



Ficha del Procedimiento

Nombre del Proceso

Coordinación y ejecución de la Vida Colegiada

Macroproceso

Estratégico

Copia no controlada

Nombre del Procedimiento

Procedimiento para la gestión de las sesiones del Pleno del Consejo General Universitario y sus Comisiones

Inicio

Envío del oficio-solicitud de asuntos que deban ser atendidos por las Comisiones del Consejo General Universitario a las entidades administrativas 9 semanas antes de la sesión del Consejo General Universitario.

Fin

Publicación en Gaceta Universitaria de las actas aprobadas en cada sesión ordinaria y las archiva.

Objetivo

Gestionar las actividades e insumos necesarios con las dependencias administrativas para el desahogo de las sesiones ordinarias del Pleno del Consejo General Universitario y sus Comisiones.

Áreas Involucradas

| | |
|----|---|
| D2 | Dirección de Internacionalización |
| 02 | Secretaría General |
| C8 | Oficina de la Abogacía General |
| 11 | Dirección de Recursos Financieros |
| 03 | Secretaría Académica |
| 05 | Dirección de Asuntos Académicos (Suprimida) |
| 01 | Rectoría General |

Procedimientos con los que interactúa

| Clave de proceso | Clave de procedimiento | Nombre del procedimiento |
|------------------|------------------------|--------------------------|
| | | |

| Entradas-Proveedores | |
|---|--|
| Entradas | Proveedores |
| Asuntos provenientes de las dependencias administrativas, otros órganos de gobierno o autoridades ejecutivas. | Órganos Colegiados de Gobierno de la Universidad de Guanajuato, Autoridades ejecutivas de la Universidad de Guanajuato |
| Oficio de solicitud de asuntos a desahogar por parte de las Comisiones. | Áreas administrativas |
| Salidas-Clientes/usuarios | |
| Salidas | Clientes y/o Usuarios |
| Notificación de los acuerdos tomados a las y los consejeros y las áreas administrativas. | Comunidad universitaria y público en general. |

Normativa Aplicable Interna:**Lineamiento, Política, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicable en mi trabajo)**

Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato.
Estatuto Orgánico de la Universidad de Guanajuato. /
Código de Ética de la Universidad de Guanajuato /
Reglamento de Becas, Apoyo y Estímulos Estudiantiles de la Universidad de Guanajuato.
Reglamento Interno de la Junta Directiva de la Universidad de Guanajuato
Reglamento de Mediación y Conciliación de la Universidad de Guanajuato /
Reglamento Interno del Patronato de la Universidad de Guanajuato
Reglamento de Responsabilidades en el Entorno Universitario de la Universidad de Guanajuato /
Reglamento de la Defensoría de los Derechos Humanos en el Entorno Universitario de la Universidad de Guanajuato /
Reglamento del Personal Académico de la Universidad de Guanajuato /
Reglamento de los Músicos de la Orquesta Sinfónica de la Universidad de Guanajuato
Reglamento para la Incorporación al Régimen Académico de la Universidad de Guanajuato /
Reglamento de Bienes del Patrimonio Cultural de la Universidad de Guanajuato /
Reglamento Académico de la Universidad de Guanajuato /
Reglamento de Distinciones Universitarias de la Universidad de Guanajuato
Reglamento Editorial de la Universidad de Guanajuato
Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Docente de la Universidad de Guanajuato

Normativa Aplicable Externa**Leyes, Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios
Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guanajuato
Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las cuentas públicas, aprobado por el Consejo de Armonización Contable; y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre 2019.
Acuerdo único de la Sexagésima Cuarta Legislatura Constitucional del Congreso del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, de fecha 14 de mayo de 2020.
Acuerdo único de la Sexagésima Cuarta Legislatura Constitucional del Congreso del Estado Libre y Soberano de Guanajuato, de fecha 4 de junio de 2019.
Artículo segundo transitorio del decreto número 277, expedido por la Sexagésima Tercera Legislatura, publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato número 222.
Tesis 1a./J. 11/2014 (10a.); Gaceta del Semanario Judicial de la Federación; Primera Sala, Décima Época, Libro 3, febrero de 2014, Tomo I, página: 396, registro: 2005716.
Tesis Jurisprudencial 1a./J. 22/2016 (10a.). Primera Sala. Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. Tomo II, libro 29, abril de 2016. Décima Época. Registro IUS 2011430.
Tesis Aislada P. XXIII/2015 (10a.). Pleno. Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta. Tomo I, libro 22, septiembre de 2015. Décima Época. Registro IUS 2010003.
Lineamientos de Organización y Funcionamiento de la Contraloría General de la Universidad de Guanajuato
Código Civil para el Estado de Guanajuato
Declaración Universal de los Derechos Humanos
Convención sobre los Derechos del Niño y sus tres protocolos facultativos/
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Convención Americana sobre Derechos Humanos /
Constitución Política para el Estado de Guanajuato.

