



UNIVERSIDAD DE
GUANAJUATO

Número **2**
ABRIL-JUNIO DE 2017

Gaceta

UNIVERSITARIA

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL

>COMPILADO TRIMESTRAL<



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

Gaceta Universitaria
Número 2, abril-junio de 2017

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

Responsable de diseño:
Dirección de Comunicación y Enlace

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

Gaceta
UNIVERSITARIA

Número 2

ABRIL-JUNIO
DE 2017

ÍNDICE

I. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

- | | | |
|-----|---|----|
| I.1 | DESIGNACIÓN DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO PARA EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 05 DE ABRIL DE 2017 AL 04 DE ABRIL DE 2022. | 6 |
| I.2 | ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO, ORDENANDO SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA UNIVERSITARIA. | 7 |
| I.3 | ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA LA CREACIÓN DE LA ESCUELA DE NIVEL MEDIO SUPERIOR DE MOROLEÓN. | 30 |
| I.4 | ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO. | 35 |
| I.5 | ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL CRITERIO INTERPRETATIVO DEL ARTÍCULO 37 DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO, RELATIVO AL VOTO DEL PRESIDENTE DE LOS ÓRGANOS ACADÉMICOS COLEGIADOS DE GOBIERNO. | 36 |

II. RECTORÍA GENERAL

- | | | |
|------|---|----|
| II.1 | 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. | 38 |
|------|---|----|

III. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

III.1	LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO PARA LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO	74
III.2	LINEAMIENTOS GENERALES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO	88
III.3	LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN DE METAS INSTITUCIONALES DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO	99
III.4	LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO	112
III.5	LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO	125

UNIVERSIDAD DE
GUANAJUATO



Consejo General Universitario

Acuerdos

Gaceta
UNIVERSITARIA

Número 2, Abril-Junio 2017

CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

DESIGNACIÓN DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO PARA EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 05 DE ABRIL DE 2017 AL 04 DE ABRIL DE 2022.

En su sesión extraordinaria número 5 del 05 de abril de 2017 y publicado en Gaceta Universitaria el 06 de abril de 2017.

CGU2017-E5-03.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16, fracción XIV, 61 Bis y sexto transitorio del Decreto de Reforma a la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato de fecha 27 de diciembre de 2016, el pleno del Consejo General Universitario, aprobó por unanimidad de votos designar a la maestra Adriana De Santiago Alvarez como titular del Órgano Interno de Control de la Universidad de Guanajuato para el periodo comprendido del 05 de abril de 2017 al 04 de abril de 2022.

“La verdad os hará libres”

DR. HÉCTOR EFRAÍN RODRÍGUEZ DE LA ROSA

SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO



SECRETARÍA GENERAL



ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO, ORDENANDO SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA UNIVERSITARIA.

En su sesión extraordinaria número 7 del 25 de abril de 2017 y publicado en Gaceta Universitaria el 25 de abril de 2017.

CGU2017-E7-02.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16, fracción II, de la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato; y 50, párrafo primero, fracción I, y 59, fracción I, del Estatuto Orgánico de la Universidad de Guanajuato, el pleno del Consejo General Universitario aprobó por unanimidad de votos el dictamen que le rindió la Comisión de Normatividad y, en consecuencia, aprobó el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato, ordenando su publicación en la Gaceta Universitaria.

“La verdad os hará libres”

DR. HÉCTOR EFRAÍN RODRÍGUEZ DE LA ROSA SECRETARÍA GENERAL
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO



REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO

Aprobado por el Consejo General Universitario

en su séptima sesión extraordinaria del 25 de abril de 2017 y publicado en la Gaceta Universitaria el 25 de abril de 2017

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Universidad de Guanajuato, es un organismo público autónomo, que se destaca por el cumplimiento integral y constante de sus fines como son la educación, investigación y difusión de la cultura bajo un alto grado de calidad. Tiene la obligación de garantizar el libre y pleno ejercicio del derecho humano de acceso a la información pública y protección de datos personales.

En este contexto, la reforma constitucional de 2014, estableció las bases y principios para que el derecho de acceso a la información fuera garantizado y ejercido de la misma forma en los órdenes de gobierno federal y local, así como también consagró el principio de máxima publicidad de la información pública.

Con motivo de la reforma en cita, el 4 de mayo de 2015 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que retoma los parámetros constitucionales a los que deben ceñirse los órdenes de gobierno en materia de transparencia y del derecho de acceso a la información pública, creando además el Sistema Nacional de Transparencia.

A su vez dicha Ley General obliga a las legislaturas de las entidades federativas a armonizar sus leyes de la materia con la Ley General, para contar con un piso mínimo de obligaciones y principios a realizar tanto por los órganos garantes, como por todos los sujetos obligados.

En atención a dicha obligación, el pasado 13 de mayo de 2016, fue promulgada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

En atención al hilo conductor de la reforma constitucional y legal, la Universidad de Guanajuato, como organismo público autónomo, es un sujeto obligado a rendir cuentas del ejercicio del recurso público, así como cumplir con obligaciones comunes y específicas de transparencia. Por tanto, debe actualizarse su normatividad para estar en consonancia con las nuevas exigencias en materia de transparencia y acceso a la información pública.

En virtud de lo anterior, el Consejo General Universitario, órgano máximo de gobierno de la Universidad de Guanajuato, emite el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de esta institución, en concordancia con lo dispuesto por los artículos 24 fracción XIII y

27 fracción V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Lo anterior, con el objeto de establecer los órganos, criterios y procedimientos institucionales que garanticen a toda persona, la transparencia y el derecho humano de acceso a la información pública.

El reglamento desarrollará la integración, facultades y competencias de la Unidad de Transparencia, así como del Comité de Transparencia que funge como un órgano de vigilancia y supervisión del debido ejercicio del derecho de acceso a la información, encargado de confirmar, modificar o revocar las determinaciones en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información, inexistencia o incompetencia que realicen los titulares de las áreas universitarias.

Es pertinente señalar el alcance de las disposiciones contenidas en este reglamento, así tenemos:

De acuerdo con el artículo 24 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la existencia de los Comités de Transparencia, dan pauta para que las decisiones en materia de transparencia y acceso a la información sean colegiadas, razonadas y deliberantes; por tanto para la conformación de dichos cuerpos colegiados deben incluirse a funcionarios cuya jerarquía les permita tener capacidad de decisión y un análisis exhaustivo y objetivo de los asuntos que se ponen a su consideración, preferentemente funcionarios de primer y segundo nivel jerárquico del sujeto obligado por la trascendencia de los temas que se abordan en el mismo.

Además, la citada Ley General establece en el artículo 43 que el Comité de Transparencia es un órgano colegiado e integrado por un número impar, sus integrantes no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más integrantes en una sola persona. Para dar cumplimiento a lo anterior se propone una integración impar, conformada por el Secretario General, quien lo presidirá, por el Titular de la Procuraduría Universitaria de los Derechos Académicos y por el Abogado General. De tal forma que no hay una dependencia jerárquica entre los mismos, pues la procuraduría cuenta con autonomía y el Abogado General depende del Rector General.

El artículo 43 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en su párrafo quinto, reconoce a los Comités de Transparencia como autoridad en materia de transparencia, ya que en dicho párrafo excluye a diversas dependencias que no estarán sujetas a la autoridad de dichos Comités.

Por lo que, al ser el Comité de Transparencia autoridad en materia de transparencia, sus acuerdos y resoluciones son obligatorios para las áreas universitarias.

La adscripción de la Unidad de Transparencia al Rector General se funda en lo dispuesto por el artículo 24 fracción II de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública,

que señala que los titulares de las unidades de transparencia dependerán directamente del titular del sujeto obligado; en el caso de la Universidad corresponde al Rector General por ser la autoridad ejecutiva y tener la representación legal de la Universidad.

La Universidad de Guanajuato como sujeto obligado, le corresponde cumplir con las obligaciones de transparencia comunes y específicas que marca la Ley General y la Ley del Estado, por lo que debe publicar dicha información en su portal de transparencia y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Cada obligación de transparencia es facultad, competencia o función del área que genera, obtiene, adquiere, resguarda o transforma la información y les corresponde dar cumplimiento a la obligación.

Ante la falta de reglamento interior en la Universidad que determine las facultades, competencias y funciones de las dependencias administrativas que generan, obtienen, adquieren, resguardan o transforman la información, será el Comité de Transparencia el que, en un acuerdo, determine a qué dependencia administrativa corresponde la obligación de transparencia, atendiendo a los manuales existentes y sólo para efectos de transparencia. En el caso de las autoridades universitarias y de las entidades académicas, la competencia se encuentra en la Ley Orgánica de la Universidad o en la legislación universitaria, por lo que se estará a lo que dicha normatividad regule. La razón de otorgar esta facultad al Comité de Transparencia deriva de que es la autoridad en materia de transparencia al interior de la Universidad y debe garantizar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

De acuerdo con el artículo 44 fracción IV de la Ley General y 54 fracción V de la Ley local, se deduce que el Comité de Transparencia cuenta con facultad normativa, al tenor de lo siguiente:

“Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información”.

Esta disposición permite que el Comité de Transparencia, pueda cumplir con la efectiva garantía del derecho de acceso a la información, pues a través de ella determinará los criterios para facilitar la obtención de la información.

