

ACUERDO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO, POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS COMPETENCIAS DE LAS ÁREAS UNIVERSITARIAS RESPECTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA ESTABLECIDAS EN LOS ARTÍCULOS 26 Y 32 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO Y SUS CORRELATIVOS, ARTÍCULOS 70 Y 75 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Aprobado por el Comité de Transparencia de la Universidad de Guanajuato en su primera sesión ordinaria del 09 de junio de 2017 y publicado en la Gaceta Universitaria el 27 de junio de 2017



ACUERDO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO, POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS COMPETENCIAS DE LAS ÁREAS UNIVERSITARIAS RESPECTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA ESTABLECIDAS EN LOS ARTÍCULOS 26 Y 32 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO Y SUS CORRELATIVOS, ARTÍCULOS 70 Y 75 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA COMUNES

- 1. Marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros.**

Área Universitaria competente: Oficina del Abogado General

Fundamento normativo: Acuerdo que establece la estructura administrativa de la Rectoría General de la Universidad de Guanajuato.

Consideraciones: La normatividad vigente aplicable a la Universidad de Guanajuato es un insumo necesario para la Oficina del Abogado General para el cumplimiento de sus atribuciones. De acuerdo con las funciones de la Oficina del Abogado General, prevista en el anexo único del acuerdo en cita, en su fracción XIII, se establece la atribución de "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.

De acuerdo con lo transcrito supralíneas, para poder llevar a cabo dicha atribución, la Oficina del Abogado General debe contar con la compilación de la normatividad tanto interna como externa actualizada aplicable a la Universidad de Guanajuato. En razón de lo anterior compete a dicha área universitaria la actualización y publicación de la información relacionada con el marco normativo aplicable a la Universidad de Guanajuato.

- 2. Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables;**

Área Universitaria competente: Dirección de Recursos Humanos

Fundamento normativo: Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos vigente.

Consideraciones: De acuerdo con el manual de referencia, es una función del Titular de la Dirección de Recursos Humanos, "Determinar estrategias de desarrollo organizacional con el propósito de apoyar el cumplimiento de la misión, visión y valores de la institución". Además, dentro de las funciones genéricas, dicha área universitaria cuenta con la siguiente: "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 y así contribuir a la eficiencia administrativa".

En este contexto, el desarrollo organizacional y el desempeño de los servidores públicos universitarios en sus puestos de trabajo son funciones que desempeña la Dirección de Recursos



Humanos que coincide con las exigencias de la obligación de transparencia de mérito. En razón de lo anterior compete a dicha área universitaria la actualización y publicación de la información relacionada con la estructura orgánica de la Universidad de Guanajuato.

3. Las facultades de cada Área

Área Universitaria competente: Dirección de Recursos Humanos

Fundamento normativo: Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos vigente.

Consideraciones: De acuerdo con el manual de referencia, es una función del Titular de la Dirección de Recursos Humanos, "Determinar estrategias de desarrollo organizacional con el propósito de apoyar el cumplimiento de la misión, visión y valores de la institución".

En este tenor, para el cumplimiento de los fines de esta casa de estudios deben alinearse las facultades de cada una de las áreas universitarias bajo el seguimiento permanente de la Dirección de Recursos Humanos, a través de la promoción y la actualización de los manuales de organización de las distintas dependencias administrativas y entes académicos.

Lo anterior encuentra sustento en las funciones de la Jefatura de Gestión de Recursos Humanos, la cual dentro de sus atribuciones cuenta con la de "Promover la actualización de Manuales de Organización de las Dependencias de la Rectoría General, de los Campus y el CNMS con la finalidad de contar con la información pertinente para la toma de decisiones".

Aunado a lo anterior, la Jefatura referida cuenta con la Coordinación de Desarrollo del Personal, la cual dentro de sus atribuciones de encuentra la de "Apoyar en la revisión de los Manuales de Organización de las áreas designadas para verificar que cumpla con los requisitos establecidos en la Guía del Manual, y en caso de ser necesario realizar recomendaciones".

En razón de lo anterior compete a la Dirección de Recursos Humanos la actualización y publicación de la información relacionada con las facultades de cada área de la Universidad de Guanajuato.

4. Las metas y objetivos de las Áreas de conformidad con sus programas operativos.

Área Universitaria competente: Dirección de Planeación

Fundamento normativo: Acuerdo que establece la estructura administrativa de la Rectoría General de la Universidad de Guanajuato.

Consideraciones: según el anexo único del acuerdo de referencia, es atribución de la Dirección de Planeación, "Coordinar el seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional y los planes de desarrollo de las entidades académicas" además, "Elaborar, implementar y dar seguimiento a la metodología institucional para la elaboración de los programas operativos anuales.

En función de lo anterior, los planes y programas institucionales son generados a partir de objetivos y el establecimiento de metas, por lo que sí de las funciones de la Dirección de Planeación se desprende que interviene en el seguimiento, evaluación y en algunos casos en la elaboración e implementación de los mismos, en consecuencia, la información que se genera al respecto la resguarda dicha Dirección.



En consecuencia, la Dirección de Planeación es competente para publicar y actualizar la información relacionada a la presente obligación de transparencia.

5. Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que conforme a sus funciones, deban establecer.

Área Universitaria competente: Dirección de Planeación

Fundamento normativo: Acuerdo que establece la estructura administrativa de la Rectoría General de la Universidad de Guanajuato.

Consideraciones: De conformidad con el anexo único del acuerdo aludido, es una función de la Dirección de Planeación “Formular, con la coordinación SIIA, el desarrollo y mantenimiento de un sistema de indicadores Institucionales”.

En base en lo que precede, la Dirección de Planeación genera los indicadores, ahora bien, para identificar dichos indicadores con temas de interés público, deberá atenderse a lo dispuesto por la fracción III del artículo 3 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

En este tenor, la competencia para cumplir con la obligación de transparencia que nos ocupa, recae en la Dirección de Planeación, por lo que deberá publicar y actualizar la información relacionada con dicha obligación.

6. Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados.

Área Universitaria competente: Dirección de Planeación

Fundamento normativo: Acuerdo que establece la estructura administrativa de la Rectoría General de la Universidad de Guanajuato.

Consideraciones: De conformidad con el anexo único del acuerdo aludido, es una función de la Dirección de Planeación “Formular, con la coordinación SIIA, el desarrollo y mantenimiento de un sistema de indicadores Institucionales”.

En virtud de lo que precede y toda vez que la Dirección de Planeación otorga el seguimiento a los planes y programas institucionales, el seguimiento al cumplimiento de los recursos públicos, así como la generación de los indicadores, es por tanto información que genera y resguarda dicha Dirección.

La competencia para dar cumplimiento de la obligación de transparencia que nos ocupa, corre a cargo de la Dirección de Planeación, por lo que deberá publicar y actualizar la información relacionada con dicha obligación.



- 7. El directorio de todos los Servidores Públicos, a partir del nivel de jefatura de departamento o su equivalente, o de menor nivel, cuando se brinde atención al público; manejen o apliquen recursos públicos; realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos el nombre, cargo o nombramiento asignado, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales.**

Área Universitaria competente: Dirección de Recursos Humanos

Fundamento normativo: Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos vigente.

Consideraciones: Del análisis de la información que exige la obligación de transparencia de mérito, se advierte que la Dirección de Recursos Humanos cuenta con la Información necesaria para su cumplimiento. En efecto, dentro de las funciones del puesto del Jefe Gestión de Percepciones y Prestaciones se encuentran la de “Mantener el control de las plantillas de personal asignadas a cada una de las Entidades Académicas o Dependencias Administrativas para administrar debidamente las plazas autorizadas”. En virtud de ello, la información sobre el personal que conforma la plantilla de cada una de las áreas es detentada la Dirección de Recursos Humanos.

En consecuencia, compete a la Dirección de Recursos Humanos la actualización y publicación de la información relacionada con el Directorio de los servidores públicos de la Universidad de Guanajuato.

- 8. La remuneración bruta y neta de todos los Servidores Públicos de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación, señalando la periodicidad de dicha remuneración.**

Área Universitaria competente: Dirección de Recursos Humanos

Fundamento normativo: Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos vigente.

Consideraciones: La Dirección de Recursos Humanos a través de su Departamento de Percepciones y Prestaciones, cuenta con la función genérica de “Realizar el procesamiento de datos para la generación de la nómina de sueldos y salarios al personal de la Institución, así como, la generación del pago a los prestadores de servicios profesionales; generando la impresión de cheques y archivos de depósitos en cuenta”.

En virtud de dicha función, es determinante la competencia de la obligación de transparencia en cita a cargo de la Dirección de Recursos Humanos.

