



UNIVERSIDAD DE  
GUANAJUATO

6

Número

ABRIL - JUNIO DE 2018

# Gaceta

UNIVERSITARIA

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL

> COMPILADO TRIMESTRAL <



EDIFICIO CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO

Lascuráin de Retana número 5  
Colonia Centro  
C.P. 36000  
Guanajuato, Gto., México

**Gaceta Universitaria**

Número 6, abril-junio de 2018

Responsables de la edición:  
Secretaría General  
Secretaría Técnica de Órganos Colegiados

Responsable de diseño:  
Dirección de Comunicación y Enlace

Contacto:  
(473) 732 00 06 Ext. 6026  
gacetauniversitaria@ugto.mx  
**www.ugto.mx**

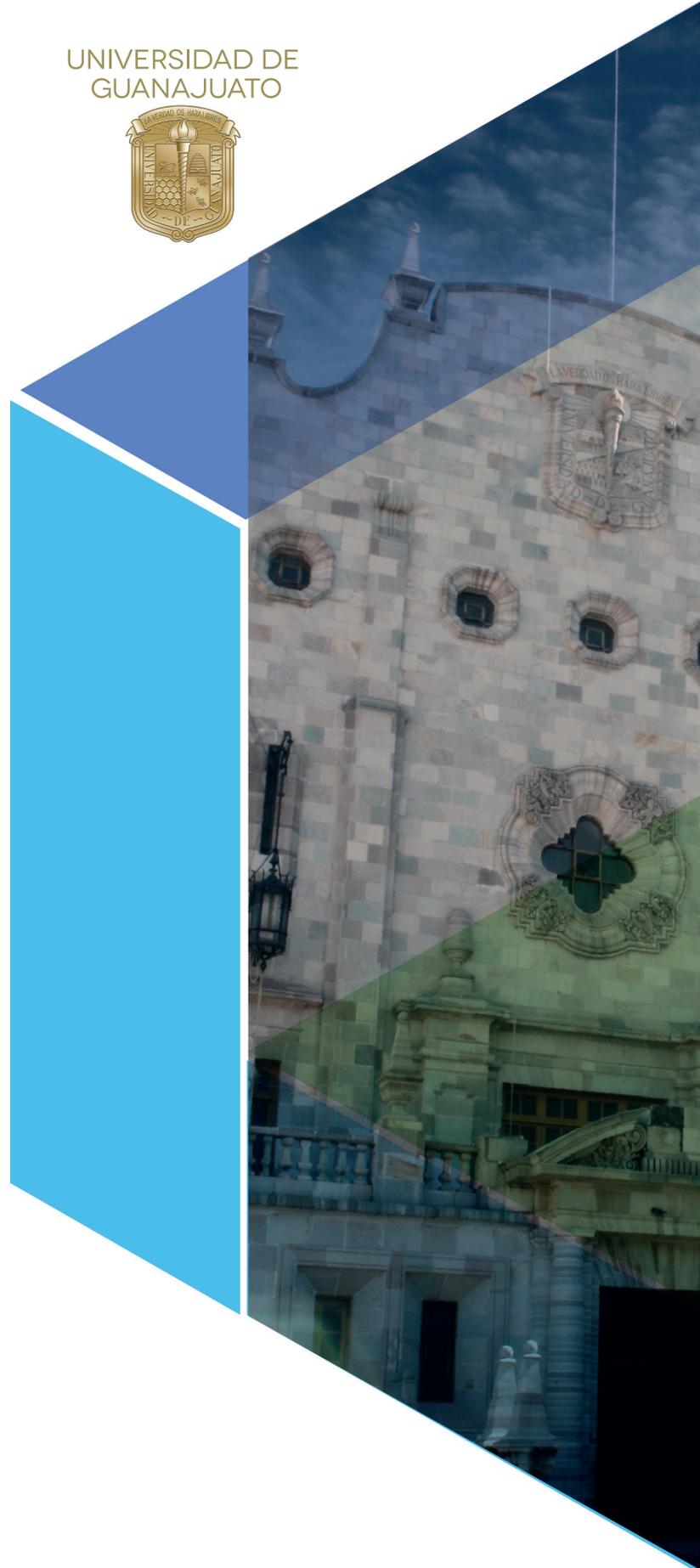
UNIVERSIDAD DE  
GUANAJUATO



# Rectoría General Acuerdos

**Gaceta**  
UNIVERSITARIA

Número 6, Abril-Junio 2018



## ACUERDO GENERAL QUE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA RECTORÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO

### CONSIDERANDO

- I. Que la Universidad de Guanajuato es un organismo público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, por lo que tiene la facultad y responsabilidad de gobernarse a sí misma; realizar sus fines de educar, investigar y difundir la cultura, determinar sus planes y programas; así como fijar los términos de ingreso, promoción y permanencia de su personal y administrar su patrimonio, lo anterior de conformidad con el artículo 3º de la Ley Orgánica publicada en el Decreto número 71 emitido por el H. Sexagésimo Congreso Constitucional del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en el número 96, de fecha 15 de junio de 2007.
- II. Que la Ley Orgánica establece en su numeral 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 la propia Ley en su artículo 19, señala que el Rector General es la autoridad ejecutiva de la Universidad y tendrá su representación legal, la que podrá delegar en quien estime conveniente. Del mismo modo, el artículo 21, fracciones I y IX, determina que corresponde al Rector General “*orientar el quehacer de la Universidad dentro del marco de su planeación institucional y estructurar el aparato administrativo que estime adecuado para el buen funcionamiento de la Universidad, designando y removiendo a sus titulares*”.
- IV. Que al Rector General le corresponde, de conformidad con la fracción X del artículo 21 de la multicitada Ley Orgánica, *emitir los nombramientos del personal académico y administrativo que labore en la Universidad*.
- V. Que uno de los ejes académicos de docencia, contemplados en el Plan de Desarrollo Institucional 2010-2020, en su actualización 2016, es el Programa de Incremento de la Matrícula, que tiene como objetivo el de “lograr el aumento en la cobertura, la permanencia y el egreso, propiciando las mejores condiciones para el desarrollo formativo, incrementando las oportunidades de educación pertinente y reduciendo de manera importante la deserción”, por lo que se fija la política de ejecutar acciones que incidan de manera eficaz en la ampliación y diversificación de la oferta educativa, garantizando el incremento de la cobertura con calidad; que ha de lograrse mediante la estrategia “Impulsar y fortalecer el desarrollo de oferta educativa en modalidades no convencionales en línea, así como el desarrollo de recursos y unidades de aprendizaje en línea que favorezcan la innovación, la ampliación y diversificación educativa”.
- VI. Que son obligaciones legales, las establecidas por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en sus artículos 1º y 24, fracción XI, y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y Municipios de Guanajuato, artículos 1º, 4º y 12, fracción II; que se refieren a publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia, en concreto, la estructura orgánica.

- VII. Que luego de la revisión de la actual estructura organizacional de la Rectoría General, con el propósito de responder a las exigencias del entorno, se concluye que se requiere de un liderazgo que transforme y facilite la operatividad de la reforma normativa, para brindar mayor soporte a las entidades académicas y gestar los cambios necesarios para alcanzar el escenario planteado en nuestra visión 2020.

Dado lo anterior, se expide el siguiente

### ACUERDO

**PRIMERO.** La emisión de este documento deja sin efecto todos aquellos previamente emitidos sobre la materia, para que prevalezca la estructura orgánica de la Rectoría General y las funciones que aquí se consignan, acompañándose de los organigramas correspondientes y descripción de funciones, los que se adjuntan a éste como anexo 1, formando parte integral del acuerdo.