El flujo de la información para hacer efectivo el derecho de acceso a la información tiene dos aspectos a considerar: i) la publicación de las obligaciones de transparencia en el portal de transparencia de la Universidad y en la Plataforma Nacional de Transparencia, y ii) el procedimiento para dar respuesta a las solicitudes de información.

i) El proyecto de reglamento establece una organización descentralizada para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia, con ello se pretende que la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de cada área universitaria sea validada por el titular de la misma y, una vez validada, corresponderá al enlace de transparencia publicar la información en el portal de transparencia o en la Plataforma Nacional de Transparencia. Para cumplir con las obligaciones de transparencia se debe involucrar a toda la

Universidad, pues no corresponde sólo al Comité de Transparencia o a la Unidad de Transparencia sino a todas las área universitarias, por lo que es un esfuerzo institucional.

ii) El flujo de información para dar respuesta a una solicitud involucra a los enlaces de transparencia pero también a los titulares de las áreas universitarias que son los responsables de proporcionar la información si es pública o bien, clasificar la información si es reservada o confidencial, fundando y motivando su respuesta a través de aplicar la prueba de daño. La Unidad de Transparencia podrá brindar la asesoría y soporte técnico al área que así lo requiera.

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo I De las Disposiciones Generales

Objeto

Artículo 1.

1. El presente reglamento tiene como objeto establecer los órganos, criterios y procedimientos al interior de la Universidad de Guanajuato que garanticen a toda persona, la transparencia y el derecho humano de acceso a la información pública, conforme a los principios y bases establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Observancia del Reglamento

Artículo 2.

1. Este reglamento es de observancia general y obligatoria en la Universidad de Guanajuato.

Glosario

Artículo 3.

1. Además de las definiciones previstas en el artículo 3 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en el artículo 7 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato, para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. **Áreas universitarias:** las autoridades universitarias unipersonales y colegiadas, entidades académico administrativas, entidades académicas, dependencias administrativas, el organismo defensor que garantice los derechos académicos de estudiantes y profesores y el Órgano de Control Interno de la Universidad;
- II. **Comité de Transparencia:** el Comité de Transparencia de la Universidad de Guanajuato;
- III. **Dependencia administrativa:** la estructura administrativa aprobada por el Rector General en los términos del artículo 21 fracción IX de la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato;
- IV. **Día hábil:** para el cómputo de los plazos establecidos en este reglamento se entenderá como días hábiles, todos los del año con excepción de sábados y

- domingos, así como los no laborables en términos del calendario oficial de labores administrativas de la Universidad;
- V. **Enlace de transparencia:** es el servidor público que será el vínculo de comunicación para las gestiones derivadas de las solicitudes de información, entre el área universitaria a la que se encuentre adscrito y la Unidad, así como para recopilar y publicar la información de las obligaciones de transparencia en los términos de este ordenamiento;
 - VI. **Horas hábiles:** horario laboral del área universitaria correspondiente.
 - VII. **Información de Interés Público:** Aquella que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que lleva a cabo la Universidad.
 - VIII. **Instituto:** Instituto de Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato (IACIP);
 - IX. **Instituto Nacional:** Instituto Nacional de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
 - X. **Ley General:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
 - XI. **Ley del Estado:** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato;
 - XII. **Lineamientos:** instrumentos normativos emitidos por el Instituto Nacional de Acceso a la Información Pública o el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
 - XIII. **Obligaciones de transparencia:** las obligaciones comunes y específicas previstas en la Ley General y en la Ley del Estado;
 - XIV. **Plataforma Nacional:** la Plataforma Nacional de Transparencia a que hace referencia el artículo 49 de la Ley General;
 - XV. **Portal de Transparencia:** sistema o conjunto de sistemas de tecnologías de la información y comunicación de la Universidad, diseñados para dar cumplimiento a lo previsto por este ordenamiento;
 - XVI. **Servidor Público:** los señalados en el artículo 122 de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato;
 - XVII. **Sistema Nacional:** Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
 - XVIII. **Unidad de Transparencia:** es la unidad responsable de la transparencia, del acceso a la información, y de la protección de datos personales en la Universidad; y
 - XIX. **Universidad:** Universidad de Guanajuato.

Bases generales

Artículo 4.

1. En la interpretación y aplicación de este ordenamiento se atenderá a las siguientes bases, así como a las orientaciones doctrinales y jurisprudenciales, derivadas de la Ley General y de la Ley del Estado:

- I. **Derecho de Acceso a la Información Pública**, comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir cualquier información que en el caso particular se encuentre en posesión de la Universidad, sin más limitaciones que las establecidas legalmente;
- II. **Información Pública**, es la que genere, reciba, adquiera, transforme o conserve la Universidad y debe ser accesible a cualquier persona, salvo las excepciones legales aplicables;
- III. **Documentar**, las áreas universitarias tienen la obligación de documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, en particular en el ejercicio de los recursos públicos;
- IV. **Clasificación**, es el proceso mediante el cual las áreas universitarias determinan que la información en su poder es reservada o confidencial por actualizar alguno de los supuestos previstos en los artículos 113 ó 116 de la Ley General;
- V. **Resguardo**, la organización, administración, resguardo y conservación del material documental de la Universidad, estará a cargo de las áreas universitarias que los posean en los términos de lo dispuesto por los criterios, políticas o lineamientos que apruebe el Comité de Transparencia;
- VI. **Presunción de existencia**, se presume que la información debe existir, si se refiere a las facultades, competencias y funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a las áreas universitarias. En el supuesto que no se haya ejercido la facultad, competencia o función por alguna de las áreas universitarias, se debe fundar y motivar la respuesta expresando los motivos o circunstancias que justifiquen la inexistencia de la información;
- VII. **Derecho no condicionado**, cualquier persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá derecho de acceso a la información pública de la universidad; y
- VIII. **Principios**, el derecho de acceso a la información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de la Universidad se sujetará a los principios de publicidad, accesibilidad, disponibilidad actualidad, confiabilidad, congruencia, comprensibilidad, gratuidad, igualdad y no discriminación, integridad, oportunidad, prontitud, veracidad, verificabilidad y máxima publicidad.

Título Segundo
Órganos Competentes
Capítulo I
De la Unidad de Transparencia

Naturaleza y objeto

Artículo 5.

1. La Unidad de Transparencia es el vínculo entre la Universidad y la persona solicitante, en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables.

Adscripción y designación del Titular de la Unidad de Transparencia

Artículo 6.

1. La Unidad de Transparencia estará adscrita a la Rectoría General. Su titular será designado y, en su caso, removido por el Rector General. Preferentemente deberá contar con experiencia en la materia.
2. Para el cumplimiento de sus funciones, la Unidad de Transparencia contará con el personal técnico y administrativo que se estime necesario, conforme al presupuesto de la Universidad.

Atribuciones

Artículo 7.

El Titular de la Unidad de Transparencia, además de las atribuciones previstas en la Ley General y en la Ley del Estado tendrá las siguientes:

- I. Desahogar el procedimiento previsto en este reglamento para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- II. Efectuar las notificaciones, en los términos de este reglamento, a los solicitantes;
- III. Brindar asesoría y soporte técnico a las áreas universitarias que así lo requieran para dar respuesta a las solicitudes de información;
- IV. Remitir al Comité de Transparencia las respuestas de las áreas universitarias cuando éstas consideren que la información solicitada es inexistente, reservada o confidencial o soliciten la ampliación del plazo de respuesta;
- V. Fungir como Secretario Técnico del Comité;
- VI. Coordinar la atención de requerimientos, observaciones y cumplimiento de resoluciones que formule el Instituto;
- VII. Coordinar a los Enlaces de Transparencia de las áreas universitarias para garantizar la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales;
- VIII. Coordinarse con la persona responsable del área universitaria de archivos para dar cumplimiento en lo concerniente al Sistema de Archivos y Gestión Documental;
- IX. Coordinar e implementar las acciones necesarias para la participación de la Universidad en la Plataforma Nacional;
- X. Elaborar y proponer al Comité de Transparencia los planes y programas para la capacitación de los servidores públicos en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gestión documental, así como asegurar su ejecución;
- XI. Representar a la Universidad ante el Instituto y el Instituto Nacional;
- XII. Proponer la celebración de convenios de colaboración con otras instituciones en materia de este reglamento;
- XIII. Atender la sustanciación de los recursos o medios de impugnación que se reciban;
- XIV. Emitir documentos de apoyo para la protección de datos personales;
- XV. Implementar los mecanismos necesarios y supervisar que las áreas universitarias publiquen y actualicen la información relativa a las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal de Transparencia de la Universidad;
- XVI. Dirigir las acciones para actualizar el catálogo de información de interés público;

- XVII. Colaborar con el Órgano de Control Interno en las acciones derivadas de la implementación y operación del Sistema Nacional Anticorrupción; y
- XVIII. Las demás que deriven de la normatividad aplicable.

Capítulo II Del Comité de Transparencia

Naturaleza y objeto del Comité

Artículo 8.

1. El Comité de Transparencia es el Órgano Colegiado Técnico, especializado, independiente e imparcial de la Universidad cuyo objetivo es coordinar y supervisar las acciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en la Universidad.

Integración

Artículo 9.

1. El Comité de Transparencia se integrará por:
 - I. El Secretario General de la Universidad, quien lo presidirá;
 - II. El Abogado General; y
 - III. El Titular de la Defensoría de los Derechos Humanos Universitarios.
2. En caso de ausencia justificada del Secretario General podrá ser suplido por la persona que él designe.
3. Los integrantes del Comité tendrán derecho a voz y voto, durarán en el encargo el tiempo de su gestión.
4. El Titular de la Unidad de Transparencia fungirá como Secretario Técnico del Comité, con derecho a voz, pero sin voto.

Invitados a las sesiones del Comité

Artículo 10.