- 9. Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente.**

Área Universitaria competente: Dirección de Recursos Financieros

Fundamento normativo: Manual de Organización de la Dirección de Recursos Financieros vigente y MP



Consideración: De conformidad con lo dispuesto en el MP-DRF-02, *Procedimiento para el trámite de solicitudes de pago y órdenes de pago*¹, la información relativa a viáticos, se genera desde la recepción de las entidades académicas y dependencias administrativas y esta es conocida y concentrada por el departamento de consolidación contable en la Dirección de Recursos Financieros.

Si bien el procedimiento certificado, *para el trámite de solicitudes de pago y órdenes de pago*, es compartido y desarrollado por los enlaces administrativos, quienes allegan de las comprobaciones documentales a la DRF, asociado a su procedimiento sobre el *registro contable y la consolidación de información contable y financiera de la Institución*, en su apartado preservación del producto/ Servicio, la manipulación, embalaje, almacenamiento y protección, este corre a cargo del área de consolidación contable para los Legajos integrados por la documentación de trámite y su soporte documental así como Respaldos electrónicos diarios, semanales y mensuales que se resguardan en el área de Sistemas.

En razón de lo expuesto, se puede afirmar que la Dirección de Recursos Financieros es el área competente para compilar la información de la fracción en cita. Para lo cual, puede proponer el sistema de flujo de información que considere pertinente a fin de que las áreas que intervienen en la generación de la información que solicita el formato, les sea requerido plasmarla de acuerdo a los extremos solicitados por el mismo.

10. El número total de las plazas y del personal de base y confianza, especificando el total de las vacantes, por nivel de puesto, para cada unidad administrativa.

Área Universitaria competente: Dirección de Recursos Humanos

Fundamento normativo: Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos vigente.

Consideraciones: El control del total de plazas y del personal de base y de confianza, corre a cargo de la Dirección de Recursos Humanos, toda vez que, a través de su Jefatura Gestión de Percepciones y Prestaciones realiza la función de “Mantener el control de las plantillas de personal asignadas a cada una de las Entidades Académicas o Dependencias Administrativas para administrar debidamente las plazas autorizadas”.

En este contexto, se encuentra identificada la competencia de la Dirección de Recursos Humanos para cumplir con los términos que la obligación de transparencia exige, en mérito de lo dispuesto por su Manual de Organización.

11. Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando los nombres de las personas prestadoras de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación.

Área Universitaria competente: Dirección de Recursos Humanos

Fundamento normativo: Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos vigente.

Consideraciones: El Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos, dentro del apartado destinado a las Políticas Generales del Departamento de Gestión de Percepciones y

¹ MP-DRF-01 página 12



Prestaciones, desarrolla Lineamientos relacionados con los contratos de prestación de servicios profesionales, estableciendo los requerimientos necesarios para la celebración de un contrato de Prestación de Servicios Profesionales solicitado por la Entidad Académica o Dependencia Administrativa.

En razón de lo expuesto, es determinante la competencia de la obligación de transparencia en cita a cargo de la Dirección de Recursos Humanos.

12. La información en Versión Pública de las declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos que así lo determinen, en los sistemas habilitados para ello, de acuerdo a la normatividad aplicable.

Área Universitaria competente: Contraloría General/Órgano Interno de Control

Fundamento normativo: Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato, los Lineamientos que al efecto sean emitidos por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como los Lineamientos de Organización y Funcionamiento de la Contraloría General de la Universidad de Guanajuato.

Consideraciones: De conformidad con lo estipulado en el artículo 32 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como el artículo 65 de su homóloga para el Estado de Guanajuato, los Declarantes deberán rendir su informe patrimonial ante las Secretarías y Órganos de Control Interno en los términos legales.

Ahora bien, derivado del artículo 60 fracción VI, es la Contraloría Universitaria quien recibe y registra las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos de la Universidad, asimismo, los Lineamientos de Organización y Funcionamiento de la Contraloría General de la Universidad de Guanajuato, en su artículo 8, fracción XI establece que corresponde al Titular de la Contraloría "Fijar las normas, criterios, mecanismos y requisitos necesarios para la presentación de la declaración de situación patrimonial de las y los servidores públicos de la Universidad de Guanajuato".

Por ende, el marco normativo aludido es determinante para establecer que la competencia de la obligación de transparencia relacionada con la actualización y publicación de las versiones públicas de las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos universitarios corresponde a la Contraloría General/Órgano Interno de Control.

13. El domicilio de la Unidad de Transparencia, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información.

Área Universitaria competente: Unidad de Transparencia

Fundamento normativo: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato.

Consideraciones: De conformidad con la Ley en comento, en su artículo 47, fracción IV, establece que es obligación de las Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados "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."



Corresponde pues a la Unidad de Transparencia, cumplir con la obligación de transparencia descrita con antelación, pues con la actualización y publicación del domicilio de la Unidad, así como del correo electrónico para recibir solicitudes se contribuye en el auxilio del solicitante para que éste pueda elaborar sus solicitudes de acceso a la información.

14. Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos.

Área Universitaria competente: Dirección de Recursos Humanos

Fundamento normativo: Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos vigente.

Consideraciones: De las funciones del Director de Recursos Humanos, se desprende la de "Gestionar el reclutamiento y la selección del personal administrativo para ocupar las plazas vacantes". En virtud de ello, resulta evidente la competencia de dicha Dirección para brindar la información requerida por la obligación de transparencia de mérito.

15. La información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos, en el que se deberá informar respecto de los programas de transferencia, de servicios, de infraestructura social y de subsidio.

Área Universitaria competente: No aplica

Consideración: en relación a la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato (marco normativo que rige lo relativo a los Programas sociales) emite las siguientes consideraciones:

Que la Ley en cita, en su artículo 4 otorga la responsabilidad de lo concerniente al Desarrollo Social al *Poder Ejecutivo y a los Ayuntamientos, a través de la Coordinación entre las instancias Estatales y Municipales de Desarrollo Humano y Planeación*. Asimismo, del cuerpo normativo referido, se advierte que las dependencias responsables supra citadas, desarrollan sus actividades de tal manera que están en posibilidades de brindar la información como es solicitada por el formato validado por el SNT.

16. Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los sindicatos y ejerzan como recursos públicos.

Área Universitaria competente: Dirección de Recursos Humanos

Fundamento normativo: Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos vigente.

Consideraciones: Del análisis de las funciones genéricas del Departamento de Relaciones Laborales de la Dirección de recursos Humanos, se establece la de "Asesorar en temas relacionados con la negociación, interpretación y aplicación de los Contratos Colectivos de Trabajo, a la Dirección de Recursos Humanos y los departamentos que la integran.

Además de lo anterior, de acuerdo con las funciones del puesto del titular de la Dirección en cita se encuentra la de "Proponer los lineamientos que permitan la interacción entre la Institución y las Asociaciones Sindicales, con la finalidad de consolidar acuerdos de tipo laboral".



En este sentido, la Dirección de Recursos Humanos tiene a su cargo la asesoría, condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como la relación con las asociaciones sindicales con la finalidad de llegar a acuerdos laborales.

En razón de lo anterior, compete a la Dirección de Recursos Humanos la actualización y publicación de la información requerida por la obligación de transparencia descrita supra líneas.

17. La información curricular, desde el nivel de jefatura de departamento o equivalente, hasta el titular del sujeto obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto.

Área Universitaria competente: Dirección de Recursos Humanos

Fundamento normativo: Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos vigente.

Consideraciones: La Dirección de Recursos Humanos cuenta en su estructura con la coordinación de Archivo de personal, la cual dentro de sus políticas generales se establece que "Los trabajadores de la UG tendrán un expediente en el archivo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos".

En este contexto, la información de los trabajadores de la Universidad de Guanajuato se encuentra en los expedientes que detenta la Dirección de Recursos Humanos, es por ello que corresponde a dicha Dirección la actualización y publicación de la información requerida por la obligación de mérito.

18. El listado de los Servidores Públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición.

Área Universitaria competente: Contraloría General/Órgano Interno de Control

Fundamento normativo: Lineamientos de Organización y Funcionamiento de la Contraloría General de la Universidad de Guanajuato.

Consideraciones: En el artículo 8, fracción XXI, de los lineamientos en cita se establece que corresponde al titular de la Contraloría "Vigilar que el desempeño de las funciones de las y los servidores públicos de la Universidad de Guanajuato se realice conforme a ley."

Aunado a lo anterior, dentro de las atribuciones del Departamento de Asesoría Legal, Obligaciones y Responsabilidades Administrativas, de acuerdo con el artículo 14, fracción XXI se encuentra aquella correspondiente a "Tramitar el registro de las y los servidores públicos sancionados y proporcionar la información que se solicite al respecto, en términos de las leyes y de los convenios y acuerdos respectivos".

