sus actividades con las entidades y

RECTORÍA GENERAL



dependencias para el cierre de las operaciones dentro de los periodos determinados para ello;

- XV. Brindar asesoría financiera a las entidades y dependencias de la Universidad, cuando se constituyan fondos financieros; y
- XVI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera la persona titular de la Rectoría General.

Décimo octavo. Son funciones de la **Red Médica Universitaria:**

- I. Administrar el presupuesto de la Red Médica Universitaria;
- II. Gestionar y proporcionar servicios de salud integrales a los trabajadores universitarios y sus beneficiarios con oportunidad, eficiencia, calidad y calidez;
- III. Promover estilos de vida saludables en los trabajadores universitarios y sus beneficiarios a través de la detección oportuna de enfermedades y actividades que ayuden a prevenirlas; fomentando la corresponsabilidad en el cuidado de su salud;
- IV. Controlar, analizar y validar las incapacidades temporales para el trabajo;
- V. Establecer las actividades para la afiliación y vigencia de derechos de los derechohabientes de la Red Médica Universitaria;
- VI. Integrar y actualizar el padrón de los derechohabientes de Red Médica Universitaria, de conformidad con la normatividad vigente;
- VII. Coordinar el proceso de ingreso de los médicos y proveedores médicos en convenio con Red Médica Universitaria;
- VIII. Coordinar el proceso de pago a proveedores médicos y cobro de deducibles en coordinación con la Dirección de Recursos Financieros y Recursos Humanos para el pago de productos y servicios médicos;
- IX. Procesar, analizar, interpretar, actualizar y difundir los panoramas epidemiológicos y datos para conocimiento del comportamiento de las enfermedades a fin de planear, organizar, evaluar, proponer y orientar acciones para el control, eliminación, erradicación y, en su caso, de diagnóstico, tratamiento, control y rehabilitación de los daños a la salud producidos por las enfermedades transmisibles y no transmisibles;
- X. Supervisar la calidad y el buen uso de los servicios para lograr contener o reducir los costos de operación y asegurar una mejor atención médica;
- XI. Proponer nuevas acciones o mejorar las existentes que permitan alcanzar la sustentabilidad de la Red Médica Universitaria;
- XII. Asegurar la aplicación de las políticas, lineamientos y demás disposiciones que

RECTORÍA GENERAL



- regulan la prestación del servicio de la Red Médica Universitaria;
- XIII. Analizar, evaluar y dar seguimiento a la información médica y administrativa para establecer las medidas de corrección pertinentes; y
- XIV. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera la persona titular de la Rectoría General.

Décimo noveno. 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 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 y contratistas de la Universidad;
- X. Instaurar y resolver los procedimientos de suspensión y cancelación del registro del padrón de proveedores de la Universidad; así como solicitar a la

RECTORÍA GENERAL



Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, la anotación en el padrón correspondiente;

- XI. 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;
- XII. Coordinar la mensajería institucional;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. Substanciar y resolver los procedimientos de suspensión, terminación anticipada y rescisión de contratos, en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, según corresponda de acuerdo con la naturaleza del recurso aplicado;
- XVI. Substanciar y resolver los procedimientos administrativos relativos a la determinación, cuantificación y aplicación de sanciones, diversas a la multa e inhabilitación correspondientes al procedimiento administrativo sancionador, por infracciones cometidas a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los municipios de Guanajuato y a la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato;
- XVII. Cuantificar las penas convencionales con motivo del incumplimiento de obligaciones contractuales por parte de proveedores y contratistas, y en su caso, gestionar el cobro;
- XVIII. Resolver sobre la suspensión de la ejecución de los contratos que suscriba la Universidad, en las materias de obra pública y servicios relacionados con las mismas, y de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles;
- XIX. Solicitar a la autoridad estatal competente la suspensión temporal o cancelación de un contratista en el Padrón Único de Contratistas para el Estado y los Municipios;
- XX. 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;

RECTORÍA GENERAL



- XXI. Gestionar y obtener las certificaciones ambientales pertinentes que validen las prácticas sostenibles de la institución en coordinación con los Campus y el Colegio del Nivel Medio Superior;
- XXII. Diseñar y ejecutar programas de formación y sensibilización ambiental para estudiantes, docentes y personal administrativo enfocados a una cultura de responsabilidad ambiental y sostenibilidad;
- XXIII. 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
- XXIV. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera la persona titular de la Rectoría General.

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

- I. Proyectar, implementar y administrar la infraestructura y servicios de tecnologías de la información y la comunicación para la comunidad universitaria;
- II. Proyectar y generar las herramientas informáticas que faciliten y sustenten la toma de decisiones en la institución;
- III. Analizar, proponer y desarrollar herramientas que ayuden a cerrar la brecha digital en los procesos administrativos y académicos;
- IV. Difundir los servicios que ofrece la Dirección;
- V. Gestionar el desarrollo de acciones en favor de la seguridad informática; y
- VI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera la persona titular de la Rectoría General.

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

- I. Coordinar el proceso de planeación para la formulación, revisión y actualización del Plan de Desarrollo Institucional y los planes de desarrollo de las entidades académicas, así como su seguimiento y evaluación;
- II. Formular, en coordinación con las dependencias administrativas competentes, el desarrollo y mantenimiento de un sistema de indicadores institucionales;
- III. Coordinar y supervisar la integración del proyecto de presupuesto anual Institucional en apego a la Metodología del Presupuesto basado en Resultados

RECTORÍA GENERAL



para su aprobación por parte del Consejo General Universitario, así como su entrega al Gobierno del Estado para la inclusión al Paquete Fiscal del Estado de Guanajuato;

- IV. Coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos institucionales que dan respuesta a convocatorias estatales y federales anuales para el acceso a recursos económicos provenientes de distintos fondos extraordinarios establecidos por esas instancias;
- V. Dar seguimiento al cumplimiento del ejercicio de los recursos provenientes de los fondos extraordinarios y partidas adicionales al subsidio federal y estatal ordinario;
- VI. Elaborar, Implementar y dar seguimiento a la metodología Institucional para la elaboración de los programas operativos anuales;
- VII. Integrar la información anual del desempeño institucional que presenta la persona titular de la Rectoría General ante el Consejo General Universitario;
- VIII. Propiciar la realización de ejercicios de evaluación institucional para reconocer el desarrollo de la Universidad, identificar retos, fortalezas y áreas de oportunidad a corto, mediano y largo plazo;
- IX. Asesorar, coordinar y desarrollar, en su caso, investigaciones, estudios y proyectos relacionados con el contexto externo y la situación interna de la Universidad requeridos para los procesos de planeación y desarrollo institucional; y
- X. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera la persona titular de la Rectoría General.

Vigésimo segundo. La Dirección de Recursos Humanos emitirá los manuales de organización y organigramas de las dependencias administrativas que se establecen en el presente acuerdo.

Transitorios

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

Artículo Segundo. Publíquese en la Gaceta Universitaria

RECTORÍA GENERAL



Dado en la Rectoría General de la Universidad de Guanajuato el 13 trece de febrero de 2024 dos mil veinticuatro.

En la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a 13 de febrero de 2024. 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 13 de febrero de 2024 y publicado en Gaceta Universitaria el 15 de febrero de 2024. **DOY FE.**

RECTORÍA GENERAL