1. El titular del Órgano de Control Interno y el titular del área de archivos de la Universidad asistirán a las sesiones del Comité de Transparencia como invitados permanentes, con derecho a voz, pero sin voto.
2. Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán la facultad de invitar a especialistas en cualquier materia, cuando el asunto que se deba resolver así lo amerite. El especialista acudirá con voz, pero sin voto a la sesión, debiendo quedar asentada su participación.
3. Los titulares de las áreas universitarias que sometan a consideración del Comité de Transparencia algún asunto, deberán acudir a la sesión en calidad de invitados, cuando sean convocados para ello, quienes tendrán voz, pero no voto.
4. Cualquier otro invitado o asistente del público en general, no tendrá ni voz ni voto.

Atribuciones del Comité

Artículo 11.

1. El Comité de Transparencia, además de las atribuciones previstas en la Ley General y en la Ley del Estado, tendrá las siguientes:

- I. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen quienes sean los titulares de las áreas universitarias, observando el principio de máxima publicidad;
- II. Ordenar, en su caso, a las áreas universitarias competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso en particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones y, en su caso, dar vista al Órgano de Control Interno;
- III. Tomar las medidas necesarias para la localización de la información bajo resguardo de las áreas universitarias, ordenar su generación o reposición en los términos del artículo 138 de la Ley General y, en su caso, confirmar la inexistencia;
- IV. Emitir los criterios necesarios para desarrollar los sistemas y plataformas en virtud de cumplir con las obligaciones de transparencia, en los términos de la normatividad aplicable y de los lineamientos que emita el Sistema Nacional;
- V. Promover una política proactiva de acceso a la información a través de los medios con que dispone la Universidad;
- VI. Promover la protección de datos personales;
- VII. Garantizar el cumplimiento de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, en términos de la normatividad aplicable;
- VIII. Determinar la competencia de las áreas universitarias responsables para la publicación y actualización de las obligaciones de transparencia en el portal de transparencia de la Universidad y en la Plataforma Nacional de Transparencia;
- IX. Emitir lineamientos para normar su funcionamiento, así como aquellos que estime necesarios para el cumplimiento de la Ley General y de la Ley del Estado, atendiendo a los lineamientos que emita el Sistema Nacional, así como ordenar su publicación en el órgano oficial de difusión en la Universidad;
- X. Aprobar las políticas, manuales e instrumentos archivísticos formulados por el área coordinadora de archivos; y
- XI. Las demás que deriven de la Ley del Estado y demás normatividad aplicable.

Presidencia del Comité

Artículo 12.

1. El Presidente del Comité tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Presidir las sesiones;
- II. Poner a consideración de los integrantes el orden del día de las sesiones, así como las propuestas de acuerdos y resoluciones de los asuntos de su competencia;
- III. Proponer la participación de especialistas invitados que se consideren necesarios para asesorar al Comité;
- IV. Proponer al Comité criterios respecto de los procedimientos de acceso a la información, de datos personales y políticas de transparencia;
- V. Mantener informado al Rector General, respecto de los acuerdos tomados en las sesiones, así como de las acciones y procedimientos a seguir; y

- VI. Las demás que deriven del presente Reglamento.

Secretaría Técnica

Artículo 13.

1. El Secretario Técnico del Comité tendrá las facultades siguientes:

- I. Programar las sesiones;
- II. Convocar a las Sesiones del Comité de Transparencia;
- III. Elaborar el proyecto del orden del día de las sesiones del Comité de Transparencia y someterlo a consideración del Presidente;
- IV. Registrar asistencias;
- V. Elaborar los proyectos de acta que contengan resoluciones y acuerdos que deberán ser aprobados por los integrantes del Comité de Transparencia;
- VI. Realizar una relación de acuerdos tomados por el Comité de Transparencia en las sesiones y darles seguimiento;
- VII. Recibir, integrar y revisar los proyectos y propuestas que se presenten, así como preparar la documentación que será analizada en las sesiones del Comité de Transparencia, misma que deberá acompañarse a la convocatoria correspondiente;
- VIII. Notificar los acuerdos adoptados por el Comité de Transparencia en cada sesión a la Unidad de Transparencia y a las áreas universitarias que hayan sometido a su consideración el asunto correspondiente;
- IX. Auxiliar a la Presidencia del Comité de Transparencia en el desarrollo de sus funciones;
- X. Certificar las actas y acuerdos del Comité de Transparencia; y
- XI. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente del Comité de Transparencia y aquellas que sean necesarias de acuerdo con la normatividad aplicable.

Sesiones

Artículo 14.

1. El Comité de Transparencia para el cumplimiento de sus funciones, sesionará de manera ordinaria al menos 3 veces al año y en forma extraordinaria las veces que sean necesarias, llevando registro en acta de cada sesión.
2. Para sesionar de manera ordinaria o extraordinaria se requiere la presencia de la totalidad de sus integrantes, en caso de ausencia del Presidente, con la presencia de su suplente.
3. A consideración de la Presidencia del Comité de Transparencia, la sesión podrá desarrollarse a través de las tecnologías de la información y comunicación, mientras se asegure la presencia virtual de sus integrantes.

Acuerdos del Comité

Artículo 15.

1. El Comité de Transparencia adoptará sus decisiones por mayoría de votos. El Presidente tendrá voto de calidad.
2. Los acuerdos adoptados en el seno del Comité de Transparencia en cada sesión serán de cumplimiento obligatorio para sus integrantes, así como para la Unidad de Transparencia y las áreas universitarias.

3. El funcionamiento del Comité de Transparencia se regirá por los lineamientos que éste apruebe.

Título Tercero
De la Información
Capítulo I
De las Obligaciones de Transparencia

Obligaciones de transparencia

Artículo 16.

1. La publicación y periodo de actualización de las obligaciones de transparencia atenderán a los principios generales establecidos en la Ley General, la Ley del Estado y este Reglamento.

Responsables de las obligaciones de transparencia

Artículo 17.

1. Para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia previstas en la Ley General y en la Ley del Estado, el Comité deberá aprobar el acuerdo que determine la dependencia administrativa universitaria competente o a la que corresponda la facultad o función, por cada obligación de transparencia. Las facultades, competencias o funciones de las autoridades universitarias y de las entidades académicas serán las previstas en la normatividad universitaria.

2. Cada área universitaria será responsable de entregar a la Unidad de Transparencia la información que sea de su competencia para que sea puesta a disposición de los particulares en el portal de transparencia de la Universidad y en la Plataforma Nacional.

3. El Comité deberá de determinar por cada obligación de transparencia el periodo de actualización, a falta de periodo se estará al previsto en la Ley General. La Unidad verificará que la información que se encuentre en el portal de transparencia de la Universidad y en la Plataforma Nacional se encuentre actualizada.

Obligaciones de los titulares de las áreas universitarias

Artículo 18.

1. Los titulares de las áreas universitarias tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Designar un enlace de transparencia propietario y un suplente. Dicha designación deberá ser notificada a la Unidad de Transparencia, para efecto de que ésta última le otorgue el acceso a la Plataforma Nacional y al Portal de Transparencia;
- II. Establecer los procedimientos necesarios para identificar, organizar, publicar, actualizar y validar la información que generen y/o posean en el ejercicio de sus facultades, competencias y funciones y que es requerida por las obligaciones de transparencia;
- III. Validar la información que será publicada en la Plataforma Nacional y el portal de transparencia de la Universidad; y
- IV. Garantizar que la información se encuentre debidamente publicada y actualizada en la Plataforma Nacional y en el portal de transparencia de la Universidad.

Procedimiento interno para la publicación y actualización

Artículo 19.

1. A efecto de que las obligaciones de transparencia, se encuentren debidamente publicadas y actualizadas, se realizará el siguiente procedimiento:

- I. El enlace de transparencia deberá recopilar y publicar en el portal de transparencia de la Universidad, así como en la Plataforma Nacional, la información que corresponda a sus facultades, competencias o funciones que dé cumplimiento a las obligaciones de transparencia, previa validación por parte del titular de su área universitaria;
- II. Los enlaces de transparencia deberán verificar que la información esté completa, publicada y actualizada en tiempo y forma;
- III. La información deberá actualizarse con la periodicidad establecida en el acuerdo del Comité de Transparencia o, en su defecto, en el periodo que señala la Ley General;
- IV. La información que se adjunte en la Plataforma Nacional deberá cumplir con lo establecido por el Instituto, el Instituto Nacional y los lineamientos técnicos aplicables; y
- V. Cualquier acción realizada por el enlace de transparencia deberá ser informada al Titular de la Unidad de Transparencia.

Atención a la verificación del cumplimiento de obligaciones

Artículo 20.

1. Para atender la verificación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia al interior de la Universidad, a que se refiere el artículo 106 de la Ley del Estado, las áreas universitarias deberán sujetarse a los plazos y términos que les señale la Unidad de Transparencia para efecto de su debido cumplimiento con independencia de los establecidos en dicha ley.

2. La Unidad de Transparencia deberá notificar al Comité de Transparencia los procedimientos de verificación realizados por el Instituto, así como el resultado de los mismos.

Denuncia por incumplimiento

Artículo 21.

1. Para la atención de la denuncia por incumplimiento en la publicación de las obligaciones de transparencia al interior de la Universidad, a la que se refieren los artículos 110 al 113 de la Ley del Estado, las áreas universitarias deberán de sujetarse a los plazos y términos que les señale la Unidad de Transparencia para efecto de su debido cumplimiento con independencia de los establecidos en dicha Ley. Se le turnará una copia de la denuncia al Órgano de Control Interno para el ejercicio de sus funciones.