En este tenor, el registro de los servidores públicos universitarios con sanciones administrativas es información generada por la Contraloría General/Órgano de Control Interno, por lo tal motivo, corresponde a dicho Órgano de Control la publicación y actualización de dicha información en los términos requeridos por la obligación de transparencia de mérito.

19. Los servicios que ofrecen señalando los requisitos para acceder a ellos.

Área Universitaria competente: Secretaria de Gestión y Desarrollo, a través del Departamento de Gestión de Calidad Administrativa.



Fundamento normativo: Acuerdo que establece la estructura administrativa de la Rectoría General de la Universidad de Guanajuato y Manual de Organización de la Secretaría de Gestión y Desarrollo.

Consideraciones: De conformidad con el Acuerdo en cita, corresponde a la Secretaría de Gestión y Desarrollo “Coordinar las acciones de las direcciones administrativas dependientes de esta Secretaría y el Departamento de gestión de calidad administrativa, potenciando su desempeño a través del trabajo en equipo, para alcanzar los elementos que integran la visión institucional de la Universidad de Guanajuato”.

Aunado a lo anterior, de acuerdo con el Manual de Organización de referencia, son funciones del puesto de titular del Departamento de Gestión de Calidad Administrativa, “Coordinar la elaboración del Manual de Trámites y Servicios y del Manual de Procedimientos de las Dependencias Administrativas, para la estandarización de los procesos. Además de lo anterior, corresponde también a dicho titular “Administrar las páginas web: 1.-ISO, 2.-Trámites y servicios y 3.-Proveedores para mantener la información”.

En consecuencia, el Departamento de Gestión de Calidad Administrativa cuenta con la información relacionada con los servicios que ofrece la Universidad de Guanajuato, por tanto, es competencia de la Secretaría de Gestión y Desarrollo la publicación y actualización de dicha información relacionada con la obligación de transparencia que nos ocupa.

20. Los trámites, requisitos y formatos que ofrecen.

Área Universitaria competente: Secretaria de Gestión y Desarrollo, a través del Departamento de Gestión de Calidad Administrativa.

Fundamento normativo: Acuerdo que establece la estructura administrativa de la Rectoría General de la Universidad de Guanajuato y Manual de Organización de la Secretaría de Gestión y Desarrollo.

Consideraciones: De conformidad con el Acuerdo en cita, corresponde a la Secretaría de Gestión y Desarrollo “Coordinar las acciones de las direcciones administrativas dependientes de esta Secretaría y el Departamento de gestión de calidad administrativa, potenciando su desempeño a través del trabajo en equipo, para alcanzar los elementos que integran la visión institucional de la Universidad de Guanajuato”.

En relación con lo anterior, de acuerdo con el Manual de Organización referido, son funciones del puesto de titular del Departamento de Gestión de Calidad Administrativa, “Coordinar la elaboración del Manual de Trámites y Servicios y del Manual de Procedimientos de las Dependencias Administrativas, para la estandarización de los procesos. Además de lo anterior, corresponde también a dicho titular “Administrar las páginas web: 1.-ISO, 2.-Trámites y servicios y 3.-Proveedores para mantener la información”.

En relación a lo que precede, el Departamento de Gestión de Calidad Administrativa cuenta con la información relacionada con los trámites que ofrece la Universidad de Guanajuato, por tanto, es competencia de la Secretaría de Gestión y Desarrollo la publicación y actualización de dicha información relacionada con la obligación de transparencia que nos ocupa.



21. La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable;

Área Universitaria competente: Dirección de Recursos Financieros

Fundamento normativo: Ley General de Contabilidad Gubernamental y Manual de Organización de la Dirección de Recursos Financieros.

Consideraciones: De conformidad con el artículo 51 de la Ley en cita, “La información financiera que generen los entes públicos en cumplimiento de esta Ley será organizada, sistematizada y difundida por cada uno de éstos, al menos, trimestralmente en sus respectivas páginas electrónicas de internet, a más tardar 30 días después del cierre del período que corresponda, en términos de las disposiciones en materia de transparencia que les sean aplicables y, en su caso, de los criterios que emita el consejo. La difusión de la información vía internet no exime los informes que deben presentarse ante el Congreso de la Unión y las legislaturas locales, según sea el caso”.

Aunado a lo que precede, el Manual de organización de referencia, establece como funciones genéricas de la dirección de Recursos Financieros “Presentar los informes financieros ante las instancias que nos dan apoyo por medio de los diferentes fondos públicos”, además, “Presentar mensualmente los estados financieros a la Comisión de Vigilancia del Consejo General Universitario, así como al Patronato de la Universidad.”

En este tenor, la información financiera generada por la Universidad de Guanajuato debe ser presentada y difundida por la Dirección de Recursos Financieros en cumplimiento por lo mandado por el dispositivo legal y las funciones transcritas. Así pues, es competencia de la Dirección de Recursos Financieros la presente obligación de transparencia.

22. La información relativa a la deuda pública, en términos de la normatividad aplicable;

NO APLICA: No aplica En el Artículo 1 de la Ley Federal de Deuda Pública (Antes Ley General de Deuda Pública), publicada en el DOF el día 27 de abril del 2016, define las entidades capaces de adquirir deuda pública, dentro de las cuales no figuran las instituciones de educación públicas autónomas, en consecuencia, la Universidad no genera la información relativa a esta obligación.

23. Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad oficial desglosada por tipo de medio, proveedores, número de contrato y concepto o campaña.

Área Universitaria competente: Dirección de Comunicación y Enlace

Fundamento normativo: Acuerdo que establece la estructura administrativa de la Rectoría General de la Universidad de Guanajuato.

Consideraciones: De acuerdo con las funciones de la Dirección de Comunicación y Enlace, previstas en el anexo único del acuerdo en cita, en su fracción VI que establece: “Definir las políticas de aplicación de los recursos económicos para los convenios publicitarios con los medios de comunicación.”



En este tenor, resulta concluyente que la Dirección de Comunicación y Enlace es competente para dar cumplimiento a la obligación de transparencia descrita con supralíneas, por lo que le corresponderá la publicación y actualización de la información respectiva.

24. Los informes de resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que se realicen y, en su caso, las aclaraciones que correspondan.

Área Universitaria competente: Contraloría General/Órgano Interno de Control

Fundamento normativo: Lineamientos de Organización y Funcionamiento de la Contraloría General de la Universidad de Guanajuato.

Consideraciones: Dentro de las funciones que corresponden al titular de la Contraloría General se encuentra la de "Fungir como enlace en los procesos de fiscalización o revisión derivado de la designación del Rector General, para los efectos de acompañamiento y seguimiento de las auditorías externas", así como la atribución de "Expedir la constancia de que el sujeto de fiscalización acreditó o atendió las observaciones y recomendaciones presentadas como resultado de las revisiones". Lo anterior de acuerdo con lo previsto por las fracciones XX y XXIII de los lineamientos de referencia.

En este sentido, es competencia de la Contraloría General/Órgano Interno de Control el acompañamiento y seguimiento a las auditorías externas y emitir las constancias de cumplimiento de las observaciones. En virtud de ello, al generar dicha información la propia Contraloría General/Órgano Interno de Control es competente para dar cumplimiento a la obligación de transparencia que nos ocupa.

25. El resultado de la dictaminación de los estados financieros.

Área Universitaria competente: Dirección de Recursos Financieros

Fundamento normativo: Ley General de Contabilidad Gubernamental y Manual de Organización de la Dirección de Recursos Financieros.

Consideraciones: De acuerdo con el manual de organización de la referida dirección, es una función genérica de la Dirección de Recursos Financieros, "Presentar mensualmente los estados financieros a la Comisión de Vigilancia del Consejo General Universitario, así como al Patronato de la Universidad;"

En relación con lo anterior, corresponderá a la Comisión de Vigilancia revisar y dictaminar según lo establecido por el artículo 59 de la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato.

En este tenor, compete la Dirección de Recursos Financieros otorgar la información requerida por la obligación de transparencia de mérito.

26. Los montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o morales a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones aplicables, realicen actos de autoridad. Asimismo, los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos.

Área Universitaria competente: Dirección de Recursos Financieros



Fundamento normativo: Manual de Organización de la Dirección de Recursos Financieros.

Consideraciones: La asignación de recursos públicos a las personas físicas o morales, es información que genera la Dirección de Recursos Financieros.