**SEGUNDO.** La Rectoría General proveerá, en función de la disponibilidad y suficiencia presupuestaria, de los recursos materiales y humanos indispensables para su operación y funcionamiento.

**TERCERO.** La Rectoría General tendrá bajo su adscripción las siguientes dependencias administrativas:

- I. La Secretaría General;
- II. La Secretaría Académica;
- III. La Secretaría de Gestión y Desarrollo;
- IV. La Oficina del Abogado General;
- V. La Dirección de Comunicación y Enlace;
- VI. La Dirección de Desarrollo Estudiantil;
- VII. La Unidad de Transparencia; y
- VIII. El Sistema de Radio, Televisión e Hipermedia.

La oficina de la Rectoría General es la instancia de asesoría y apoyo técnico-administrativo a las actividades que desarrolla y encabeza el Rector General, y está bajo su dependencia directa.

La Universidad cuenta con un Órgano Interno de Control con autonomía técnica y de gestión, cuyas facultades se encuentran previstas en la normatividad que le rige. La Rectoría General proveerá, de acuerdo a las capacidades institucionales, para el funcionamiento de dicho órgano.

El Sistema de Radio, Televisión e Hipermedia se constituye como dependencia con autonomía técnica y de gestión.

**CUARTO.** La Secretaría General ejercerá las atribuciones y facultades que le confieren los artículos 43, 44 y 45 de la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato, 78 del Estatuto Orgánico y las demás previstas en la normativa universitaria. Adicionalmente, supervisará a las dependencias administrativas que se encuentran subordinadas a ella.

Como áreas de apoyo de la Secretaría General, tendrá subordinadas a la Secretaría Técnica de Órganos Colegiados, la Coordinación del Archivo General, la Imprenta Universitaria y la Coordinación del Programa Institucional UGénero.

La Secretaría General se ocupará de la coordinación funcional de las secretarías Académica, y de Gestión y Desarrollo, como apoyo inmediato del Rector General, de acuerdo con el artículo 44 de la Ley Orgánica y el artículo 78, fracciones VI y VII del Estatuto Orgánico vigente.

**QUINTO.** La Secretaría Académica realizará las actividades de coordinación de las dependencias administrativas que se le adscriben, siendo uno de sus fines primordiales proporcionar apoyo en el ámbito académico a los Campus universitarios y al Colegio del Nivel Medio Superior. Sus funciones son:

- I. Coordinar las acciones de las dependencias administrativas en el ámbito académico de la Rectoría General, potenciando su desempeño a través del trabajo en equipo, para alcanzar los elementos que integran la visión institucional de la Universidad de Guanajuato;
- II. Impulsar la colaboración académica entre los Campus universitarios y el Colegio de Nivel Medio Superior, así como el establecimiento de proyectos transversales que favorezcan la interdisciplinariedad y armonía de la institución;
- III. Proponer políticas institucionales que deriven en el desarrollo ordenado del quehacer académico atendiendo a altos estándares de calidad académica y cuidar su correcta aplicación, impulsando el desarrollo y aplicación del modelo educativo;
- IV. Elaborar propuestas a la Secretaría General de metas y acciones necesarias en el ámbito académico para la estructuración del plan de desarrollo institucional, así como la realización de acciones necesarias para su adecuado seguimiento y cumplimiento;
- V. Propiciar y coordinar acciones para la adecuada implementación del modelo educativo y su revisión permanente;
- VI. Instrumentar un programa de flexibilización y actualización permanente de planes de estudio;
- VII. Instaurar acciones que lleven a mejorar la calidad académica institucional;
- VIII. Colaborar en el proyecto de mejora y ampliación de infraestructura académica de la Rectoría General en colaboración con los Campus y el Colegio del Nivel Medio Superior, buscando el desarrollo armónico de la institución;
- IX. Vincular a la Universidad con los diferentes actores de la sociedad, tanto en el ámbito local como regional, nacional e internacional;
- X. Atender los asuntos que determine el Rector General y el Secretario General;

- XI. Supervisar a las dependencias administrativas subordinadas a ella;
- XII. Coadyuvar a la gestión del sistema de radio, televisión e hipermedia a través de un modelo integral basado en estaciones de trabajo colaborativo;
- XIII. Operar, mantener y proyectar los servicios bibliotecarios y de telecomunicaciones de la Universidad de Guanajuato con la máxima disponibilidad y eficiencia;
- XIV. Administrar la Biblioteca Central para emitir lineamientos de operación que se reflejen en el óptimo funcionamiento de las Bibliotecas que conforman el Sistema Bibliotecario de la Universidad de Guanajuato;
- XV. Proyectar, gestionar y mantener el acervo bibliográfico de la Universidad;
- XVI. Facilitar y asegurar el acceso al acervo bibliográfico requerido por profesores y estudiantes en el desempeño de sus actividades académicas;
- XVII. Fortalecer el impacto del trabajo sustantivo de la Universidad de Guanajuato en la comunidad y en la sociedad, mediante el impulso a la producción, la difusión y la comercialización editorial, fortaleciendo la presencia universitaria en el entorno y contribuyendo al fomento de la cultura del libro;
- XIX. Contribuir con calidad al incremento de la cobertura educativa y facilitar los procesos de trabajo colaborativo de profesores y estudiantes, mediante el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) a través del cumplimiento de los objetivos del Sistema Universitario de Multimodalidad Educativa (SUME);
- XX. Vincular los talentos de la comunidad universitaria, y las fortalezas de otras organizaciones, en la creación de soluciones innovadoras que atiendan las necesidades del entorno a través del cumplimiento de los objetivos del Ecosistema de Vinculación, Innovación, Desarrollo y Aplicación del Conocimiento (VIDA-UG);
- XXI. Consolidar la cultura de compromiso con la sociedad y fortalecer el respeto y cuidado del medio ambiente, mediante la colaboración y participación de la comunidad universitaria en programas de servicio social, de manejo ambiental y sustentabilidad; entre otros proyectos interdisciplinarios de vinculación, difusión y educación.

**SEXTO.** Se adscriben a la Secretaría Académica:

- I. La Dirección de Apoyo a la Investigación y al Posgrado;
- II. La Dirección de Extensión Cultural;
- III. La Dirección de Relaciones Internacionales y Colaboración Académica;
- IV. La Dirección de Administración Escolar;

- V. La Unidad Institucional de Apoyo al Desarrollo Educativo;
- VI. La Unidad de Responsabilidad Social Universitaria;
- VII. El Sistema Universitario de Multimodalidad Educativa;
- VIII. El Ecosistema VIDA-UG (Vinculación, Innovación, Desarrollo y Aplicación del Conocimiento);
- IX. El Sistema Bibliotecario; y
- X. La Coordinación Editorial.

El Sistema Bibliotecario, se constituirá como dependencia administrativa con autonomía técnica y de gestión.