Capítulo II

De la Información Publicada en el Portal de Transparencia

Portal de Transparencia

Artículo 22.

1. El Portal de Transparencia, es una herramienta de difusión institucional, la cual tendrá las siguientes características:

- I. Contendrá toda la información que corresponda a las obligaciones de transparencia;
- II. En el caso de que alguna de las obligaciones de transparencia no sea aplicable de conformidad con la normatividad universitaria, se deberá establecer una leyenda que funde y motive la no aplicación;
- III. La información deberá publicarse de manera que se facilite su uso y su comprensión y se asegure su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad;
- IV. Incluirá vínculos de acceso directo al sitio electrónico en el que se encuentre la información pública;
- V. Contará con un buscador que facilite al público la localización de la información; y
- VI. La información deberá ser accesible a las personas con discapacidad y de manera focalizada a personas que hablen alguna lengua indígena.

Información de interés público

Artículo 23.

1. 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.

Título Cuarto

Del Ejercicio del Derecho de Acceso a la Información

Capítulo I

Del Procedimiento de Acceso a la Información Pública

Procedimiento ante la Unidad

Artículo 24.

1. El procedimiento de acceso a la información será sustanciado por la Unidad de Transparencia, la cual deberá garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, a través de solicitudes de acceso a la misma.

Solicitud de información

Artículo 25.

1. Toda persona por sí misma o a través de su representante, podrá presentar una solicitud de acceso a la información, sin necesidad de que acredite interés alguno o justificar su utilización.

Presentación de la solicitud

Artículo 26.

1. La presentación de la solicitud de acceso a la información se podrá realizar ante la Unidad de Transparencia en alguna de las siguientes modalidades: mediante la Plataforma Nacional, de

manera presencial, por escrito, correo electrónico, fax, teléfono, verbalmente, telégrafo, mensajería, correo postal o cualquier otro medio aprobado por el Sistema Nacional.

Identificación por folio

Artículo 27.

1. Las solicitudes de acceso a la información, presentadas a través de la Plataforma Nacional, se les asignará automáticamente un número de folio, con el cual los solicitantes podrán dar seguimiento a sus peticiones.

Acuse de recibo

Artículo 28.

1. En los casos en que la solicitud sea presentada bajo las modalidades de: correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbal, telefónica, escrito libre o cualquier otro aprobado por el Sistema Nacional, la Unidad de Transparencia deberá registrar y capturar la solicitud en la Plataforma Nacional, el mismo día de su recepción y enviará el acuse de recibido al solicitante, por el medio que éste haya señalado para recibir notificaciones. En el acuse se indicará la fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicables.

Requisitos de la solicitud

Artículo 29.

1. La solicitud de información deberá contener:
 - I. Nombre del solicitante o, en su caso, los datos generales de su representante;
 - II. Domicilio u otro medio para recibir notificaciones, como correo electrónico;
 - III. La descripción clara y precisa de la información que solicita;
 - IV. Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y su localización; y
 - V. La modalidad en la que se prefiere se otorgue acceso a la información, en los términos previstos en este reglamento.
2. En su caso el solicitante, señalará el formato accesible o la lengua indígena en la que requiera la información, de acuerdo con lo señalado por la Ley del Estado.
3. Lo previsto en las fracciones I y IV será opcional para el solicitante.

Notificaciones

Artículo 30.

1. Cuando la solicitud se presente por medios electrónicos a través de la Plataforma Nacional, las notificaciones se realizarán por dicho sistema. En el caso de que la solicitud se presente por otros medios en los que el solicitante omita señalar domicilio o medio para recibir la información, o no haya sido posible practicar la notificación, se notificará por estrados en la oficina de la Unidad de Transparencia.

Cómputo de los plazos

Artículo 31.

1. Los plazos comenzarán a correr al día siguiente en que se practiquen las notificaciones. Los días deberán entenderse como días hábiles.

Respuesta a la solicitud

Artículo 32.

1. La respuesta a la solicitud deberá realizarla la Unidad de Transparencia dentro del plazo de cinco días hábiles siguientes a aquel en que se lleve a cabo el registro de la misma en la Plataforma Nacional.

Del turno de las solicitudes

Artículo 33.

1. Una vez presentada la solicitud de información, la Unidad de Transparencia deberá turnarla a la o las áreas universitarias que puedan poseer la información requerida conforme a sus facultades, competencias o funciones, dentro del primer día hábil siguiente en que se haya recibido.

2. En el caso de que un área diversa a la Unidad de Transparencia reciba la solicitud de información, deberá remitir dicha solicitud de manera inmediata a la citada Unidad, para que ésta la registre en la Plataforma Nacional y dar cumplimiento a lo establecido en el párrafo anterior.

Requerimiento de información adicional

Artículo 34.

1. Si los datos proporcionados para atender la solicitud de información resultan insuficientes, incompletos o erróneos, la Unidad de Transparencia formulará un requerimiento de información adicional al solicitante, por una sola vez y dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud, para que el solicitante, indique mayores elementos, corrija los datos proporcionados, o bien, precise uno o varios requerimientos de información. El término para que el solicitante cumpla con el requerimiento será de diez días hábiles contados a partir del día siguiente hábil en que se realizó la notificación.

2. Este requerimiento interrumpirá el plazo para dar respuesta a la solicitud de acceso a la información.

3. Si el solicitante no da respuesta al requerimiento dentro del plazo establecido, su solicitud se tendrá por no presentada, sin perjuicio de que la presente nuevamente.

4. El cómputo del plazo de respuesta se reanudará al día hábil siguiente del desahogo del requerimiento.

5. En caso de que en una misma solicitud se identifique información que no sea objeto del requerimiento, la respuesta de ésta se otorgará en el plazo ordinario. En el supuesto de la información sujeta a requerimiento, se reanudará el cómputo para respuesta al día siguiente de recibida la aclaración.

Notoria incompetencia

Artículo 35.

1. Cuando la Unidad de Transparencia determine que la Universidad es notoriamente incompetente para atender la solicitud de información, deberá comunicarlo al solicitante dentro de los tres días hábiles posteriores a su recepción y, en su caso, orientará al solicitante sobre el o los sujetos obligados competentes.

2. La notoria incompetencia de la Universidad se determina cuando la solicitud no tenga ninguna relación con sus facultades, competencias o funciones.
3. Si la Universidad es parcialmente competente para atender la solicitud, deberá dar respuesta a la parte o la sección que le corresponde dentro del plazo ordinario de cinco días hábiles y proporcionará al solicitante los datos de contacto del o los sujetos obligados que considere competentes para la atención del resto de su solicitud.

Información en poder de las áreas universitarias

Artículo 36.

1. Si el área universitaria competente cuenta con la información y es pública, deberá notificarlo a la Unidad de Transparencia, dentro de los tres días hábiles siguientes en que se haya recibido la solicitud de información por parte de dicha Unidad y se precise, en su caso, los costos de adquisición, reproducción y envío, de acuerdo con las diversas modalidades previstas.
2. En caso de que la información solicitada esté disponible públicamente, se le hará saber al solicitante dentro de un plazo no mayor al segundo día hábil, a través del medio que haya requerido, la fuente, el lugar y la forma en que se puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.
3. Cuando en una misma solicitud se requiera información que esté disponible públicamente e información que no lo esté, se atenderá la solicitud en el plazo de cinco días hábiles.

Información reservada o confidencial

Artículo 37.

1. Si el área universitaria considera que la información solicitada es reservada o confidencial, dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud de información, deberá remitir al Comité de Transparencia por conducto de la Unidad de Transparencia, la solicitud y el oficio a través del cual se funde y motive la clasificación, observando lo dispuesto en los artículos 61, 62, 65 y 73 de la Ley del Estado.

El Comité resolverá:

- I. Confirmar la clasificación;
 - II. Modificar parcialmente la clasificación y ordenar la entrega de una versión pública de la información solicitada; o
 - III. Revocar la clasificación y ordenar la entrega de una versión pública de la información solicitada.
2. Si el Comité de Transparencia no cuenta con los elementos suficientes para resolver podrá ampliar el plazo de respuesta de la solicitud.

Inexistencia de la información

Artículo 38.

1. En el caso de que el área universitaria determine que la información solicitada no se encuentra en sus archivos, deberá notificarlo al Comité de Transparencia, dentro de los tres días hábiles siguientes en que haya recibido la solicitud por parte de la Unidad de Transparencia. Asimismo, acompañará un informe fundado y motivado donde se expongan las gestiones que realizó de búsqueda para su localización, o bien, expondrá por qué no ejerció las facultades o funciones para generar la documentación.
2. El Comité de Transparencia deberá tomar las medidas necesarias para localizar la información y verificará que la búsqueda se lleve a cabo de acuerdo con criterios que

garanticen la exhaustividad en su localización y generen certeza jurídica. Previo análisis de las constancias que obren en el expediente, el Comité de Transparencia emitirá resolución que confirme la inexistencia de la información, en donde se dará certeza al solicitante de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de modo, tiempo y lugar, y señalará al servidor público responsable de contar con la misma.

3. El Comité de Transparencia ordenará, si es posible, que la información se genere o se reponga si se encuentra dentro de las facultades y funciones del área universitaria responsable.
4. En su caso, el Comité de Transparencia notificará al Órgano de Control Interno de la Universidad para efectos de las responsabilidades administrativas que correspondan.

Incompetencia

Artículo 39.