Lo anterior es así, ya que, derivado del manual de organización de dicha dirección, dentro de las funciones del perfil del puesto del titular, se encuentra la de “Elaborar proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos de la Institución para su ejercicio”. Por lo que al elaborar el mencionado proyecto ya se cuenta con la previsión para realizar las asignaciones presupuestales correspondientes.

Esto se refuerza con la función genérica derivada también del manual en cita que establece “Realizar las asignaciones ordinarias a las dependencias administrativas de la Rectoría General, a los Campus y al Colegio del Nivel Medio Superior, conforme al presupuesto anual de ingresos y egresos autorizado por el Consejo General Universitario”.

Por lo que, si se cuenta con la previsión presupuestaria de asignación de recursos, es factible determinar si existen personas físicas o morales a entregar o asignar recursos públicos, ya sea a través de convenios, por lo que dicha información es generada y resguardada por la Dirección de Recursos Financieros.

Al asignar cualquier presupuesto, la Dirección de Recursos Financieros debe dar seguimiento a la aplicación racional de los recursos, tal y como se prevé en su función genérica que señala “Administrar racionalmente el uso y aplicación de los recursos financieros de la Institución”.

En consecuencia, la Dirección de Recursos Financieros es competente para dar cumplimiento a la obligación de transparencia que nos ocupa ya que cuenta con la información de la asignación de los recursos públicos.

27. Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios y recursos públicos.

NO APLICA: La Universidad de Guanajuato no genera información relativa a Licencias, Concesiones, Permisos y Autorizaciones, toda vez que dichos actos se rigen mediante la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y sus homólogas para los estados y municipios. De conformidad con lo establecido en los Lineamientos Técnicos para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información, en relación a la fracción en cita.

28. La información sobre los resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la Versión Pública del Expediente respectivo y de los contratos celebrados.

Área Universitaria competente: Dirección de Infraestructura y Servicios Universitarios

Fundamento normativo: Acuerdo que establece la estructura administrativa de la Rectoría General de la Universidad de Guanajuato.



Manual de Organización de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento y Manual de Organización de Dirección de Adquisiciones y Servicios de Apoyo.

Consideraciones: De conformidad con el Acuerdo mencionado, la Dirección de Infraestructura y Servicios Universitarios se encuentra adscrita a la Secretaría de Gestión y Desarrollo.

En este contexto, de acuerdo con el Manual de Dirección de Adquisiciones y Servicios de Apoyo, derivado de las funciones del puesto del Jefe de Adquisiciones, se encuentra la de "Validar y aprobar las funciones de compras nacionales, importaciones, licitaciones, almacén general, control de bienes y control interno para dar cumplimiento a los procedimientos establecidos".

Por otro lado, el Manual de Organización de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento dentro de sus funciones genéricas se encuentra la de "Coordinar y supervisar las obras de construcción y mantenimiento de las entidades académicas y dependencias administrativas de la Universidad, así como asignar y contratar obra pública y servicios relacionados con la misma".

En virtud de lo que precede la Dirección de Infraestructura y Servicios Universitarios regido actualmente bajo los dos manuales de organización citados con antelación, genera la información necesaria para dar cumplimiento a la obligación de transparencia que nos atañe.

Por ende, la Dirección de Infraestructura y Servicios Universitarios es competente para publicar y actualizar la información concerniente a dicha obligación de transparencia.

29. Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados.

Área Universitaria competente: Dirección de Planeación

Fundamento normativo: Acuerdo que establece la estructura administrativa de la Rectoría General de la Universidad de Guanajuato y MP-DPL-01

Consideraciones: Según el acuerdo aludido, en su anexo único, fracción IX, la Dirección de Planeación entre sus funciones cuenta con la de "Integrar la información anual del desempeño Institucional que presenta el Rector ante el H. Consejo General Universitario".

Asimismo, Manual de Procedimientos: De conformidad con el PR-DPL-01, *denominado el informe anual de actividades de la UG²*, en el establecimiento de su alcance se estipula la concentración de la información de este procedimiento abarca a todas las dependencias administrativas, los Campus Universitarios y el Colegio del Nivel Medio Superior de la Universidad.

En este sentido, de acuerdo con dicha función, compete a la Dirección de Planeación dar cumplimiento a la presente obligación de transparencia, por lo que deberá publicar y actualizar la información correspondiente.

30. Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible.

Área Universitaria competente: Dirección de Planeación

² MP-DPL-01 página 5



Fundamento normativo: Acuerdo que establece la estructura administrativa de la Rectoría General de la Universidad de Guanajuato.

Consideraciones: La Dirección de Planeación de conformidad con el anexo único, del Acuerdo en mención, en su fracción X, tiene como función "Propiciar la realización de ejercicios de evaluación institucional para conocer el estado de desarrollo de la Universidad, identificar fortalezas y áreas de oportunidad".

De la función anterior se deduce que la Dirección de Planeación a través de su ejercicio de evaluación institucional, cuenta con la información necesaria para dar cumplimiento a la obligación que nos ocupa, por tanto, le corresponde a dicha Dirección la actualización y publicación de la información en los términos requeridos por esta obligación de transparencia.

31. Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero.

Área Universitaria competente: Dirección de Recursos Financieros

Fundamento normativo: Manual de Organización de la Dirección de Recursos Financieros.

Consideraciones: Dentro de las funciones genéricas de la Dirección de Recursos Financieros se encuentra la de "Apoyar la formulación de la Cuenta Anual del Ejercicio Presupuestal", en consecuencia, para poder formular dicha Cuenta Anual se requiere contar con los avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero, ya que son parte de la Cuenta Pública.

En virtud de lo que precede, compete a la Dirección de Recursos Financieros la obligación de transparencia que nos ocupa.

32. Padrón de proveedores y contratistas;

Área Universitaria competente: Dirección de Infraestructura y Servicios Universitarios

Fundamento normativo: Acuerdo que establece la estructura administrativa de la Rectoría General de la Universidad de Guanajuato.

Manual de Organización de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento y Manual de Organización de Dirección de Adquisiciones y Servicios de Apoyo.

Consideraciones: De conformidad con el Acuerdo mencionado con antelación, la Dirección de Infraestructura y Servicios Universitarios, se encuentra adscrita a la Secretaría de Gestión y Desarrollo.

En este sentido, de acuerdo con el Manual de Organización de Dirección de Adquisiciones y Servicios de Apoyo, una de las funciones del puesto del Coordinador de Adquisiciones es "Revisar periódicamente la actualización del padrón y directorio de proveedores del departamento para cumplir con lo indicado en la Ley Estatal de Adquisiciones".



Por otro lado, el Manual de Organización de la Dirección de Infraestructura y Mantenimiento establece dentro de las funciones del puesto del Coordinador de Licitaciones “Apoyar en la revisión de los expedientes del padrón de contratistas y consultores de la universidad para registro y análisis de los mismos”.

En este orden de ideas, la Dirección de Infraestructura y Servicios Universitarios cuenta con un padrón de proveedores y contratistas, por lo que al resguardar dicha información es competente para cumplir con la presente obligación de transparencia.

33. Los convenios de coordinación de concertación con los sectores social y privado.

Área Universitaria competente: Oficina del Abogado General

Fundamento normativo: Acuerdo que establece la estructura administrativa de la Rectoría General de la Universidad de Guanajuato.

Consideraciones: En atención con el anexo único del acuerdo de referencia, la Oficina del Abogado General según las fracciones IX y X, tiene las siguientes funciones: “Redactar y revisar convenios, contratos y documentos sobre diversos actos en que la Universidad intervenga”, además, “Tener un archivo debidamente clasificado en todos los convenios y contratos de la institución”.

En este contexto, las funciones de la Oficina del Abogado General son determinantes, en el sentido de que es dicha área universitaria la que genera y resguarda los convenios y contratos en los que interviene la Universidad.

Por tanto, es competencia de la Oficina del Abogado General cumplir con la obligación de transparencia en cita, a efectos de publicar y actualizar la información en los términos de dicha obligación.

34. El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad; así como de los que hayan sido dados de baja, su destino final y en su caso el ingreso que ello haya significado.

Área Universitaria competente: Dirección de Infraestructura y Servicios Universitarios

Fundamento normativo: Acuerdo que establece la estructura administrativa de la Rectoría General de la Universidad de Guanajuato y Manual de Organización de Dirección de Adquisiciones y Servicios de Apoyo.

Consideraciones: De conformidad con el Acuerdo mencionado con antelación, la Dirección de Infraestructura y Servicios Universitarios se encuentra adscrita a la Secretaría de Gestión y Desarrollo.