Elaboró**Consensuó****Autorizó**

Liliana Aguascalientes Morales

Hector Manuel Perez Gaytan

Cecilia Ramos Estrada
Cecilia Ramos Estrada

Descripción de Actividades

| Núm. | Responsable | Descripción de actividades | Documentos | |
|------|---|--|---|-------------|
| | | | Documento generado por la actividad/formato o | Instructivo |
| 1 | [STOC] [Titular de la Secretaría Técnica de Órganos Colegiados] | Enviar el formato de oficio-solicitud de asuntos que deban ser atendidos por las Comisiones del Consejo General Universitario a las dependencias administrativas 9 semanas antes de la sesión del Consejo General Universitario. | Convocatorias, Dictamen, Resoluciones, Acuerdos | |
| 2 | [STOC] | Realizar el recordatorio a las dependencias administrativas del envío de información 7 semanas antes de la sesión del Consejo General Universitario. | | |
| 3 | [Dependencia Administrativa] | Enviar la información solicitada u oficio de atención 6 semanas antes de la sesión del Consejo General Universitario. Nota: Es importante realizar el envío de la información en el tiempo señalado para estar en posibilidades de adaptar las fechas de comisiones a la agenda de la Secretaría General y en todo caso, Rector General. | | |
| 4 | [SG][STOC] | Recibir la información. | | |
| 5 | [SG][STOC] | Programar las fechas de sesiones de las diversas comisiones, 5 semanas antes de la sesión del Consejo General Universitario. NOTA: En caso de que el Rector General solicite la gestión de una sesión, ésta deberá operar conforme a los puntos 6, 7, 8, 9, 10 y 11. NOTA: En caso de que la urgencia de un tema que se atienda en una Comisión Especial lo requiera, la gestión de la sesión operará conforme a los puntos 6, 7, 8, 9, 10 y 11. | | |
| 6 | [STOC] | Elaborar propuesta de orden del día de Comisión y enviar a SG para validación | | |
| 7 | [STOC] | Una vez validada la convocatoria, realizar la convocatoria a la Comisión correspondiente. | | |

| | | | | |
|----|--------------------------------|--|--|--|
| 8 | [STOC] | Comunicar a la dependencia administrativa la fecha de la sesión de la Comisión correspondiente y, solicitar la presentación o insumos extras para el desahogo de la sesión. Nota: A partir de la solicitud, la dependencia administrativa cuenta con 2 días hábiles, para el envío del material correspondiente. | | |
| 9 | [Dependencia Administrativa] | Enviar los insumos o presentación para Comisión en el tiempo señalado en la actividad. Nota: En caso de que los insumos o presentación, se envíen después de los 2 días hábiles señalados, se procederá a reagendar la sesión de la Comisión correspondiente. | | |
| 10 | [STOC] | Enviar los insumos o presentación a las y los consejeros que integran la Comisión correspondiente para su revisión. | | |
| 11 | [SG][STOC] | Ejecutar la sesión de la Comisión en la fecha señalada. | | |
| 12 | [STOC] | Redactar dictámenes y/o resoluciones. Redactar acuerdos y enviar a SG para validación. | | |
| 13 | [SG] | Revisar los acuerdos ¿Existe alguna observación? Sí, regresar a la actividad 12. No, validar los acuerdos, ordenar firmas y notificaciones. | | |
| 14 | [STOC] | Recabar las firmas correspondientes de las o los secretarios de las Comisiones y realizar notificaciones de acuerdos de Comisiones. | | |
| 15 | [STOC] | Realizar la minuta de la sesión de Comisión, recabar firma de las o los secretarios de la Comisión correspondiente y archivar. | | |
| 16 | [STOC] | Nota: Posterior a la ejecución de las Comisiones, algunos de los dictámenes se convertirán en insumos para la sesión del Consejo General Universitario. Elaborar propuesta de orden del día para la sesión ordinaria del Consejo General Universitario (CGU) y enviar a SG donde, se debe validar 3 semanas antes de la fecha de la sesión de CGU. NOTA: En caso de que se trate de una sesión extraordinaria del Consejo General Universitario (CGU) se envía a SG donde, se valida conforme a la urgencia del tema y se operan los puntos subsecuentes sin considerar los tiempos marcados dada la naturaleza de las sesiones extraordinarias. | | |