1. En el caso de que el área universitaria determine que la información solicitada no se encuentra en sus archivos por una cuestión de incompetencia, deberá comunicarlo a la Unidad de Transparencia al día siguiente al que le fue turnada y, en su caso, sugerir el área universitaria que puede ser competente.
2. En el caso en que el área universitaria se declare incompetente debido a que la información solicitada no corresponde al ámbito de sus atribuciones ni al de la Universidad, deberá notificar y solicitar al Comité de Transparencia, dentro de los tres días hábiles siguientes en que haya recibido la solicitud por parte de la Unidad de Transparencia, que declare la incompetencia de la Universidad. Asimismo, en caso de poderlo determinar, señalará el sujeto obligado competente.

Ampliación del plazo

Artículo 40.

1. Excepcionalmente las áreas universitarias podrán solicitar al Comité de Transparencia la ampliación del plazo de respuesta, indicando las razones de la misma.
El Comité resolverá:
 - I. La procedencia de la ampliación que será por 3 días hábiles, notificando la resolución al solicitante y al área universitaria correspondiente; o
 - II. La improcedencia de la ampliación, notificando al área universitaria correspondiente para que continúe con el trámite de la solicitud.

Resoluciones del Comité de Transparencia

Artículo 41.

1. Las resoluciones del Comité de Transparencia deberán ser emitidas a la brevedad posible, sin más limitante que los plazos establecidos por la Ley del Estado. Dichas resoluciones deberán ser notificadas al área universitaria correspondiente y al solicitante, haciéndole saber a este último que cuenta con un plazo de quince días hábiles para interponer el recurso de revisión ante el Instituto.

Información en medios disponibles al público

Artículo 42.

1. Cuando la información requerida por el solicitante ya esté disponible al público en medios impresos tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos

disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber al solicitante por el medio requerido, la fuente, el lugar y la forma, en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.

Modalidades de entrega de la información

Artículo 43.

1. El acceso a la información se dará en la modalidad de entrega y, en su caso, de envío elegidos por la persona solicitante.
2. Se entenderá por modalidad de entrega, el formato a través del cual se puede dar acceso a la información entre los que se encuentran los siguientes:
 - I. La consulta directa;
 - II. La expedición de copias simples o certificadas; y
 - III. La reproducción en cualquier otro medio incluidos aquellos que resulten aplicables, derivados del avance de la tecnología.

Cambio de modalidad

Artículo 44.

1. Se privilegiará el acceso en la modalidad de entrega y de envío elegidos por el solicitante, en el caso de que la información solicitada consista en bases de datos se deberá privilegiar la entrega en formatos abiertos. Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, el sujeto obligado deberá ofrecer todas las modalidades de entrega disponibles. En cualquier caso, se deberá fundar y motivar la modificación respectiva, lo que deberá notificarse al solicitante, a través de la Unidad de Transparencia, en la respuesta que recaiga a su solicitud.

Acceso a documentos

Artículo 45.

1. Las áreas universitarias estarán obligadas a entregar la información que se encuentre en sus archivos, o que estén obligados a documentar de acuerdo a sus facultades, competencias o funciones.
2. La obligación de acceso a la información se dará por cumplida cuando se ponga a disposición del solicitante, para su consulta, los documentos en el sitio donde se encuentren, o bien, mediante la expedición de copias simples o por cualquier otro medio de comunicación.
3. La consulta se dará solamente en la forma en que lo permita la información y podrá ser entregada parcialmente o en su totalidad, a petición del solicitante. No procede la consulta directa si la información contiene información clasificada.

De la disponibilidad de la información

Artículo 46.

1. La Unidad de Transparencia tendrá disponible la información solicitada dentro de un plazo de sesenta días hábiles, contados a partir de que el solicitante hubiere realizado, en su caso, el pago respectivo, el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles.
2. Una vez realizado el pago de derechos, la Unidad de Transparencia deberá entregar la información requerida en un plazo que no excederá de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se exhibió el pago.
3. Transcurridos dichos plazos, sin que el solicitante acredite el pago o recoja la documentación correspondiente, la Unidad de Transparencia dará por concluida la solicitud y procederá, de ser el caso, a la destrucción del material en el que se reprodujo la información.

Ajustes razonables**Artículo 47.**

1. La Universidad buscará en todo momento que la información generada tenga un lenguaje sencillo para cualquier persona y se procurará, en la medida de lo posible, su accesibilidad y traducción a lenguas indígenas.

Cuotas aplicables**Artículo 48.**

1. En el supuesto de que se generen costos para obtener la información, o bien, cuando la elaboración de versiones públicas, cuya modalidad de reproducción o envío implique un costo, deberán cubrirse de manera previa a la entrega, conforme a los aranceles establecidos por la Universidad.

2. La Unidad de Transparencia notificará al solicitante el monto y el medio de pago correspondiente. Asimismo, podrá exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas de la persona solicitante.

3. Los costos de reproducción y envío correrán a cargo de la Universidad cuando exista falta de respuesta a una solicitud en el plazo previsto y proceda el acceso a la información.

4. En el caso de que la información implique la entrega de no más de veinte hojas simples, deberá realizarse sin costo alguno.

Recurso de revisión.**Artículo 49.**

1. Para la sustanciación y trámite del recurso de revisión establecido en la Ley del Estado, las áreas universitarias deberán sujetarse a los plazos y términos que les señale la Unidad de Transparencia para efecto de su debido cumplimiento con independencia de los establecidos en dicha ley.

Capítulo II**De los Enlaces de Transparencia****Enlaces de Transparencia****Artículo 50.**

1. Los titulares de las áreas universitarias deberán designar a una persona como enlace de transparencia y un suplente, debiendo comunicar dichas designaciones a la Unidad de Transparencia.

2. El enlace de transparencia tendrá las funciones siguientes:

- I. Fungir como vínculo entre el área universitaria y la Unidad de Transparencia;
- II. Recopilar y publicar en el portal de transparencia de la Universidad, así como en la Plataforma Nacional, la información que corresponda a sus facultades, competencia o funciones que dé cumplimiento a las obligaciones de transparencia, previa validación por parte del titular de su área universitaria;

- III. Recibir y tramitar internamente las solicitudes de información que le haga llegar la Unidad de Transparencia;
- IV. Brindar atención a los requerimientos realizados por la Unidad de Transparencia;
- V. Aportar la información necesaria para dar respuesta a las solicitudes de información, o de ser el caso, para clasificar de manera fundada y motivada la información;
- VI. Elaborar, en su caso, versiones públicas de los documentos, cuando en ellos exista información confidencial o reservada;
- VII. Elaborar el índice de los expedientes del área universitaria clasificados como reservados;
- VIII. Cumplir con los plazos establecidos en el presente ordenamiento; y
- IX. Aquellas que le sean encomendadas por el titular del área administrativa, relacionadas con el presente Reglamento.

Título Quinto Responsabilidades y Sanciones

Capítulo Único De las Obligaciones de los Servidores Públicos

Incumplimiento de obligaciones

Artículo 51.

1. Los servidores públicos de la Universidad, en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información previstas en la normatividad aplicable.
2. El incumplimiento de dichas obligaciones podrá generar la determinación de medidas de apremio y sanciones en los términos de lo dispuesto por la Ley del Estado.
3. El Comité de Transparencia, al advertir el incumplimiento injustificado de alguna obligación por parte de algún servidor público de la Universidad, dará vista al Órgano de Control Interno de los hechos, para la implementación de los procedimientos administrativos de responsabilidad a que haya lugar.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente reglamento iniciará su vigencia a los dos días hábiles siguientes a la fecha de su aprobación por parte del Consejo General y correspondiente publicación en la Gaceta Universitaria.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento para la observancia en la Universidad de Guanajuato de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato, aprobado en sesión del H. Consejo General Universitario de fecha 4 de septiembre de 2009, mediante acuerdo CGU2009-03-09, y las demás disposiciones que se opondan al presente.

TERCERO. Para efectos del artículo 9 de este reglamento, en tanto inicia la vigencia de las disposiciones aplicables a la Defensoría de los Derechos Humanos Universitarios, que se encuentra en proceso de actualización, el Comité de Transparencia se integrará con la Procuraduría Universitaria de los Derechos Académicos.

CUARTO. El Comité de Transparencia se deberá instalar a más tardar al día siguiente del inicio de vigencia del presente reglamento.

QUINTO. El Rector General podrá ratificar al Titular de la Unidad de Transparencia actualmente en funciones, o bien, designar a otra persona para el cargo.

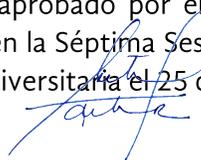
SEXTO. Para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, el Comité deberá emitir el acuerdo sobre las facultades, competencias o funciones de cada dependencia administrativa universitaria tomando en cuenta los manuales correspondientes, dentro de los treinta días hábiles siguientes al inicio de vigencia de este reglamento. El acuerdo sólo tendrá efectos en materia de transparencia y en tanto se emiten los ordenamientos que regulen las facultades, competencias o funciones de las dependencias administrativas universitarias.

En la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a 25 de abril de 2017.- El Secretario del Consejo General Universitario, **Doctor Héctor Efraín Rodríguez de la Rosa.**- Rúbrica.

EL SUSCRITO, DOCTOR HÉCTOR EFRAÍN RODRÍGUEZ DE LA ROSA, SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 15, FRACCIÓN II; 43 Y 45 DE LA LEY ORGÁNICA; ASÍ COMO EL ARTÍCULO 13 DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO.