De acuerdo con el Manual de Organización de Dirección de Adquisiciones y Servicios de Apoyo, dentro de las funciones del puesto del Jefe de Control de Bienes se encuentra “Coordinar mantener actualizado el inventario descriptivo de los bienes para conocer el patrimonio actualizado de la Universidad de Guanajuato.”

Derivado de la función en cita la Dirección de Infraestructura y Servicios Universitarios se encuentra entonces la información relacionada con el inventario descriptivo de los bienes que forman parte de



la Universidad. En consecuencia, dicha Dirección es competente para cumplir con la obligación de transparencia que nos ocupa, por lo que deberá publicar y actualizar la información relativa a dicha obligación.

35. Las recomendaciones emitidas por los órganos públicos del Estado mexicano u organismos internacionales garantes de los derechos humanos, así como las acciones que han llevado a cabo para su atención.

Área Universitaria competente: Organismo defensor previsto en el artículo 51 de la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato.

Fundamento normativo: Manual de Organización de la Procuraduría Universitaria de los Derechos Académicos.

Consideraciones: De acuerdo con el manual de organización de referencia, dentro de las funciones con que cuenta el perfil del puesto el Procurador Universitario de los Derechos Académicos se encuentra la de “Proponer acciones conjuntas ante la Red de Defensores, Procuradores y Titulares de los Derechos Universitarios a nivel nacional, y con los Organismos Internacionales de Derechos Universitarios; así como los Organismos Defensores de los Derechos Humanos estatales para implementar estrategias en pro de los Derechos Universitarios y Humanos, respectivamente”.

Como puede advertirse la PRUNIDA guarda una estrecha relación con los Organismos Defensores de los Derechos Humanos, buscando implementar estrategias en pro de los Derechos Universitarios y Humanos.

Dada la relación que guarda con dichos organismos en la tutela y procuración de los derechos académicos según su naturaleza, la PRUNIDA resulta el área universitaria competente para dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por los órganos garantes de los derechos humanos, tanto nacionales como internacionales, así como de informar las acciones que se han llevado a cabo para su debida atención.

Por ende, corresponde a la PRUNIDA la competencia de la presente obligación de transparencia.

36. Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio.

Área Universitaria competente: Contraloría General/Órgano Interno de Control

Fundamento normativo: Lineamientos de Organización y Funcionamiento de la Contraloría General de la Universidad de Guanajuato.

Consideraciones: Dentro de las funciones que corresponden al titular de la Contraloría General establecidas en el artículo 8 de dichos lineamientos, se encuentra la de “Vigilar que el desempeño de las funciones de las y los servidores públicos de la Universidad de Guanajuato se realice conforme a ley.”

Asimismo, el artículo 14, fracciones XXIII y XXIV establecen facultades del Departamento de Asesoría Legal, Obligaciones y Responsabilidades Administrativas que disponen respectivamente “Instaurar, sustanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa...” además,



“Proponer a la Contralora o Contralor las sanciones que deriven de los procedimientos de su competencia, en los términos de la Ley de la materia.”

En este tenor, los procedimientos de responsabilidad administrativa son procedimientos seguidos en forma de juicio, por lo que, al generar dicha información, corresponderá a la Contraloría General la competencia de esta obligación de transparencia.

Además de lo anterior, la Contraloría General deberá recabar la información de las demás áreas universitarias que emitan procedimientos seguidos en formas de juicio, tales como las Comisiones de Honor y Justicia o el Consejo General.

37. Los mecanismos de participación ciudadana.

Entidad competente: Secretaría Técnica de Órganos Colegiados

Fundamento normativo: Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato y Estatuto Orgánico de la Universidad de Guanajuato y MO de la Secretaría General.

Consideración: De conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato, en su artículo 45, es función del Secretario General fungir como coordinador de los Secretarios Académicos quienes a su vez son la instancia de apoyo, en relación al artículo 80 fracción VIII “*Coordinar la instancia de apoyo institucional, contemplada en el artículo 45 de la Ley Orgánica, conformada por los Secretarios de los Órganos Académicos Colegiados*”.

En este Sentido, toda vez que la Rectoría General, los Campus y el Colegio de Nivel Medio Superior, cuentan con la figura de Consejos Consultivos de Participación Social, se advierte que el área que puede compilar la información sobre estos Consejos, es la Secretaría General a través de las Secretaría Técnica de Órganos Colegiados.

38. Los programas que ofrecen, incluyendo información sobre la población, objetivo y destino, así como los trámites, tiempos de respuesta, requisitos y formatos para acceder a los mismos.

Área competente: No aplica.

Consideraciones: Los Lineamientos Técnicos señalan a diferencia de los Programas Sociales contemplados en la Fracción XV, los demás Programas que ofrecen, así como su trámite, objetivo y destino y además, que estén orientados a desarrollar un Plan Desarrollo Federal, Estatal, Regional o Municipal. Por lo que de conformidad con el Artículo 13 de la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato, se advierte que las dependencias competentes para brindar la información solicitada son el Ejecutivo del Estado así como los Ayuntamientos a través de la coordinación de sus instancias de Desarrollo Social y Humano y las áreas de Planeación Estatales y municipales.

39. Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia de los sujetos obligados.

Área Universitaria competente: Unidad de Transparencia

Fundamento normativo: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato.



Consideraciones: El Reglamento de Transparencia aludido establece en su artículo 9 que el Titular de la Unidad de Transparencia funja como Secretario Técnico del Comité de Transparencia. Aunado a ello, de acuerdo con el artículo 13 de dicho reglamento le corresponde al Secretario Técnico del Comité “Notificar los acuerdos adoptados por el Comité de Transparencia en cada sesión...”.

Por tato, el resguardo de las actas y resoluciones del Comité de Transparencia están bajo resguardo de la Unidad de Transparencia, por lo que corresponde la competencia de la obligación de transparencia que nos ocupa a la Unidad de Transparencia, quien deberá publicar y actualizar la información respectiva.

40. Todas las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos.

Área Universitaria competente: No aplica

Consideraciones: Que, para efectos de la Ley de Contabilidad Gubernamental y el Sistema de Armonización Contable, la Universidad de Guanajuato como Organismo Autónomo es Sujeto Obligado y de acuerdo al mismo instrumento normativo, su artículo 79 establece que “*Los entes públicos deberán publicar en sus páginas de Internet a más tardar el último día hábil de abril su programa anual de evaluaciones, así como las metodologías e indicadores de desempeño*”. Sin embargo, en su tercer párrafo en relación al artículo 110 de la Ley de Responsabilidad Hacendaria, se advierte que las evaluaciones serán encaminadas a medir el desempeño de la aplicación de los Recursos Federales aplicados a Programas Sociales.

Por lo anterior, del marco normativo aplicable a la Universidad de Guanajuato, no se desprende la ejecución de los Programas establecidos en la fracción XV y XXXVIII por lo que no es aplicable la fracción XL relativa a las evaluaciones a los Programas en cita.

41. Los estudios financiados con recursos públicos.

Áreas competentes: Dirección de Vinculación

Fundamento normativo: Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato y Manual de Organización vigente.

De conformidad con el artículo 97 fracciones II y III de la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato, la labor de extensión corresponderá la Divulgación y difusión científica, tecnológica, humanística y artística, así como la labor editorial.

Consideración: De conformidad con lo anterior, puede aducirse que la Dirección de Vinculación tiene conocimiento de la edición de publicaciones sobre investigaciones o proyectos que emanan de la actividad sustantiva de la Universidad de Guanajuato y que son financiados con recursos públicos, satisfaciendo así los extremos solicitados en el formato oficial y los lineamientos respectivos., toda vez que cuentan con un área relativa a la propiedad intelectual, definida de conformidad con su MO en dos categorías; la propiedad industrial, que incluye las invenciones, patentes, marcas, dibujos y modelos industriales e indicaciones geográficas de procedencia; y el derecho de autor, que abarca las obras literarias y artísticas, tales como las novelas, los poemas y las obras de teatro, las películas, las obras musicales, las obras de arte, tales como los dibujos, pinturas, fotografías y esculturas, y los diseños arquitectónicos.



42. El listado de personas jubiladas y pensionadas y el monto que reciben.

Área Universitaria competente: Dirección de Recursos Humanos

Fundamento normativo: Manual de Organización de la Dirección de Recursos Humanos vigente.

Consideraciones: De conformidad con las funciones genéricas del Departamento de Percepciones y Prestaciones de la Dirección de Recursos Humanos, se cuenta entre otras con la siguiente: "Llevar a cabo los trámites de jubilaciones, pensiones y liquidaciones del personal de la Universidad".

De lo anterior se advierte que la Dirección de Recursos Humanos cuenta con el insumo necesario para generar el listado de personas jubiladas y pensionadas, además, del monto que reciben dado que dicha Dirección se encarga de realizar los trámites y gestiones del personal que cuenta con dichos derechos.