**SÉPTIMO.** La Secretaría de Gestión y Desarrollo realizará las actividades de coordinación de las dependencias administrativas que se le adscriben, siendo uno de sus fines primordiales proporcionar apoyo en el ámbito administrativo a los Campus universitarios y al Colegio del Nivel Medio Superior. Sus funciones son:

- I. Coordinar el trabajo de las direcciones administrativas dependientes de esta Secretaría, potenciando su desempeño a través del trabajo en equipo, para alcanzar los elementos que integran la visión institucional de la Universidad de Guanajuato;
- II. Establecer la coordinación necesaria con las entidades y dependencias institucionales para el desarrollo de estrategias y acciones que permitan el cumplimiento de las actividades sustantivas;
- III. Coordinar el trabajo y la colaboración administrativa entre las Direcciones adscritas a la Secretaría de Gestión y Desarrollo, los Campus y el Colegio del Nivel Medio Superior, así como la supervisión de los procedimientos y operaciones administrativas que aseguren la transparencia y la rendición de cuentas en todos los niveles de la institución;
- IV. Promover el cumplimiento de políticas y procedimientos administrativos institucionales en la búsqueda del desarrollo ordenado del quehacer administrativo de las entidades y dependencias de la institución, con calidad y propiciando la correcta aplicación de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales;
- V. Elaborar propuestas de metas y estrategias necesarias en el ámbito administrativo para dar soporte al Plan de Desarrollo Institucional, así como la realización de acciones necesarias para su adecuado seguimiento y cumplimiento;
- VI. Gestionar ante las diversas instancias de financiamiento la entrega de los diferentes apoyos financieros que se convengan por los representantes de la institución, mediante la entrega de la información requerida por las diversas instancias para el logro de los fines convenidos;
- VII. Representar legalmente a la Universidad en las negociaciones de Contratos Colectivos de Trabajo y en litigios laborales, en beneficio de la institución;

- VIII. Supervisar que las Entidades y Dependencias que administran los recursos financieros de la Universidad de Guanajuato lo realicen de manera racional de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- IX. Integrar la información financiera de forma periódica para su presentación ante los Órganos de Gobierno de la Universidad y las entidades Gubernamentales que así lo requieran; así como dar atención a las observaciones y recomendaciones emitidas por dichos órganos y entidades;
- X. Proyectar, implementar y administrar la infraestructura y servicios de tecnologías de la información y la comunicación para la comunidad universitaria, en apoyo a las funciones sustantivas;
- XI. Dotar de nueva infraestructura a la comunidad universitaria y conservar la existente para el correcto cumplimiento de sus funciones; así como planear, programar, presupuestar, contratar y supervisar la obra pública y servicios relacionados con la misma, aplicando la legislación en la materia.
- XII. Presidir y cuidar el correcto funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios, así como en el Comité de Obra Pública;
- XIII. Suministrar equipos, materiales y servicios necesarios para satisfacer los requerimientos de la Universidad. Así como establecer los mecanismos óptimos para el control y resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la Universidad, con la finalidad de preservar el patrimonio de la institución.
- XIV. Establecer y coordinar las actividades de seguridad en la institución para salvaguardar la integridad de la comunidad universitaria, sus instalaciones y su patrimonio.
- XV. Asesorar en temas relacionados con la negociación, interpretación y aplicación de los Contratos Colectivos de Trabajo, a las dependencias y entidades universitarias, así como apoyarlas en la atención y tratamiento de conflictos laborales, riesgos de trabajo e implementación de planes de prevención en materia de salud laboral.
- XVI. Administrar el proceso de emisión de la nómina de sueldos y salarios del personal de la institución, así como de las prestaciones correspondientes de conformidad con los Contratos Colectivos de Trabajo y normatividad aplicable en la materia. De igual forma, efectuar el pago a los prestadores de servicios profesionales;
- XVII. Generar e instrumentar proyectos y estrategias para seleccionar, desarrollar y evaluar al personal administrativo, con el propósito de crear las condiciones que favorezcan su desempeño óptimo en los puestos de trabajo, promoviendo un ambiente organizacional saludable.
- XVIII. Supervisar el correcto funcionamiento de los servicios que proporciona la Red Médica Universitaria para que sean otorgados con calidad y calidez;
- XIX. Atender auditorías internas y externas, en coordinación con las Dependencias y Entidades y el Órgano Interno de Control;
- XX. Llevar a cabo las acciones previstas en los ordenamientos federales y estatales en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, que no

estén conferidas y/o correspondan a otras unidades administrativas de acuerdo a las funciones que tengan asignadas o de conformidad con su naturaleza jurídica, para lo cual se auxiliará de las áreas y el personal que se tenga adscrito; y.

XXI. Atender los asuntos que determine el Rector General.

**OCTAVO.** Se adscriben a la Secretaría de Gestión y Desarrollo:

- I. La Dirección de Infraestructura y Servicios Universitarios;
- II. La Dirección de Planeación;
- III. La Dirección de Recursos Financieros;
- IV. La Dirección de Recursos Humanos;
- V. La Dirección de Servicios y Tecnologías de la Información; y
- VI. La Red Médica Universitaria.

**NOVENO.** Los organigramas y funciones de las dependencias administrativas de la Rectoría General que se enuncian en este acuerdo se presentan en anexo. Para su modificación se deberá contar con autorización expresa del Rector General.

**DÉCIMO.** Para los casos específicos de la Secretaría General, la Secretaría Académica, y la Secretaría de Gestión y Desarrollo, el Rector General emitirá acuerdos de estructura administrativa complementarios al presente, en los cuales se incluirán las dependencias administrativas que las componen.

**DÉCIMO PRIMERO.** Publíquese en la Gaceta Universitaria el presente Acuerdo General.

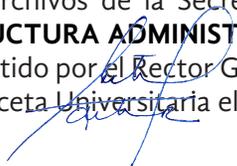
Dado en la Rectoría General de la Universidad de Guanajuato a los 8 días del mes de mayo del 2018.

En la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a 08 de mayo de 2018.- El Rector General de la Universidad de Guanajuato, **Doctor Luis Felipe Guerrero Agripino.**- Rúbrica.

EL SUSCRITO, DOCTOR HÉCTOR EFRAÍN RODRÍGUEZ DE LA ROSA, SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 15, FRACCIÓN II; 43 Y 45 DE LA LEY ORGÁNICA; ASÍ COMO EL ARTÍCULO 13 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 GENERAL QUE ESTABLECE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA RECTORÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO**, emitido por el Rector General de la Universidad de Guanajuato el 08 de mayo de 2018 y publicado en la Gaceta Universitaria el 08 de mayo de 2018. **DOY FE.**




SECRETARÍA GENERAL

## OFICINA DE LA RECTORÍA GENERAL

- I. Servir de apoyo al Rector General para el cumplimiento de las funciones que la atribuye el artículo 21 de la Ley Orgánica;
- II. Atención presencial al público en general;
- III. Atención telefónica al público en general;
- IV. Seguimiento de instrucciones sobre los asuntos sometidos a conocimiento del Rector General;
- V. Orientación de los asuntos sometidos a consideración del Rector General a las entidades académicas y dependencias administrativas competentes en la institución;
- VI. Atención logística de eventos y actividades organizadas o en las cuales participa la institución;
- VII. Operación de los recursos financieros asignados para el cumplimiento de las funciones correspondientes a la Rectoría General.

## DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE

- I. Definir y dirigir las estrategias y proyectos de comunicación y difusión de la Universidad, al exterior y al interior de la misma;
- II. Identificar y aplicar acciones de mejora continua, así como atender el buzón de quejas, sugerencias, comentarios y felicitaciones, con la finalidad de mejorar la satisfacción de los usuarios;
- III. Dirigir y definir la difusión del quehacer universitario, tanto al interior como al exterior de la Universidad, con la finalidad de permear en la sociedad estatal, nacional e internacional de acuerdo al uso de las nuevas tecnologías;
- IV. Crear las estrategias de comunicación de la Universidad, con la finalidad de fortalecer la identidad institucional;
- V. Definir los convenios con los medios de comunicación estatales y nacionales, para difundir la información del quehacer universitario;
- VI. Definir las políticas de aplicación de los recursos económicos para los convenios publicitarios con los medios de comunicación;
- VII. Dirigir y evaluar la ejecución de proyectos, programas y planes de trabajo, por parte de los jefes de área con el objetivo de contribuir en la misión y en la visión de la Dirección;
- VIII. Realizar actividades adicionales derivadas de la naturaleza del área.

## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTUDIANTIL

- I. Implementar programas y acciones que fomenten el desarrollo de una cultura de autocuidado de la salud y la prevención de accidentes y riesgos en la comunidad estudiantil;
- II. Implementar programas, acciones y estrategias de asesoramiento, orientación y apoyo a las iniciativas, proyectos y grupos organizados de estudiantes, con el fin de coadyuvar en el desarrollo y consolidación de competencias y habilidades personales y profesionales;
- III. Implementar programas y acciones que promuevan y fomenten la activación física y la práctica del deporte, así como dar seguimiento al desarrollo de estudiantes de alto rendimiento deportivo;
- IV. Desarrollar programas, acciones y servicios que busquen el desarrollo de habilidades y competencias genéricas en concordancia con el modelo educativo de la Universidad.

## OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

- I. Acordar con el Rector General el despacho de asuntos que le encomiende;
- II. Ejercer la representación jurídica de la Universidad, por medio de mandato otorgado por el Rector General, ante autoridades judiciales y administrativas, en asuntos contenciosos y no contenciosos, en las diversas ramas del derecho, como actor, demandado o tercero interesado;
- III. Elaborar y validar, según el caso, los instrumentos jurídicos en los que la Universidad intervenga;
- IV. Colaborar en la preparación de documentos normativos de aplicación general;
- V. Presentar denuncias o querellas cuando se vean afectados los intereses de la institución, por actos que se consideren delictuosos;
- VI. Tomar conocimiento de todos los actos o hechos de carácter jurídico, que voluntariamente le sean expuestas por cualquier integrante de la comunidad universitaria, proceder a su desahogo o turnarlo a la instancia u órgano competente;
- VII. Defender a la Universidad en las instancias de los juicios que promueva o que se promuevan en contra de ella, con motivo de la aplicación, cumplimiento e interpretación de los contratos que celebre o de los actos que realice;
- VIII. Realizar las acciones necesarias para tramitar la protección legal de los Derechos de Autor que se generan en la Institución, representación legal y asesoría legal en materia de Propiedad Industrial, así como defensa legal en materia de Propiedad Intelectual;
- IX. Redactar y revisar convenios, contratos y documentos sobre diversos actos en el que Universidad intervenga;
- X. Tener un archivo debidamente clasificado en todos los convenios y contratos de la institución;

- XI. Realizar los trámites migratorios de trabajadores y alumnos extranjeros, para su legal estancia en el país;
- XII. Regularizar la situación jurídica de los inmuebles que conforman el patrimonio universitario;
- XIII. Asesorar a las autoridades unipersonales, órganos de gobierno y colegiados, para la interpretación, alcance y ámbito de validez de la normatividad interna y legislación en general;
- XIV. Conocer y tramitar los demás asuntos jurídicos que determine el Rector General, en los cuales la Universidad tenga interés o se le dé intervención por autoridad competente;
- XV. Informar periódicamente al Rector General sobre el desarrollo de las actividades a su encargo.

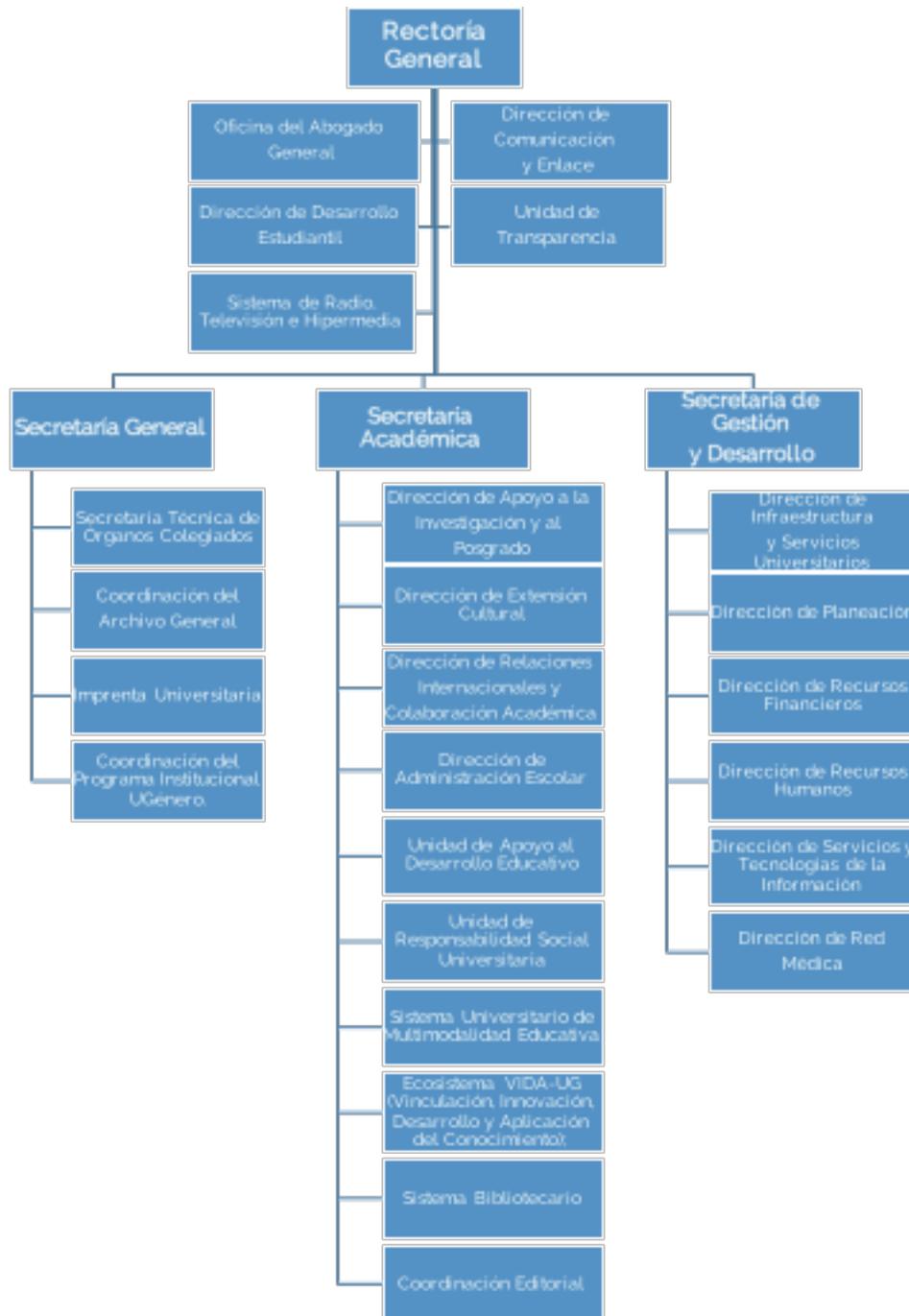
#### **COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE RADIO, TELEVISIÓN E HIPERMEDIA DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO**

- I. Coordinar la realización de producciones y contenidos para los medios electrónicos de radio, televisión e hipermedia de la Institución derivadas de las estrategias institucionales en materia de comunicación, a través de la generación de productos y formatos de alta calidad, incorporando el uso de nuevas tecnologías en la materia;
- II. Generar productos (audiovisuales, radiofónicos y multimediáticos) universitarios (académico, científicos y culturales);
- III. Documentar el conocimiento de la institución para su difusión, divulgación y comunicación;
- IV. Consolidar la cobertura y alcance de los medios electrónicos de radio, televisión e hipermedia de la Universidad de Guanajuato;
- V. Vincular a los medios electrónicos de radio, televisión e hipermedia de la Universidad de Guanajuato, en proyectos estratégicos de redes temáticas de organismos especializados e IES, mediante el establecimiento de convenios de colaboración con organismos o instituciones académicas y culturales; y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por la Rectoría General, así como los órganos colegiados, de conformidad con sus atribuciones.