CERTIFICA

Que la presente copia obra en los archivos de la Secretaría General y corresponde al **REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO**, aprobado por el Consejo General Universitario mediante Acuerdo **CGU2017-E7-02**, emitido en la Séptima Sesión Extraordinaria celebrada el 25 de abril de 2017 y publicado en la Gaceta Universitaria el 25 de abril de 2017. **DOY FE.**


SECRETARÍA GENERAL

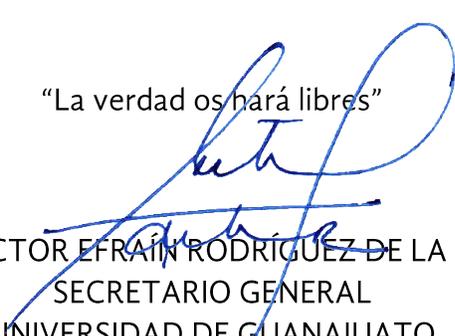
ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA LA CREACIÓN DE LA ESCUELA DE NIVEL MEDIO SUPERIOR DE MOROLEÓN.



En su sesión ordinaria número 2 del 25 de mayo de 2017 y publicado en Gaceta Universitaria el 25 de mayo de 2017.

CGU2017-O2-03.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16, fracción VIII, de la Ley Orgánica; 50, primer párrafo y fracción I, y 58, fracción IV, del Estatuto Orgánico de la Universidad de Guanajuato, el pleno del Consejo General Universitario aprobó por unanimidad de votos el dictamen que le rindió la Comisión de Planeación y Evaluación del Desarrollo Institucional y, en consecuencia, autorizó la creación de la Escuela de Nivel Medio Superior de Moroleón.

“La verdad os hará libres”


DR. HÉCTOR EFRAÍN RODRÍGUEZ DE LA ROSA
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO



HONORABLE CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO:

Con fundamento en el artículo 50 del Estatuto Orgánico, la Comisión de Planeación y Evaluación del Desarrollo Institucional del Consejo General Universitario somete a su consideración el presente dictamen, conforme a los siguientes:

ANTECEDENTES

PRIMERO. – El día 25 de noviembre de 2014 se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato el Decreto Gubernativo número 92, a través del cual se extingue el organismo público descentralizado denominado “Escuela Preparatoria Regional de Moroleón”, la cual previamente había formado parte de las instituciones incorporadas al régimen académico de la Universidad de Guanajuato.

SEGUNDO. – En atención al convenio de coordinación de fecha 01 de abril de 2014, suscrito entre el Estado de Guanajuato, la Universidad de Guanajuato y el municipio de Moroleón fueron incorporados al régimen académico de la Universidad de Guanajuato en el nivel medio superior, los estudiantes que pertenecían a la “Escuela Preparatoria Regional de Moroleón” actualmente extinta.

TERCERO.- Por virtud del Acuerdo Gubernativo número 143, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato el día 01 de mayo de 2015, se procedió con la donación de diversos bienes muebles que pertenecían a la “Escuela Preparatoria Regional de Moroleón” en favor de la Universidad de Guanajuato.

CUARTO.- A la fecha y dada la demanda educativa en el referido municipio se considera viable una restructuración que permita a la sede Moroleón atender de manera eficiente a los estudiantes de esta región al constituirse en una nueva Escuela del Nivel Medio Superior.

QUINTO.- En atención a lo anterior y de conformidad con el artículo 58, fracción IV, del Estatuto Orgánico de la Universidad de Guanajuato, el cual establece que corresponde a la Comisión de Planeación y Evaluación del Desarrollo Institucional dictaminar sobre *“la creación o supresión de Divisiones, Departamentos y Escuelas de Nivel Medio Superior u otras modalidades de organización académica”*, se propuso a esta Comisión la creación de la Escuela de Nivel Medio Superior de Moroleón.

Con el fin de analizar y dictaminar la propuesta señalada, la Comisión de Planeación y Evaluación del Desarrollo Institucional se reunió bajo el siguiente

PROCEDIMIENTO:

PRIMERO. - De conformidad con las disposiciones que señala el Estatuto Orgánico, previa convocatoria, la sesión de la Comisión de Planeación y Evaluación del Desarrollo Institucional se llevó a cabo el día 04 de abril de 2017, bajo la presidencia del doctor Héctor Efraín Rodríguez de la Rosa, en representación del Rector General, doctor Luis Felipe Guerrero Agripino. A

continuación, se procedió a verificar la lista de asistencia registrando la presencia de todos los miembros, por lo que el Presidente declaró la existencia de quórum legal para sesionar.

En la sesión estuvieron presentes el doctor Héctor Efraín Rodríguez de la Rosa, en representación del doctor Luis Felipe Guerrero Agripino, Rector General de la Universidad y Presidente de la Comisión; el doctor César Federico Macías Cervantes, Director de la División de Ciencias Sociales y Humanidades del Campus Guanajuato; el doctor Alex Ricardo Caldera Ortega, Director de la División de Ciencias Sociales y Humanidades del Campus León; el doctor Gonzalo Bernal Rivas representante titular del personal académico de la Escuela de Nivel Medio Superior de Salamanca, doctor José Amparo Andrade Lucio representante titular del personal académico de la División de Ingenierías del Campus Irapuato-Salamanca; la maestra Gergana Neycheva Petrova, representante titular de los alumnos de la División de Ciencias Sociales y Humanidades del Campus Guanajuato y Francisco Javier Flores Gallardo, representante titular de los alumnos de la División de Ciencias de la Salud e Ingenierías del Campus Celaya Salvatierra.

SEGUNDO.- De conformidad con el artículo 56 del Estatuto Orgánico de la Universidad de Guanajuato, la Comisión de Planeación y Evaluación del Desarrollo Institucional acordó, por unanimidad de votos, elegir al doctor César Federico Macías Cervantes como Secretario de la Comisión de Planeación y Evaluación del Desarrollo Institucional.

TERCERO. -Con la finalidad de brindar apoyo en el tema y con fundamento en el artículo 52 del Estatuto Orgánico, la Comisión autorizó el ingreso de los siguientes invitados especiales: doctor Raúl Arias Lovillo, Secretario Académico de la Universidad de Guanajuato; maestro Mauricio Alejandro Murillo de la Rosa, Abogado General; doctor Juan Arturo Pedroza Cruz, Jefe de Gestión de Recursos Humanos y el doctor Edgar René Vázquez González, Secretario Particular del Secretario de Gestión y Desarrollo.

Con base en los elementos normativos, documentales presentados a los integrantes de la Comisión de Planeación y Evaluación del Desarrollo Institucional se llevó a cabo la deliberación necesaria respecto a la propuesta de creación de la Escuela de Nivel Medio Superior de Morelón; entre los argumentos destacan las siguientes

CONSIDERACIONES:

PRIMERA. – La Universidad de Guanajuato cuenta con los recursos humanos, económicos y de infraestructura suficientes para atender la demanda educativa que presenta el municipio de Morelón, por lo cual considera viable la creación de una Escuela de Nivel Medio Superior de Morelón.

SEGUNDA. – Para proceder con la creación de la Escuela de Nivel Medio Superior de Morelón se dividirán los recursos destinados a la Escuela de Nivel Medio Superior de Pénjamo, en proporción a las necesidades de cada Entidad Académica.

TERCERA.- La Oficina del Abogado General, con base en un análisis de la normatividad universitaria propondrá una ruta que deberá seguirse para la designación de la autoridad ejecutiva de la Escuela, así como para la elección de los representantes del personal académico y de los alumnos ante los órganos académicos colegiados del Nivel Medio Superior, a efecto de que los órganos competentes instrumenten los respectivos procedimientos.

Con fundamento en lo anteriormente expuesto rendimos ante el Consejo General Universitario el siguiente:

DICTAMEN

Primero. -La Comisión de Planeación y Evaluación del Desarrollo Institucional, recomienda al Consejo General Universitario, aprobar la creación de la Escuela de Nivel Medio Superior de Moreleón.

Segundo. - Con el propósito de que comience a operar la Escuela del Nivel Medio Superior de Moreleón, en tanto se elige al Director de la Escuela, su administración estará a cargo del Director del Colegio del Nivel Medio Superior.

Tercero. - Para efecto de la integración del gobierno de la Escuela de Nivel Medio Superior de Moreleón, por esta única ocasión, observando en lo conducente las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica y el Estatuto Orgánico de la Universidad:

- a) El Consejo Académico del Colegio del Nivel Medio Superior, por medio de una comisión especial emitirá la Convocatoria para elegir al Director de la Escuela de Nivel Medio Superior de Moreleón, quien será designado por el Director del Colegio de Nivel Medio Superior en un lapso no mayor a 20 días hábiles contados a partir de la emisión del acuerdo del Consejo General Universitario por el que se crea la Escuela.
- b) Una vez que el Director haya sido designado, por conducto de su Secretario Académico emitirá la convocatoria correspondiente para iniciar los procesos de elección de los representantes de profesores y alumnos que integrarán la Academia de Escuela de Nivel Medio Superior de Moreleón y el Consejo Académico del Nivel Medio Superior.

Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16, fracción VIII de la Ley Orgánica; 50 y 58, fracción IV, del Estatuto Orgánico de la Universidad de Guanajuato y las demás disposiciones aplicables de la normatividad vigente en la Universidad de Guanajuato.

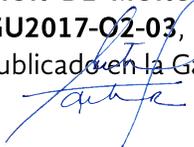
En la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a 04 de abril de 2017.- El Secretario de la Comisión de Planeación y Evaluación del Desarrollo Institucional, **Doctor César Federico Macías Cervantes.**- Rúbrica.