En consecuencia, compete a la Dirección de Recursos Humanos la actualización y publicación de la información relacionada con el listado de personas jubiladas y pensionadas y el monto que reciben.

43. Los ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de las personas responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como su destino, indicando el destino de cada uno de ellos.

Área Universitaria competente: Dirección de Recursos Financieros

Fundamento normativo: Manual de Organización de la Dirección de Recursos Financieros vigente.

Consideraciones: De conformidad con las funciones genéricas de la Dirección de Recursos Financieros le corresponde "Realizar las asignaciones ordinarias a las dependencias administrativas de la Rectoría General, a los Campus y al Colegio del Nivel Medio Superior, conforme al presupuesto anual de ingresos y egresos autorizado por el Consejo General Universitario".

La Dirección de Recursos Financieros cuenta con la información que se requiere para dar cumplimiento con lo exigido por la presente obligación de transparencia, esto es, la Dirección de Recursos Financieros asigna los recursos públicos a las dependencias administrativas y entes académicos de esta Institución.

Por tanto, es competencia de la Dirección de Recursos Financieros el publicar y actualizar la información requerida por la presente obligación de transparencia.

44. Donaciones hechas a terceras personas en dinero o en especie.

Área Universitaria competente: Secretaría de Gestión y Desarrollo a través de la Dirección de Infraestructura y Servicios Universitarios y la Dirección de Recursos Financieros

Fundamento normativo: Acuerdo que establece la estructura administrativa de la Rectoría General de la Universidad de Guanajuato y Manual de Organización de Dirección de Adquisiciones y Servicios de Apoyo.

Asimismo, el Manual de Organización y de Procedimientos de la Dirección de Recursos Financieros.



Consideraciones: De conformidad con el Acuerdo mencionado con antelación, la Dirección de Infraestructura y Servicios Universitarios, se encuentra adscrita a la Secretaría de Gestión y Desarrollo, así como a la Dirección de Recursos Financieros.

De acuerdo con el Manual de Organización de Dirección de Adquisiciones y Servicios de Apoyo, dentro de las funciones del puesto del Jefe de Control de Bienes se encuentra “Dirigir, coordinar y evaluar el control de bienes existentes en la bodega para poder realizar la enajenación, traspaso, donación, destrucción de los bienes muebles.”

En este sentido, de acuerdo con la función transcrita, la Dirección de Infraestructura y Servicios Universitarios dirige, coordina y evalúa las donaciones de los bienes muebles. Por tanto genera la información necesaria para dar cumplimiento a lo que respecto a las donaciones en especie se otorgan a esta Institución.

Donaciones en dinero

Área competente: Dirección de Recursos Financieros

Fundamento normativo: Manual de Organización vigente y MP-DRF-01

Consideración: De conformidad con el PR-DRF-05, *Procedimiento para Registro Contable y Consolidación de Información Contable y Presupuestal*, el coordinador del área de consolidación verifica la información de la Rectoría General, los Campus y el CNMS.

Si bien es cierto, que no se determina un procedimiento específico para realizar las donaciones en dinero, lo correspondiente a la fracción de mérito se concentra por parte de la DRF como una actividad sustantiva, toda vez que, las donaciones causan una afectación a las partidas presupuestales de la Universidad, y, por ende, se debe contar con el soporte documental de la misma para la consolidación de la información contable de la Universidad. Por lo anterior, se determina que la Dirección de Recursos Financieros es competente para brindar la información en cita.

45. El catálogo de disposición y guía de archivo documental.

Área Universitaria competente: Coordinación del Archivo General

Fundamento normativo: Acuerdo que establece la estructura administrativa de la Rectoría General de la Universidad de Guanajuato y Manual de Organización de la Secretaría General.

Consideraciones: De conformidad con lo dispuesto por el Acuerdo en cita, la Coordinación del Archivo General se encuentra adscrita a la Secretaría General.

En este contexto, del Manual de Organización de la Secretaría General se advierten las funciones del puesto del Coordinador del Archivo General, entre las que se encuentran “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.”

El catálogo de disposición y guía de archivo documental son catalogados como instrumentos de control y consulta archivísticos, los cuales derivan de los Lineamientos Técnicos para la Organización y Conservación de Archivos, emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, dentro de los cuales se establece también la necesidad de contar con un Sistema Institucional de Archivos.



Por tanto, derivado de la función transcrita con antelación, es concluyente que la Coordinación del Archivo General de seguimiento a la normatividad técnica de la materia resulta competente para dar cumplimiento con lo establecido por la presente obligación de transparencia.

46. Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las opiniones y recomendaciones que emitan, en su caso, los consejos consultivos.

Área Universitaria competente: Secretaría Técnica de Órganos Colegiados

Fundamento normativo: Acuerdo que establece la estructura administrativa de la Rectoría General de la Universidad de Guanajuato y Manual de Organización de la Secretaría General.

Consideraciones: En atención con lo dispuesto por el Acuerdo en cita, la Secretaría Técnica de Órganos Colegiados se encuentra adscrita a la Secretaría General.

Por otro parte, el Manual de Organización de la Secretaría General establece las funciones del Secretario Técnico de Órganos Colegiados, de entre las cuales se encuentra “Elaborar las minutas de las sesiones del Consejo Consultivo de Rectores y Director del Colegio del Nivel Medio Superior para su memoria y para el cumplimiento de los acuerdos”.

Asimismo, dentro de las funciones del perfil de puesto del Asistente de Órganos Colegiados se encuentra “Coordinar la captura y la actualización de la información de las actividades de los Órganos Colegiados para contar con la información real de la integración de estos Órganos y sus actividades”.

En consecuencia, la Secretaría Técnica de Órganos Colegiados cuenta con la información relacionada con los Órganos Colegiados y sus actividades, así como de la minutas del Consejo Consultivo de Rectores.

Por lo tanto, es competencia de la Secretaría Técnica de Órganos Colegiados el cumplimiento de la presente obligación de transparencia.

Además de lo anterior, la Secretaría Técnica de Órganos Colegiados deberá recabar la información, en su caso, de los demás consejos consultivos que emitan opiniones y recomendaciones, tal es el caso de los Consejos Consultivos de Participación Social que, si bien es cierto esta figura resguarda su información en Campus, Divisiones y CNMS, la Secretaría Técnica de Órganos Colegiados podrá implementar un sistema o mecanismo de flujo de información entre las entidades descritas a fin de complementar la información solicitada en este apartado.

47. Para efectos estadísticos, el listado de solicitudes a las empresas concesionarias de telecomunicaciones y proveedores de servicios o aplicaciones de Internet para la intervención de comunicaciones privadas, el acceso al registro de comunicaciones y la localización geográfica en tiempo real de equipos de comunicación, que contenga exclusivamente el objeto, el alcance temporal y los fundamentos legales del requerimiento, así como, en su caso, la mención de que cuenta con la autorización judicial correspondiente.

NO APLICA: La Universidad de Guanajuato no genera ni detenta la información relativa al listado de solicitudes a las empresas concesionarias de telecomunicaciones y proveedores de servicios o aplicaciones de internet para la intervención de comunicaciones privadas, el acceso al registro de comunicaciones y la localización geográfica en tiempo real de equipos de comunicación. Toda vez



que dentro de las atribuciones de la Universidad no se encuentran las de seguridad, procuración e impartición o administración de justicia, a que se refieren los lineamientos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia.

48. Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que, con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público, debiendo comunicar al Pleno del Instituto los rubros de información para que éste, fundada y motivada apruebe la relación de información que deberá publicarse, debiendo hacer mención en su página web de la que no les resulte aplicable.

Área Universitaria competente: Unidad de Transparencia

Fundamento normativo: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato.

Consideraciones: El Reglamento de Transparencia aludido establece en su artículo 23: "Para determinar que la información resulta de interés público se estará a lo siguiente: la Unidad de Transparencia tomará en cuenta las solicitudes de acceso a la información más frecuentes y las hará del conocimiento del Comité. Las áreas universitarias elaborarán anualmente un catálogo de información de interés público, que será sometido a la consideración del Comité de Transparencia. El Comité de Transparencia con la información recibida de la Unidad y de las áreas, formulará la propuesta de la información de interés público que presentará al Instituto para su aprobación y publicación".

De acuerdo con lo anterior, es función de la Unidad de Transparencia dar el seguimiento a lo dispuesto por el numeral transcrito, a efecto de establecer la información que resulta de interés público para con la generación de dicha información dar cumplimiento a lo exigido por la presente obligación de transparencia.