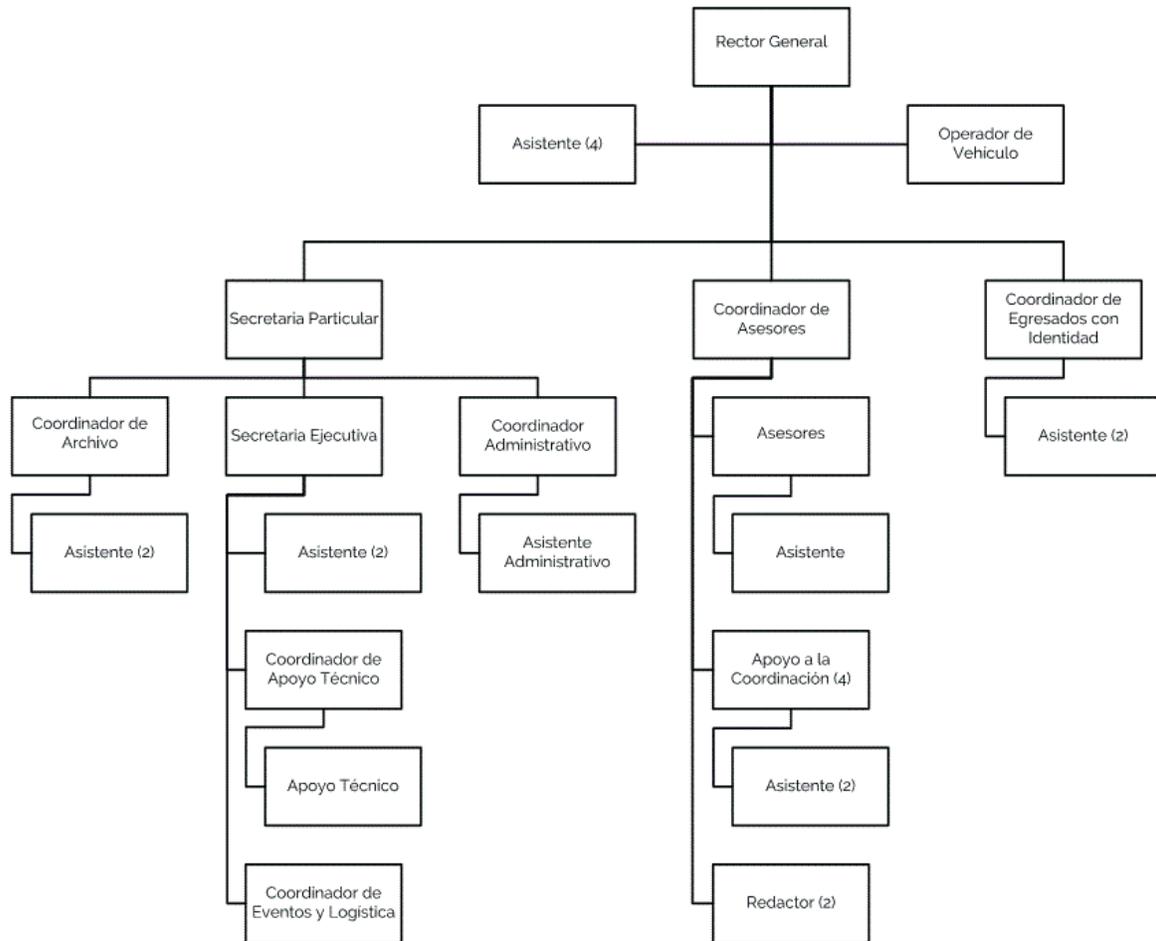
#### **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

- I. Recabar y difundir la información pública a que se refiere el título primero, capítulo segundo de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Guanajuato;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

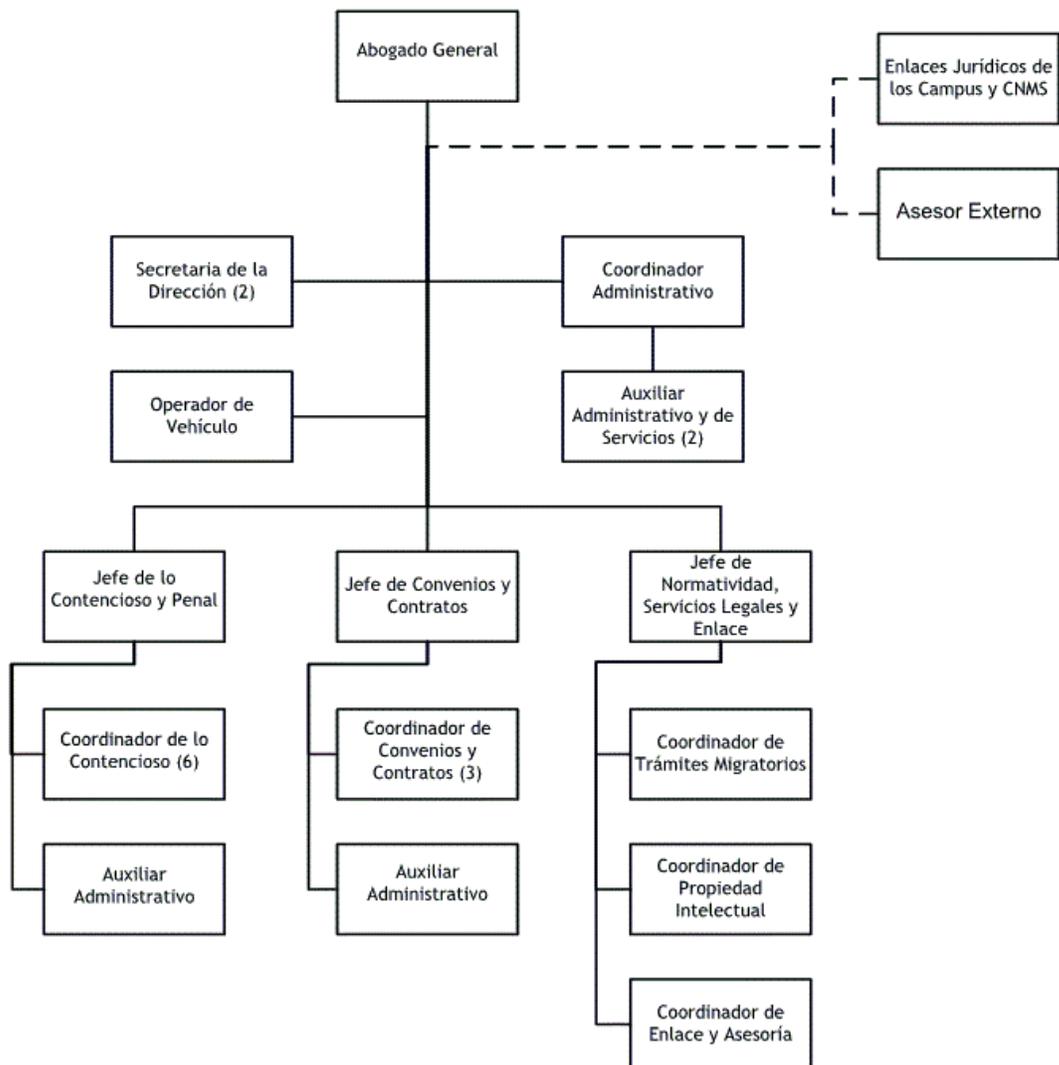
- III. Entregar o negar la información requerida fundando y motivando su resolución en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Guanajuato;
- IV. Auxiliar a la persona solicitante en la elaboración de solicitudes de información y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro órgano que pudiera tener la información pública que solicitan;
- V. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Efectuar las notificaciones a las personas solicitantes;
- VII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Proponer al personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado, así como promover e implementar políticas de transparencia proactiva;
- XII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General, la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Guanajuato y en las demás disposiciones aplicables en la materia;
- XIII. Deberá garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona puede ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información y deberá apoyar a la persona solicitante en la elaboración de las mismas, de conformidad a lo establecido en el procedimiento de acceso a la información;
- XIV. Las demás establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública para el Estado de Guanajuato, el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato y de la normativa aplicable y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.