EL SUSCRITO, DOCTOR HÉCTOR EFRAÍN RODRÍGUEZ DE LA ROSA, SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 15, FRACCIÓN II; 43 Y 45 DE LA LEY ORGÁNICA; ASÍ COMO EN 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 **DICTAMEN DE LA SESIÓN CGU(CPyEDI)20170404 DE LA COMISIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL, RELATIVO A LA CREACIÓN DE LA ESCUELA DE NIVEL MEDIO SUPERIOR DE MOROLEÓN**, aprobado por el Consejo General Universitario mediante Acuerdo **CGU2017-02-03**, emitido en la Segunda Sesión Ordinaria celebrada el 25 de mayo de 2017 y publicado en la Gaceta Universitaria el 25 de mayo de 2017.

DOY FE.



SECRETARÍA GENERAL

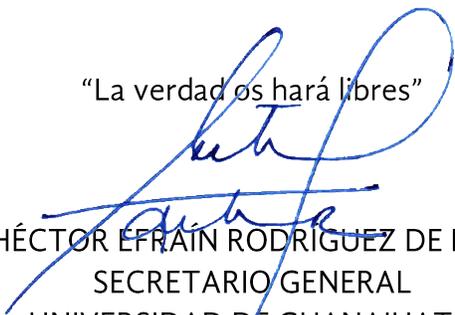
ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBA EL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO.



En su sesión extraordinaria número 8 del 28 de junio de 2017 y publicado en Gaceta Universitaria el 3 de julio de 2017.

CGU2017-E8-02.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16, fracción II, de la Ley Orgánica; 50, primer párrafo y fracción I, y 59, fracción III, del Estatuto Orgánico de la Universidad de Guanajuato, el pleno del Consejo General Universitario aprobó por unanimidad de votos el dictamen que le rindió la Comisión de Normatividad y, en consecuencia, aprobó el Estatuto Orgánico de la Universidad de Guanajuato, con las modificaciones y precisiones vertidas en la sesión, el cual se publicará y entrará en vigor una vez que se hayan armonizado todos los ordenamientos.

“La verdad os hará libres”


DR. HÉCTOR EFRAÍN RODRÍGUEZ DE LA ROSA
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO



ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL CRITERIO INTERPRETATIVO DEL ARTÍCULO 37 DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO, RELATIVO AL VOTO DEL PRESIDENTE DE LOS ÓRGANOS ACADÉMICOS COLEGIADOS DE GOBIERNO.

En su sesión extraordinaria número 9 del 28 de junio de 2017 y publicado en Gaceta Universitaria el 3 de julio de 2017.

CGU2017-E9-02.- Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 50, primer párrafo y fracción I, del Estatuto Orgánico de la Universidad de Guanajuato, el pleno del Consejo General Universitario aprobó por mayoría de votos el dictamen que le rindió la Comisión de Normatividad y, en consecuencia, emitió el siguiente criterio interpretativo:

Del análisis integral del Estatuto Orgánico se desprende que no hay prohibición alguna que impida al presidente de los órganos académicos colegiados votar ordinariamente y que, en atención a lo establecido por el artículo 37 del Estatuto Orgánico de la Universidad de Guanajuato, se encuentra facultado para emitir o no su voto ordinario y, en caso de presentarse un empate, manifestará su voto de calidad, con la libertad de hacerlo en el sentido que considere.

“La verdad os hará libres”


DR. HÉCTOR EFRAÍN RODRÍGUEZ DE LA ROSA
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO



UNIVERSIDAD DE
GUANAJUATO

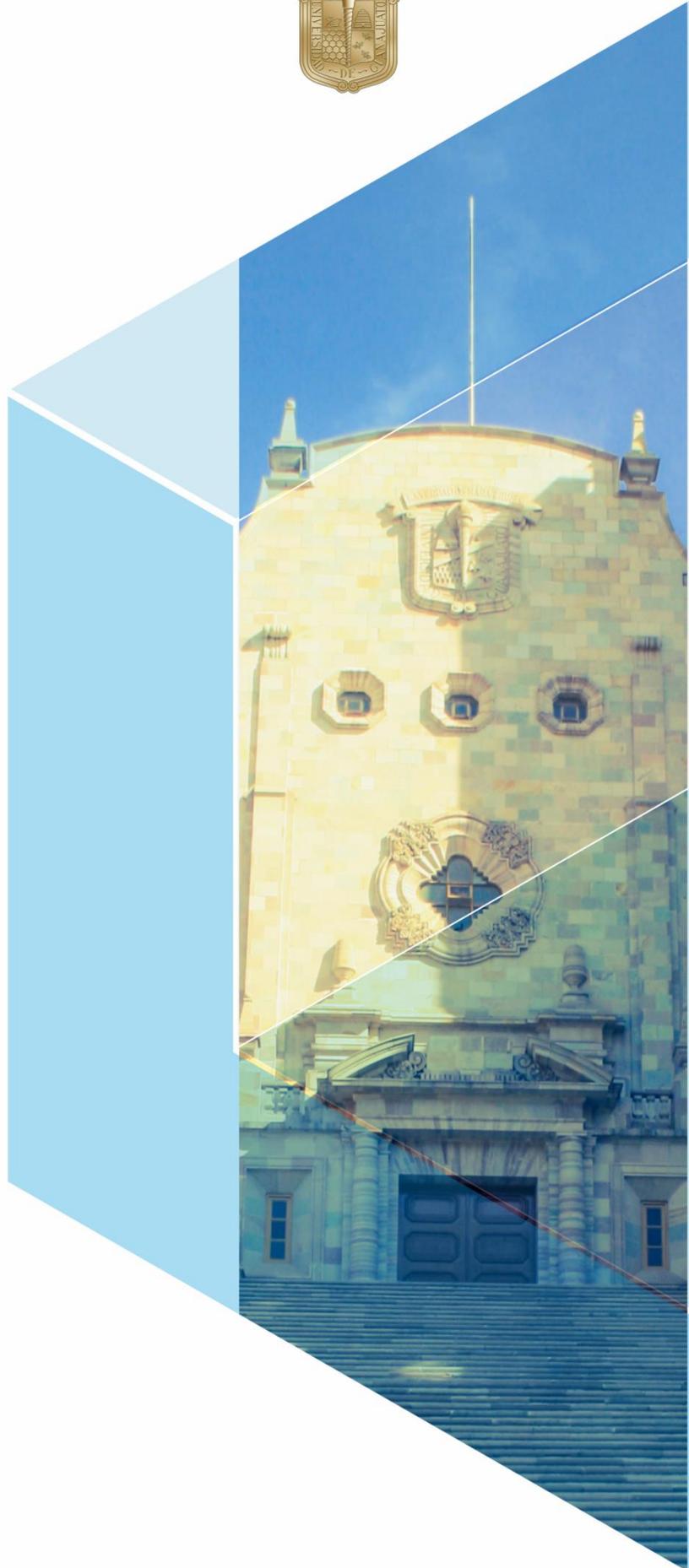


Rectoría General

Acuerdos

Gaceta
UNIVERSITARIA

Número 2 Abril-Junio 2017



UNIDAD DE TRANSPARENCIA

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

¹ MP-DRF-01 página 12

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 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: Secretaría 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: Secretaría 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.

² MP-DPL-01 página 5

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

Área Universitaria competente: Dirección de Planeación

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 tato, 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 procedimientos 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**



UNIVERSIDAD DE
GUANAJUATO



Órgano Interno de Control

Lineamientos

Gaceta
UNIVERSITARIA

Número 2 Abril-Junio 2017



**Lineamientos Generales de Control Interno para la
Universidad de Guanajuato
Texto vigente**

**Aprobado por la Comisión de Vigilancia del Consejo General Universitario mediante acuerdo
CGU(CV)20170510-14 en sesión de 10 de mayo de 2017 y publicado en la Gaceta
Universitaria el 11 de mayo de 2017.**

Exposición de motivos

El común denominador en las instituciones de educación superior, es eminentemente la voluntad para promover el mejoramiento integral en los campos de la docencia, la investigación, la extensión de la cultura y servicios³, los cuales son indispensables para el desarrollo en las instituciones educativas; por tanto es imprescindible que su funcionamiento tenga como elemento de general la observación y actuación la transparencia y rendición de cuentas, para lograr sus propósitos institucionales en el logro de la misión, a fin de satisfacer las necesidades de la sociedad dinámica.

En virtud de lo anterior, la gestión universitaria debe incorporar acciones responsables para mantener las mejores condiciones en la procuración de servicios y lograr un equilibrio hacia el interior de su administración para la consecución de los fines previstos en los instrumentos de planeación. Por tanto, el control interno es un instrumento reconocido que coadyuva al logro de los objetivos institucionales.

Por ello, es necesario promover la cultura del control interno en la Universidad de Guanajuato, con el fin de impulsar la prevención y la detección de eventos que obstaculicen el logro de los propósitos institucionales. Estas disposiciones permitirán generar las condiciones que cada entidad o dependencia debe instaurar con el objetivo de promover la eficiencia, eficacia y economía en los planes, programas y actividades; obtener información oportuna para la toma de decisiones; asegurar el cumplimiento de las disposiciones normativas y salvaguardar, preservar y mantener los recursos públicos.

En la Universidad de Guanajuato, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 bis, fracción II, corresponde al Órgano Interno de Control de la Universidad *“Proponer las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno de la Universidad. Lo anterior sin menoscabo de las bases y principios de coordinación y recomendaciones emitidas por el comité coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción”*.