Por lo tanto, es competencia de la Unidad de Transparencia la presente Obligación de transparencia, por lo que deberá publicar y actualizar la información correspondiente.

49. La relación de solicitudes de acceso a la información pública, así como las respuestas.

Área Universitaria competente: Unidad de Transparencia

Fundamento normativo: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato y Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato.

Consideraciones: El Reglamento de Transparencia de referencia establece en su artículo 48, fracción IX, "Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío".

En este tenor, es concluyente que la información requerida por dicha obligación de transparencia es generada por la Unidad de Transparencia.



En consecuencia, Unidad de Transparencia es competente para dar cumplimiento a la presente obligación de transparencia.

50. Las demás contenidas en esta ley y demás ordenamientos legales aplicables.

Área Universitaria competente: Oficina del Abogado General

Fundamento normativo: Acuerdo que establece la estructura administrativa de la Rectoría General de la Universidad de Guanajuato.

Consideraciones: como ya quedó establecido a supralíneas, la Oficina del Abogado General debe contar con la compilación de la normatividad tanto interna como externa actualizada y aplicable a la Universidad de Guanajuato. Es por ello, que dicha área universitaria puede identificar los demás ordenamientos relacionados con la Transparencia y el Acceso a la Información Pública.

En consecuencia, es competencia de la Oficina del Abogado General la presente obligación de transparencia.

OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA ESPECÍFICAS.

1. Los planes y programas de estudio según el sistema que ofrecen, ya sea escolarizado o abierto, con las áreas de conocimiento, el perfil profesional de quien cursa el plan de estudios, la duración del programa con las asignaturas, su valor en créditos.

Área Universitaria competente: Dirección de Asuntos Académicos.

Fundamento normativo: Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Académicos vigente.

Consideraciones: Del análisis de la normatividad en cita, se desprende que dentro de las funciones del Departamento de Modelo Educativo se encuentra “Asesorar los procesos de diseño y evaluación curricular de los programas educativos de la Universidad de Guanajuato”.

En este sentido la función que corresponde a una de las Jefaturas de la Dirección de Asuntos Académicos es determinante para establecer, que dicha Dirección cuenta con la información de los planes y programas de estudio, máxime que colabora asesorando en su diseño.

De este modo, dado que esta Dirección cuenta con la información requerida por dicha obligación de transparencia, por ende, compete el cumplimiento de la misma en sus términos.

2. Toda la información relacionada con sus procedimientos administrativos.

Área Universitaria competente: Secretaría Académica.

Fundamento normativo: Acuerdo que establece la estructura administrativa de la Rectoría General de la Universidad de Guanajuato.

Consideraciones: del acuerdo en cita se desprende que la Secretaría Académica tiene como atribuciones: “Proponer políticas institucionales que deriven en el desarrollo ordenado del quehacer académico atendiendo a los altos estándares de calidad académica y cuidar su correcta aplicación, impulsando el desarrollo y aplicación del modelo educativo”, además de “Instaurar acciones que lleven a mejorar la calidad académica institucional”.



La Secretaría Académica requiere un registro concentrado y actualizado de procedimiento administrativos que permitan llevar a cabo una mejora en la calidad académica institucional. En consecuencia, la Secretaría Académica es competente para cumplir con la obligación de transparencia en cita.

3. La remuneración de los profesores, incluyendo estímulos al desempeño, nivel y monto.

Área Universitaria competente: Dirección de Recursos Humanos.

Fundamento normativo: Manual de Organización de Recursos Humanos vigente.

Consideraciones: La Dirección de Recursos Humanos a través de su Departamento de Percepciones y Prestaciones cuenta con la función genérica de “Realizar el procesamiento de datos para la generación de la nómina de sueldos y salarios al personal de la Institución, así como la generación del pago a los prestadores de servicios profesionales; generando la impresión de cheques y archivos de depósitos en cuenta”.

En virtud de dicha función es determinante la competencia de la Dirección de Recursos Humanos para reportar la información relativa a la remuneración de los profesores y sus accesorios, que establece la obligación de transparencia antes descrita.

4. La lista con los profesores con licencia o en año sabático.

Áreas Universitarias competentes: Dirección de Recursos Humanos

Dirección de Asuntos Académicos

Fundamento normativo: Manual de Organización de Recursos Humanos vigente y Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Académicos.

Consideraciones: En relación a las licencias de los profesores, el Manual de Organización de Recursos Humanos, dentro de las políticas generales del Departamento de Gestión de Percepciones y Prestaciones señala que “las autorizaciones de licencias sin goce de sueldo se otorgarán única y exclusivamente por un periodo máximo de un año y apegándose al Acuerdo para el otorgamiento de licencias universitarias”.

De este modo, al regular el manual en mención lo relativo a las licencias del personal de la Universidad, es indubitable que en cuanto a las licencias de esta fracción le compete a la Dirección de Recursos Humanos.

Por lo que respecta a los años sabáticos, el Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Académicos establece dentro de las funciones de su Departamento de Apoyo a Profesores que deberá “planear el otorgamiento de año sabático”.

En cuanto a la información relativa a los años sabáticos, al ser generada en el Departamento de Apoyo a Profesores, adscrito a la Dirección de Asuntos Académicos, dicha Dirección será competente para asumir dicha obligación de transparencia.



5. El listado de las becas y apoyos que otorgan, así como los procedimientos y requisitos para obtenerlos.

Área Universitaria competente: Dirección de Desarrollo Estudiantil.

Fundamento normativo: Acuerdo que establece la estructura administrativa de la Rectoría General de la Universidad de Guanajuato.

Consideraciones: En atención a lo dispuesto por el Acuerdo en cita, es atribución de la Dirección de Desarrollo Estudiantil la de “Desarrollar programas, acciones y servicios que busquen el desarrollo de habilidades y competencias genéricas en concordancia con el modelo educativo de la Universidad.

En este tenor, las becas y apoyos forman parte de los programas que buscan desarrollar las competencias de los alumnos por lo que dicha información es generada por la Dirección de Desarrollo Estudiantil.

En tal sentido, compete a la Dirección de Desarrollo Estudiantil dar cumplimiento a la obligación de transparencia en comento. Además de lo anterior, la Dirección de Desarrollo Estudiantil deberá recabar la información de las demás áreas universitarias que otorguen becas y apoyos.

6. Las convocatorias de los concursos de oposición.

Área Universitaria competente: Dirección de Asuntos Académicos.

Fundamento normativo: Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Académicos vigente.

Consideraciones: Del análisis del Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Académicos vigente en la Universidad, se desprende que es función de esta Dirección la de “administrar las plazas de los profesores y revisar el otorgamiento y promoción de categoría a los profesores de carrera”, tal y como se establece en las funciones del Departamento de Apoyo a Profesores, instancia dependiente de la Dirección en mención.

En este sentido, la Dirección de Asuntos Académicos al contar con una dependencia que se encarga de dar seguimiento a los procedimientos de concurso de plazas a los profesores, debe contar dentro de su insumo informativo con las convocatorias de los mismos. De este modo, la Dirección de Asuntos Académicos resulta competente para reportar la información que demanda la fracción antes descrita.

7. La información relativa a los procesos de selección de los consejos.

Área Universitaria competente: Secretaría Técnica de Órganos Colegiados

Fundamento normativo: Acuerdo que establece la estructura administrativa de la Rectoría General de la Universidad de Guanajuato y Manual de Organización de la Secretaría General.

Consideraciones: En atención con lo dispuesto por el Acuerdo en cita, la Secretaría Técnica de Órganos Colegiados se encuentra adscrita a la Secretaría General.

Por otro parte, el Manual de Organización de la Secretaría General establece las funciones del Secretario Técnico de Órganos Colegiados, de entre las cuales se encuentra “mantener actualizada



la base de datos sobre los integrantes de los distintos Órganos Académicos Colegiados y las comisiones permanentes que de ellos derivan y el archivo de las actas de las sesiones de los Órganos Académicos Colegiados para tener información confiable”.

Asimismo, dentro de las funciones del perfil de puesto del Asistente de Órganos Colegiados se encuentra “Coordinar la captura y la actualización de la información de las actividades de los Órganos Colegiados para contar con la información real de la integración de estos Órganos y sus actividades”.

En consecuencia, la Secretaría Técnica de Órganos Colegiados cuenta con la información relacionada con los Órganos Colegiados y sus actividades, así como la relativa a los procesos de los mismos y por tanto dicha área universitaria será competente para cumplir con la presente obligación de transparencia.

8. Resultado de las evaluaciones del cuerpo docente.

Área Universitaria competente: Dirección de Asuntos Académicos.

Fundamento normativo: Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Académicos vigente.