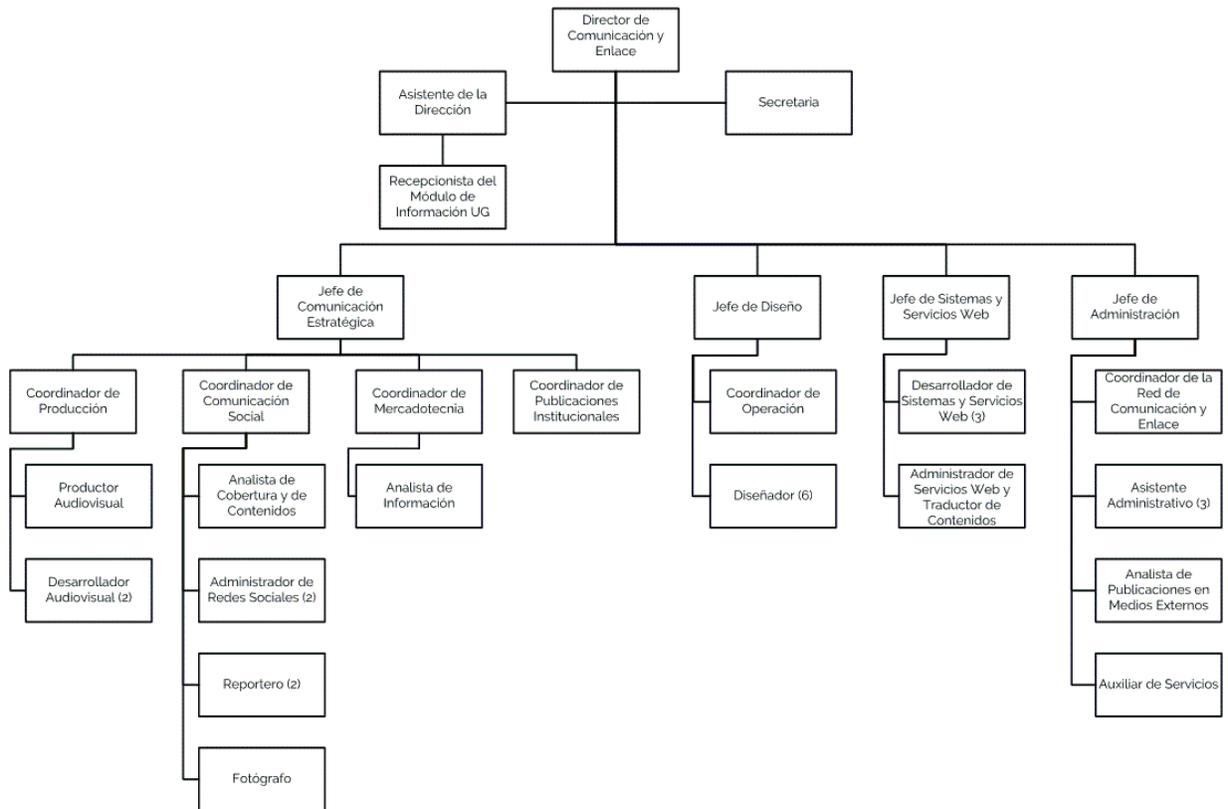
## RECTORÍA GENERAL



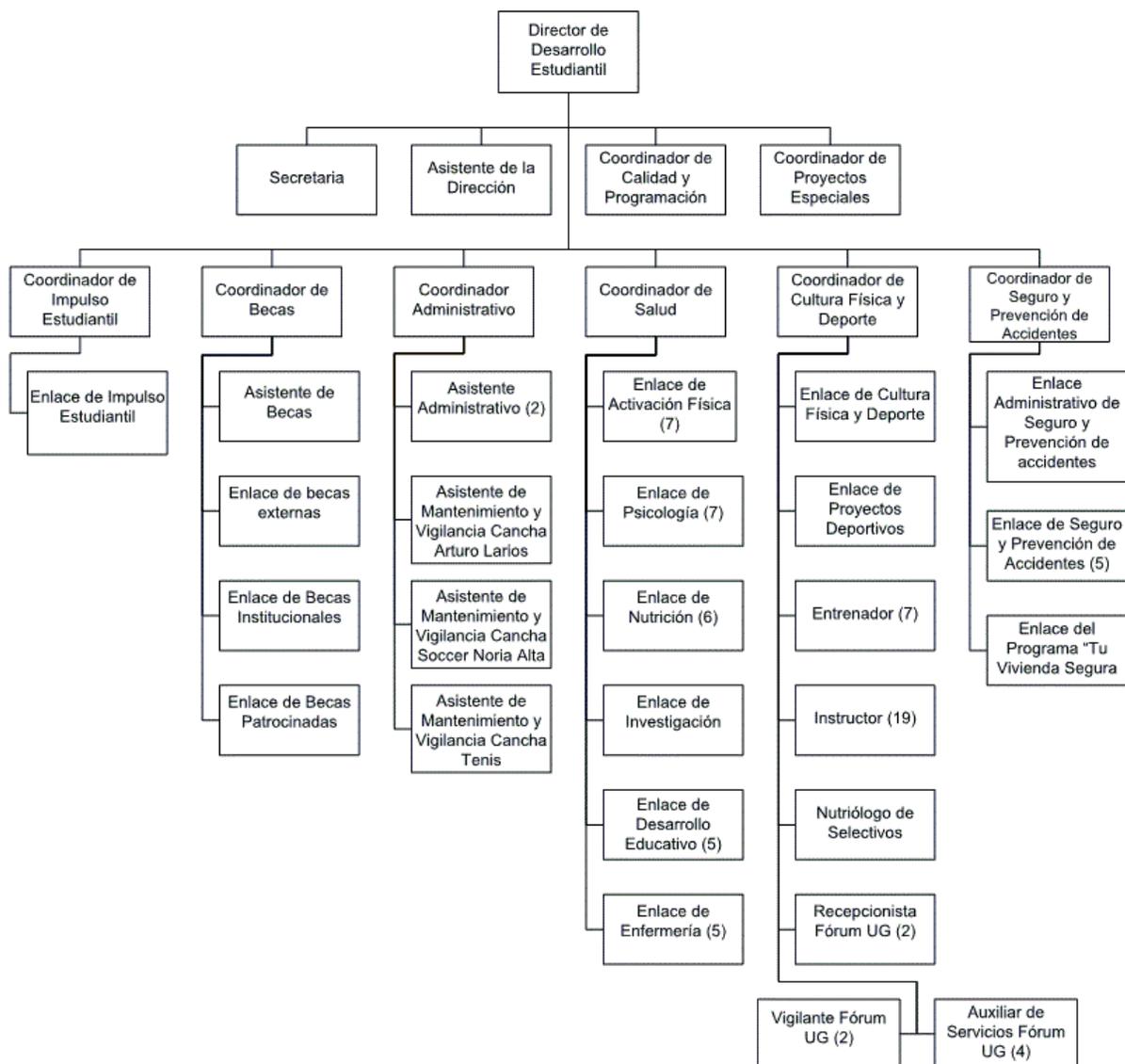
## OFICINA DEL ABOGADO GENERAL



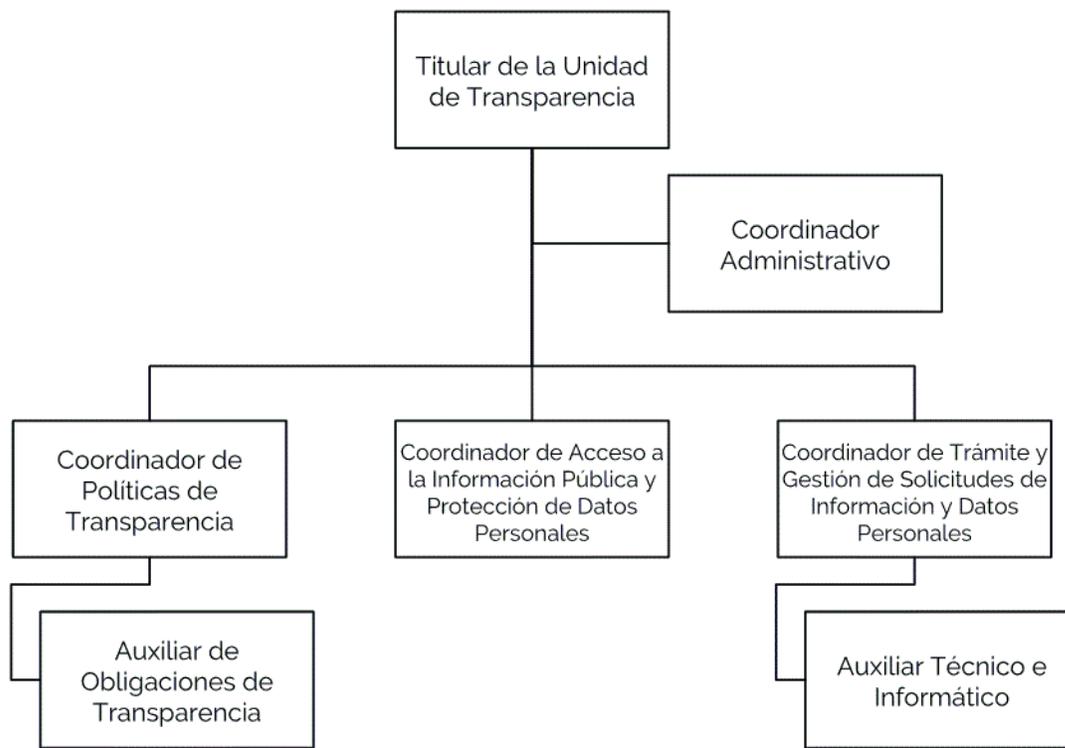
## DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y ENLACE



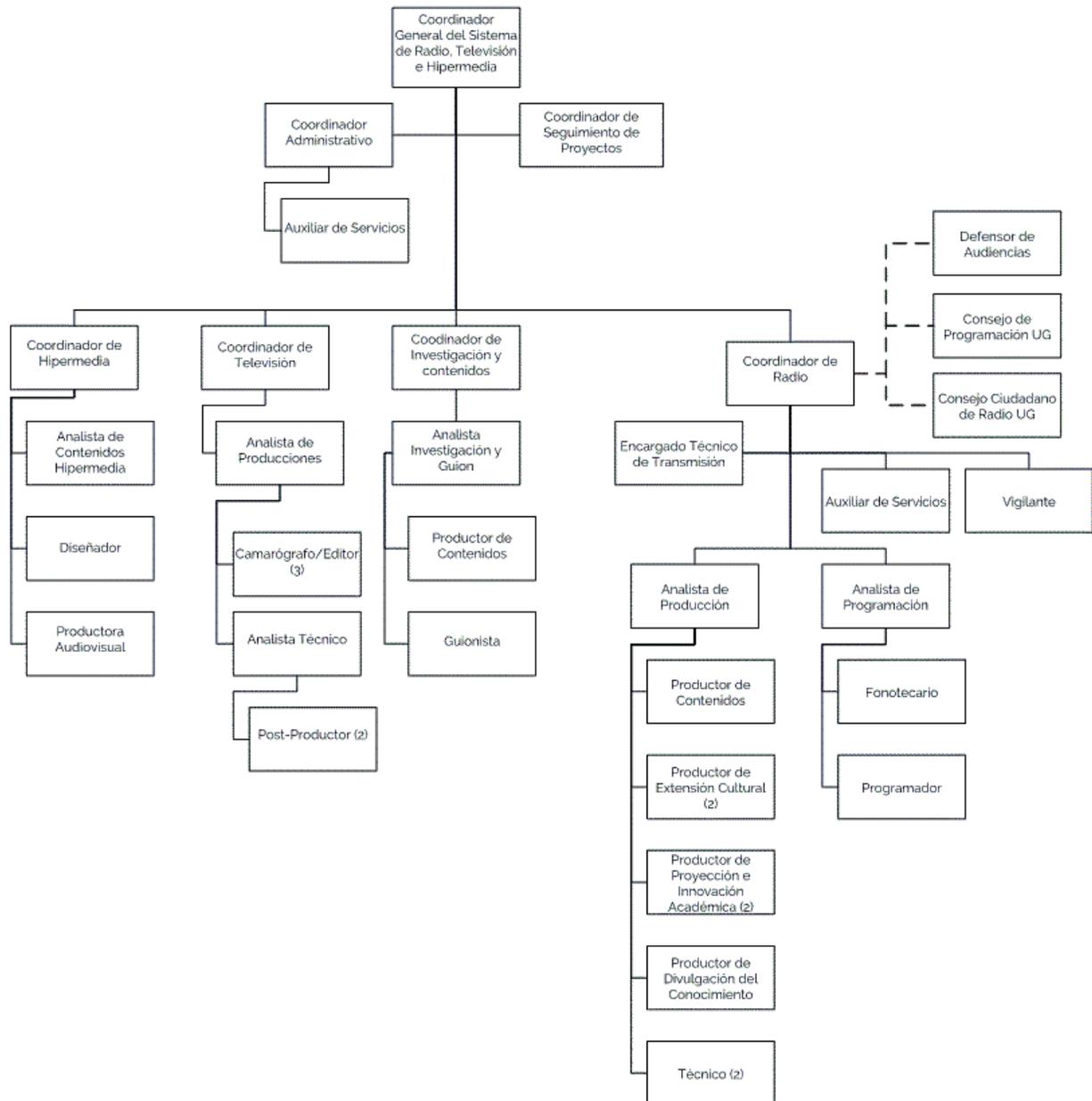
## DIRECCIÓN DE DESARROLLO ESTUDIANTIL



## UNIDAD DE TRANSPARENCIA



## COORDINACIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE RADIO, TELEVISIÓN E HIPERMEDIA DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO



## OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

### ACUERDO GENERAL PARA EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN A LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS DE NIVEL MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR

#### CONSIDERACIONES

- I. Que la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato en vigor, establece que ésta es un organismo público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Por ello, tiene la facultad y la responsabilidad de gobernarse a sí misma; realizar sus fines de educar, investigar y difundir la cultura; determinar sus planes y programas; así como fijar los términos de ingreso, promoción y permanencia de su personal y administrar su patrimonio.
- II. Que en los términos del artículo 6 fracción IV, de la Ley Orgánica, corresponde a la Universidad establecer los criterios, requisitos y procedimientos para la admisión, promoción, permanencia y acreditación de sus alumnos.
- III. Que el antepenúltimo párrafo del artículo 8 de la Ley Orgánica señala que “son alumnos de la Universidad quienes satisfagan los requisitos establecidos en los programas académicos correspondientes.”
- IV. Que la propia Ley Orgánica, en la fracción I del artículo 21, establece que corresponde al Rector General orientar el quehacer de la Universidad dentro del marco de su planeación institucional.
- V. Que el artículo 11 del Estatuto Académico, establece que “serán alumnos quienes satisfagan los requisitos previamente definidos por los programas o actividades académicas correspondientes y obtengan formalmente su inscripción a ellos.”
- VI. Que el artículo 14 del Estatuto Académico establece que “la condición de alumno ordinario se mantendrá durante los periodos vacacionales, se conservará hasta el inicio del nuevo periodo y se refrendará con la reinscripción respectiva, misma en que el estudiante deberá acreditar que conserva las características que le otorgaron al ingreso al programa.”
- VII. Que el proceso de inscripción debe orientarse por los principios de equidad, certeza y diligencia, para facilitar a los estudiantes que adquieran la calidad de alumnos, su permanencia, trayectoria y conclusión exitosa en su programa educativo.
- VIII. Que, con la finalidad de optimizar el proceso de Inscripción de la Universidad de Guanajuato, haciéndolo más ágil y flexible para nuestros estudiantes, se detectó la necesidad de homologar los requisitos solicitados para formalizar la inscripción, de primer ingreso o reingreso, a sus diversos Programas Educativos en cada nivel.

- IX. Derivado de la revisión y actualización del Sistema de Registro y Control Escolar, así como de los procesos y procedimientos vigentes para la admisión e inscripción, se encontró una variedad de requisitos que han perdido utilidad; por tal motivo no son necesarios para realizar los trámites de referencia, ya que no generan valor para los estudiantes y la Institución, teniendo ésta el compromiso permanente de ofrecer servicios administrativos internos de manera eficiente y eficaz a la comunidad estudiantil.

En ese tenor, se tiene a bien emitir el siguiente:

### ACUERDO

**PRIMERO.** Se establecen como requisitos de inscripción los siguientes:

Nivel	Nuevo Ingreso	Reingreso
<b>Medio Superior</b>	Entregar la siguiente documentación: Certificado de Secundaria Acta de nacimiento Pago de Inscripción y de Seguro contra accidentes (copia)	Realizar: Pago de Inscripción y de Seguro contra accidentes
<b>Licenciatura</b>	Entregar la siguiente documentación: Certificado de Bachillerato Acta de nacimiento Pago de Inscripción y de Seguro contra accidentes (copia)	Realizar: Pago de Inscripción y de Seguro contra accidentes
<b>Especialidad</b>	Entregar la siguiente documentación: Acta de nacimiento Certificado, título o cédula profesional de Licenciatura Pago de Inscripción y de Seguro contra accidentes (copia)	Realizar: Pago de Inscripción y de Seguro contra accidentes
<b>Maestría y Doctorado</b>	Entregar la siguiente documentación: Acta de nacimiento Certificado, título o cédula profesional de estudios de nivel superior previos. Pago de Inscripción y de Seguro contra accidentes (copia)	Realizar: Pago de Inscripción y de Seguro contra accidentes

La Institución establecerá los medios necesarios para verificar el cumplimiento de los requisitos.

**SEGUNDO.** Los alumnos de nuevo ingreso a los niveles intermedios de bachillerato adicionalmente deberán entregar el kárdex debidamente avalado por la Institución incorporada de procedencia.

**TERCERO.** Se exige la entrega del certificado de bachillerato a los alumnos de nuevo ingreso a licenciatura, que provengan de alguna de las Escuelas de Nivel Medio Superior de la Universidad de Guanajuato y de sus instituciones incorporadas.

**CUARTO.** Los extranjeros deberán cumplir con lo establecido en el artículo 16 del Estatuto Académico, a efecto de obtener la condición de alumno.

**QUINTO.** Los alumnos de nuevo ingreso que tengan derecho a la condonación del pago de inscripción deberán anexar el documento correspondiente emitido por la Secretaría General.

**SEXTO.** Los alumnos de nuevo ingreso podrán solicitar una prórroga para la entrega del certificado de estudios, acreditando la conclusión de los estudios previos.

**SÉPTIMO.** Los alumnos que soliciten diferimiento de pago de la inscripción deberán entregar la autorización y en su momento acreditar el pago de la misma.

**OCTAVO.** Adicionalmente, se podrán considerar los documentos idóneos para aquellos requisitos adicionales previstos en el programa educativo correspondiente.

**NOVENO.** Se instruye al Secretario Académico y al Director de Administración Escolar para que, en ejercicio de sus funciones, ejecuten las acciones necesarias para el cumplimiento de este acuerdo.

**DÉCIMO.** Toda inscripción será nula si se comprueba que fue realizada con documentación falsa.

**DÉCIMO PRIMERO.** Las disposiciones aquí contenidas, surtirán efectos a partir de su firma.

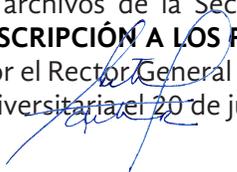
Dado en la Rectoría General de la Universidad de Guanajuato, a los 18 dieciocho días del mes de junio de 2018.

En la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a 18 de junio de 2018.- El Rector General de la Universidad de Guanajuato, **Doctor Luis Felipe Guerrero Agripino**.- Rúbrica.

EL SUSCRITO, DOCTOR HÉCTOR EFRAÍN RODRÍGUEZ DE LA ROSA, SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 15, FRACCIÓN II; 43 Y 45 DE LA LEY ORGÁNICA; ASÍ COMO EL ARTÍCULO 13 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 GENERAL PARA EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN A LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS DE NIVEL MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR**, expedido por el Rector General de la Universidad de Guanajuato el 18 de junio de 2018 y publicado en la Gaceta Universitaria el 20 de junio de 2018. **DOY FE.**



SECRETARÍA GENERAL

# UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO



## DIRECTORIO

**DR. LUIS FELIPE GUERRERO AGRIPINO**  
Rector General

**DR. HÉCTOR EFRAÍN RODRÍGUEZ DE LA ROSA**  
Secretario General

**DR. RAÚL ARIAS LOVILLO**  
Secretario Académico

**DR. JORGE ALBERTO ROMERO HIDALGO**  
Secretario de Gestión y Desarrollo