| | | | | |
|----|------------------------------------|---|--|--|
| 17 | [SG] | Revisar la propuesta de orden del día para la sesión del CGU; ¿Existen observaciones a la propuesta? Sí, regresar a la actividad 16 No, Validar y liberar convocatoria. | | |
| 18 | [STOC] | Preparar los insumos para la sesión (carpeta de archivos) con 10 días hábiles antes de la fecha propuesta para la Sesión. | | |
| 19 | [Rector o Rectora General][SG] | Someter a revisión la carpeta de archivos para la sesión al Rector General. ¿Existe alguna observación de la carpeta? Sí, regresar a la actividad 18, No, validar la carpeta dentro de la semana previa a la fecha de la sesión. | | |
| 20 | [STOC] | Liberar la carpeta y autorizar la convocatoria a consejeras y consejeros. | | |
| 21 | [STOC] | Convocar al Consejo General Universitario 1 semana antes del desahogo de la sesión ordinaria. | | |
| 22 | [STOC] | Solicitar a las dependencias administrativas presentación 5 días antes de la sesión. | | |
| 23 | [Dependencia Administrativa] | Enviar la presentación 2 días hábiles previos a la sesión de CGU. Nota: Para el caso de las sesiones del CGU, las dependencias administrativas tienen la corresponsabilidad de enviar las presentaciones necesarias en el tiempo estipulado. | | |
| 24 | [SG][STOC] | Ejecutar la Sesión del Consejo General Universitario. | | |
| 25 | [STOC] | Redactar resoluciones. Redactar acuerdos y enviar a SG para validación. | | |
| 26 | [SG] | Revisar los acuerdos ¿Existe alguna observación? Sí, regresar a la actividad 25 No, validar los acuerdos, ordenar firmas y notificaciones. | | |

| | | | | |
|----|-----------------------------------|---|--|--|
| 27 | [STOC] | Recabar las firmas correspondientes y realizar las notificaciones de acuerdos de CGU. | | |
| 28 | [STOC] | Publicar los acuerdos adoptados por el Pleno del Consejo General Universitario en Gaceta Universitaria dentro de los 3 días hábiles siguientes a la sesión. | | |
| 29 | [STOC] | Realizar acta de la sesión de CGU, recabar la firma de la Secretaría General, y conforme al artículo 41 del Estatuto Orgánico se aprobará en la siguiente sesión ordinaria. | | |
| 30 | [Consejo General Universitario] | Aprobar actas en cada sesión ordinaria. | | |
| 31 | [STOC] | Publicar en Gaceta Universitaria las actas aprobadas en cada sesión ordinaria y las archiva. | | |

Información Complementaria y definiciones.

N/A

CGU: Consejo General Universitario

RG: Rectoría General

SG: Secretaría General

STOC: Secretaría Técnica de Órganos Colegiados

Identificación Trazabilidad

Pedimiento de Información/Formato

Recibimiento de la Información o documentación

Realización de una Comisión

Sesión del Consejo General Universitario

Propiedad del Cliente:

Descripción: Toda Información que entregue el cliente o usuario del procedimiento y que es salvaguardada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional

No Aplica

Possible salidas no conformes:

Nota: Definir cómo se autoriza una salida no conforme, en caso de ser necesario (Cómo se busca la aprobación de la autoridad universitaria correspondientes o del cliente)

| Salida | Posible salida no conforme | Medidas de control |
|---|--|---|
| Recibir documentación. | Información que no corresponda a atención de comisiones o de Consejo General Universitario y se tenga que devolver al área administrativa. | Notificación inmediata Solicitar la reposición de la información |
| Áreas administrativas envían información solicitada u oficio de atención 6 semanas antes de la sesión del Consejo General Universitario | Que compartan la información 5 o 4 semanas antes de la sesión del Consejo General Universitario | Solicitar justificación del retraso |

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

| Tipo de documento | Clave | Nombre | Almacenamiento y protección (en dónde) | Tiempo de preservación |
|-------------------|-------|---------------|--|------------------------|
| Constancia | N/A | Acuerdos | Físico y Electrónico | Permanente |
| Documento | N/A | Convocatorias | Físico y Electrónico | Permanente |
| Constancia | N/A | Dictamen | Físico y Electrónico | Permanente |
| Documento | N/A | Resoluciones | Físico y Electrónico | Permanente |