Consideraciones: Del análisis del Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Académicos vigente en la Universidad, se desprende que una de sus funciones es la de “organizar el programa de formación, actualización y evaluación de profesores”.

En este sentido, al ser esta Dirección la responsable de la organización de las evaluaciones docentes debe contar con los informes de resultados que generan las mismas. Es así como esta Dirección resulta competente para el reporte de la información requerida por la obligación de transparencia descrita a supra-líneas.

9. El listado de instituciones incorporadas y requisitos de incorporación.

Área Universitaria competente: Dirección de Asuntos Académicos.

Fundamento normativo: Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Académicos vigente.

Consideraciones: Del análisis del Manual de Organización de la Dirección de Asuntos Académicos vigente en la Universidad se desprende que una de sus funciones es la de “distribuir y verificar los procesos de registro, control y legalización escolar tanto en las entidades académicas dependientes de la Universidad de Guanajuato como en las Instituciones y Programas Incorporados, actividad que es desarrollada por el Departamento de Administración Escolar a través de la Coordinación de Instituciones y Programas Incorporados”.

La transcripción literal de esta función extraída del referido manual de organización da cuenta de que a la Dirección de Asuntos Académicos atañen los asuntos relacionados a las Instituciones Incorporadas a la Universidad de Guanajuato.

De este modo, dado que cuenta esta Dirección con los insumos informativos referentes a las Instituciones Incorporadas, es de su competencia el reportar la información que la obligación de transparencia en comento exige.



TRANSITORIOS

ÚNICO. El presente acuerdo entrará en vigencia a partir del día hábil siguiente a su aprobación por parte del Comité de Transparencia y correspondiente publicación en la Gaceta Universitaria.

Se adjuntan al presente Acuerdo, la tabla de competencias por Área de la Universidad de Guanajuato como Anexo Único.

Dado a los 09 días del mes de junio del año 2017, en el marco de la Primera Sesión Ordinaria del año 2017 número **CTUG-2017-SO1**.



Anexo Único del Acuerdo de Sesión Ordinaria CTUG-SO1-2017, de fecha 9 de junio de 2017.

Tabla de competencias de las obligaciones de transparencia comunes y específicas aplicable a la Universidad de Guanajuato				
OBLIGACIONES COMUNES				
Artículos	Fracción	Área Universitaria responsable		
70 LGTAIP/ 26 LTAIPGTO	Artículos	Artículos		
	I	Oficina del Abogado General		
	II	Dirección de Recursos Humanos		
	III	Dirección de Recursos Humanos		
	IV	Dirección de Planeación		
	V	Dirección de Planeación		
	VI	Dirección de Planeación		
	VII	Dirección de Recursos Humanos		
	VIII	Dirección de Recursos Humanos		
	IX	Dirección de Recursos Financieros		
	X	Dirección de Recursos Humanos		
	XI	Dirección de Recursos Humanos		
	XII	Órgano Interno de Control		
	XIII	Unidad de Transparencia		
	XIV	Dirección de Recursos Humanos		
	XV		No Aplica La responsabilidad de lo concerniente al Desarrollo Social está a cargo del Poder Ejecutivo y los Ayuntamientos, a través de la Coordinación entre las instancias Estatales y Municipales de Desarrollo Humano y Planeación. Así mismo, derivado de la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato, se advierte que las dependencias responsables supra citadas, desarrollan sus actividades de tal manera que están en posibilidades de brindar la información como es solicitada por el formato validado por el SNT.	
		XVI	Dirección de Recursos Humanos	
		XVII	Dirección de Recursos Humanos	
		XVIII	Órgano Interno de Control	
		XIX	Unidad de Gestión de la Calidad Administrativa	
		XX	Unidad de Gestión de la Calidad Administrativa	
		XXI	Dirección de Recursos Financieros	
		XXII		No aplica En el artículo 1 de la Ley Federal de Deuda Pública, (antes Ley General de Deuda Pública), publicada en el DOF el día 27 de abril de 2016, define a las entidades capaces de adquirir deuda pública, dentro de las cuales no figuran las instituciones de educación públicas autónomas, y en consecuencia la Universidad de Guanajuato no genera la información relativa a esta fracción.
			XXIII	Dirección de Comunicación Social
XXIV			Órgano Interno de Control	



	XXV	Dirección de Recursos Financieros
	XXVI	Dirección de Recursos Financieros
	XXVII	No Aplica La Universidad de Guanajuato no genera información relativa a Licencias, Concesiones, Permisos y Autorizaciones, toda vez que dichos actos se rigen mediante la Ley Orgánica de la Administración Pública federal y sus homólogas para los Estados y Municipios. De conformidad con lo establecido en los Lineamiento Técnicos para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información, en relación a la fracción en cita.
	XXVIII	Dirección de Infraestructura y Servicios Universitarios
	XXIX	Dirección de Planeación
	XXX	Dirección de Planeación
	XXXI	Dirección de Recursos Financieros
	XXXII	Dirección de Infraestructura y Servicios Universitarios
	XXXIII	Oficina del Abogado General
	XXXIV	Dirección de Infraestructura y Servicios Universitarios
	XXXV	PRUNIDA
	XXXVI	Órgano Interno de Control
	XXXVII	Secretaría Técnica de Órganos Colegiados
	XXXVIII	No aplica Los Lineamientos Técnicos señalan a diferencia de los Programas Sociales contemplados en la Fracción XV, los demás Programas que ofrecen, así como su trámite, objetivo y destino y, además, que estén orientados a desarrollar un Plan Desarrollo Federal, Estatal, Regional o Municipal. Por lo que de conformidad con el Artículo 13 de la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado y los Municipios de Guanajuato, se advierte que las dependencias competentes para brindar la información solicitada son el Ejecutivo del Estado, así como los Ayuntamientos a través de la coordinación de sus instancias de Desarrollo Social y Humano y las áreas de Planeación Estatales y Municipales.
	XXXIX	Unidad de Transparencia
	XL	No aplica Del marco normativo aplicable a la Universidad de Guanajuato, no se desprende la ejecución de los Programas establecidos en la fracción XV y XXXVIII por lo que no es aplicable la fracción XL relativa a las evaluaciones a los Programas en cita.
	XLI	Dirección de Vinculación
	XLII	Dirección de Recursos Humanos
	XLIII	Dirección de Recursos Financieros
	XLIV	Dirección de Recursos Financieros



		Dirección de Infraestructura y Servicios Universitarios
	XLV	Coordinación de Archivo General
	XLVI	Secretaría Técnica de Órganos Colegiados
	XLVII	No aplica La Universidad de Guanajuato no genera ni detenta la información relativa al listado de solicitudes a las empresas concesionarias de telecomunicaciones y proveedores de servicios o aplicaciones de internet para la intervención de comunicaciones privadas, el acceso al registro de comunicaciones y la localización geográfica en tiempo real de equipos de comunicación, toda vez que dentro de las atribuciones de la Universidad no se encuentran las de la seguridad, procuración, impartición o administración de justicia, a que se refieren los Lineamientos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia.
	XLIII	Unidad de Transparencia
	XLIX	Unidad de Transparencia
	L	Oficina del Abogado General
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS		
75LGTAIP/ 32 LTAIPGTO	I	Dirección de Asuntos Académicos
	II	Secretaría Académica
	III	Dirección de Recursos Humanos
	IV	Dirección de Recursos Humanos/Dirección de Asuntos Académicos
	V	Dirección de Desarrollo Estudiantil
	VI	Dirección de Asuntos Académicos
	VII	Secretaría Técnica de Órganos Colegiados
	VIII	Dirección de Asuntos Académicos
	IX	Dirección de Asuntos Académicos

En la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a 09 de junio de 2017.- El Presidente del Comité de Transparencia de la Universidad de Guanajuato, **Doctor Héctor Efraín Rodríguez de la Rosa**; el Integrante Titular del Comité de Transparencia, **Maestro Mauricio Alejandro Murillo de la Rosa**; el Integrante Titular del Comité de Transparencia, **Maestro José de Jesús González García**.- Rúbricas.

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 DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO, POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS COMPETENCIAS DE LAS ÁREAS UNIVERSITARIAS RESPECTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA ESTABLECIDAS EN LOS ARTÍCULOS 26 Y 32 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO Y SUS CORRELATIVOS, ARTÍCULOS 70 Y 75 DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**, aprobado por el Comité de Transparencia de la Universidad de Guanajuato mediante el Acuerdo **CTUG-2017-S01**, emitido en la Primera Sesión Ordinaria celebrada el 09 de junio de 2017 y publicado en la Gaceta Universitaria el 27 de junio de 2017. **DOY FE.**