Asimismo, el Plan de Desarrollo Institucional 2010-2020 de esta máxima casa de estudios aprobado por el Consejo General Universitario, el 25 de junio de 2010, prevé en específico en el Eje Soporte Administrativo en el objetivo O.15. *Promover la profesionalización con sentido humano del personal del apoyo administrativo para que coadyuve el desarrollo de las funciones sustantivas*; y el Programa de Mejora a la gestión universitaria en el objetivo O.16 *Generar condiciones óptimas que garanticen la administración eficaz, eficiente, ética y humana de los recursos y procesos de la institucional para el logro de los fines académicos* y en la política P.16.3 *Impulsar la cultura de mejora continua en los servicios universitarios*

En mérito de lo expuesto, y con fundamento en las disposiciones referidas en supralíneas, se ha tenido a bien emitir los siguientes:

³ Filosofía institucional de la Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES). Disponible en <http://www.anuies.mx/anuies/acerca-de-la-anuies/mision-vision-y-objetivos-estrategicos>.

Lineamientos Generales de Control Interno para la Universidad de Guanajuato

Capítulo I Disposiciones generales

Objeto

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las normas de control interno que deberán observar las entidades académico-administrativas y las dependencias administrativas de la Universidad de Guanajuato.

Sujeto

Artículo 2. Son sujetos de aplicación de los presentes Lineamientos, los Titulares, el personal académico, los órganos de gobierno, el personal administrativo y demás servidores públicos de las entidades académico-administrativas y dependencias administrativas de la Universidad de Guanajuato, así como la Procuraduría Universitaria de los Derechos Académicos y al Contraloría General.

Glosario de términos

Artículo 3. Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Actividades de Control:** Las acciones encaminadas a asegurar que se cumplan las directrices establecidas por los titulares de las dependencias administrativas y entidades académico-administrativas adscritas a la Universidad de Guanajuato, sobre las medidas necesarias para afrontar los riesgos que ponen en peligro la consecución de los objetivos institucionales;
- II. **Contraloría General:** Órgano Interno de Control de la Universidad de Guanajuato;
- III. **Control:** Las políticas, procedimientos, prácticas y estructuras organizacionales diseñadas para brindar una seguridad razonable de que los objetivos institucionales se alcanzarán y de que los eventos indeseables serán prevenidos o detectados y corregidos;
- IV. **Control Interno:** Proceso llevado a cabo por los órganos de gobierno, el personal administrativo y académico, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de aseguramiento razonable para la consecución de los objetivos relativos a las operaciones, a la información y al cumplimiento normativo;
- V. **Dependencias administrativas:** Las unidades administrativas señaladas en el Acuerdo General que establece la Estructura Administrativa de la Rectoría General de la Universidad de Guanajuato, suscrito por el Rector General el 15 de febrero de 2016;
- VI. **Entidades académico-administrativas:** Las definidas en los artículos 13 y 14 de la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato;

- VII. **Factor de riesgo:** Es un elemento interno o externo que está o puede presentarse durante la ejecución de un proceso y afecta negativamente al logro de los objetivos;
- VIII. **Lineamientos:** Lineamientos Generales de Control Interno para la Universidad de Guanajuato;
- IX. **Mapa de riesgos:** Representación gráfica de uno o más riesgos que permite vincular la probabilidad de ocurrencia y su impacto en forma clara y objetiva;
- X. **Mecanismo de control:** Cualquier medida adoptada por los órganos de gobierno, el personal administrativo o académico para gestionar el riesgo y aumentar la probabilidad de que se alcancen los objetivos y metas establecidas;
- XI. **Órganos de gobierno:** Los establecidos en el artículo 10 de la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato;
- XII. **Personal académico:** Al que desempeñe funciones de docencia, investigación o extensión en la Universidad, según el nombramiento o la vinculación académica que tenga con ella y conforme a los planes y programas establecidos por la Universidad;
- XIII. **Personal administrativo:** Al que presenta un servicio personal, de índole no académica subordinado a la Universidad;
- XIV. **Riesgo:** La probabilidad de que un evento o acción adversa y su impacto afecten el correcto funcionamiento de la dependencia o entidad; y
- XV. **Servidores públicos:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Universidad de Guanajuato.

Capítulo II Aplicación del Control Interno

Mecanismos de control

Artículo 4. Los mecanismos de control se clasifican en preventivos, detectivos y correctivos, de acuerdo al momento en que ocurran.

Control preventivo

Artículo 5. Se entiende por mecanismo de control preventivo aquel que se ejecute antes de iniciar el proceso y que busque prevenir las desviaciones del procedimiento.

Control detectivo

Artículo 6. Se entiende por mecanismo de control detectivo aquel que se ejecute durante el procedimiento y que busque identificar las desviaciones antes de concluirlo.

Control correctivo

Artículo 7. Se entiende por mecanismo de control correctivo aquel que se ejecuta con posterioridad a los procedimientos y que busque corregir las desviaciones observadas durante éste.

Evaluación del control

Artículo 8. La Contraloría General evaluará el funcionamiento del control interno, verificará el cumplimiento de los presentes Lineamientos y sugerirá las mejoras correspondientes.

Instrumentación del control

Artículo 9. El control interno debe ser desarrollado e instrumentado en atención a las circunstancias y operaciones particulares de cada entidad académico-administrativa y dependencia administrativa, su aplicación y operación serán en función de apoyar el logro de los objetivos institucionales y transparentar el ejercicio y cuidado de los recursos públicos, así como la rendición de cuentas a nivel interno y externo.

Interpretación y orientación

Artículo 10. La Contraloría General, deberá orientar a quien lo solicite respecto a la aplicación de los presentes Lineamientos, para mantener un control interno eficaz, sencillo y eficiente.

Informe anual

Artículo 11. La Contraloría General deberá presentar a la Comisión de Vigilancia un informe anual sobre el nivel que guarda el control interno en la Universidad.

El informe anual deberá de contener como mínimo la opinión del nivel que guarda el control interno en la Universidad, el Mapa de Riesgos y la Matriz de Administración de Riesgos y Controles.

Capítulo III Objetivos del Control Interno

Objetivos del control interno

Artículo 12. Los titulares de las entidades académico-administrativas y de las dependencias administrativas, deben asegurarse de la correcta implementación del control interno, de su calidad, confiabilidad y pertinencia, con el propósito de alcanzar los siguientes objetivos:

- I. Promover la efectividad, eficiencia y economía en las actividades, programas, proyectos y calidad de los servicios que se brinden;
- II. Medir la eficacia en el cumplimiento de los objetivos institucionales y prevenir desviaciones en la consecución de los mismos;
- III. Mantener un adecuado manejo de los recursos públicos y promover que su aplicación se realice con criterios de eficiencia, economía, transparencia y con apego a la legalidad;

- IV. Obtener información completa, válida, confiable y oportuna para la toma de decisiones;
- V. Asegurar el cumplimiento del marco legal y normativo aplicable a las entidades académico-administrativas y dependencias administrativas; y
- VI. Salvaguardar, preservar y mantener los recursos públicos en condiciones de integridad, transparencia y disponibilidad para los fines a que están destinados.

Propósitos del control interno

Artículo 13. Para lograr los objetivos previstos en el artículo anterior, el control interno debe proporcionar un nivel de seguridad razonable respecto a que:

- I. Se cuenta con medios o mecanismos para conocer el avance en el logro de los objetivos y metas, así como para identificar, medir y evaluar los riesgos que pueden obstaculizar su consecución;
- II. La información financiera, presupuestal y de gestión se prepara y obtiene en términos de integridad, confiabilidad, oportunidad, suficiencia y transparencia;
- III. Se cumple con las leyes, reglamentos y demás disposiciones administrativas que rigen el funcionamiento de las entidades académico-administrativas y dependencias administrativas;
- IV. Los recursos están protegidos adecuadamente y en condiciones de disponibilidad; y
- V. Los procesos, procedimientos y actividades para el logro de metas y objetivos, así como para la aplicación de los recursos o aquellos proclives a posibles actos de corrupción, están fortalecidos para prevenir o corregir desviaciones u omisiones que afecten su debido cumplimiento.

Capítulo IV Normas Generales de Control Interno

Normas generales

Artículo 14. Las Normas Generales de Control Interno son la base para que los titulares de las entidades académico-administrativas y dependencias administrativas establezcan y, en su caso, actualicen las políticas, procedimientos y sistemas específicos de control interno que formen parte integrante de sus actividades y operaciones administrativas, asegurándose que estén alineados a los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales.

Artículo 15. Las Normas Generales de Control Interno se integran por los siguientes componentes:

- I. Ambiente de control;
- II. Administración de riesgos;

- III. Actividades de control;
- IV. Información y comunicación; y
- V. Supervisión.

Ambiente de control

Artículo 16. La Norma de Control Interno, relativa al Ambiente de Control, consiste en que los titulares de las entidades académico-administrativas y dependencias administrativas, los jefes de las áreas o unidades administrativas y demás servidores públicos adscritos a la Universidad de Guanajuato, en sus respectivos ámbitos de competencia, tienen la responsabilidad de establecer y mantener un ambiente alineado con la misión, visión y objetivos de la Universidad de Guanajuato, que sea congruente con los valores éticos del servicio público, mostrando una actitud de compromiso y apoyo hacia las Normas Generales de Control Interno, la rendición de cuentas, el combate a la corrupción y la transparencia.

Atributos del ambiente de control

Artículo 17. Para generar un ambiente de control apropiado dentro de las entidades académico-administrativas y dependencias administrativas, deben considerarse los factores siguientes:

- I. **Control Interno Institucional.** Proceso llevado a cabo por los órganos de gobierno, los titulares de las entidades académico-administrativas y de las dependencias administrativas, los jefes de las áreas o unidades administrativas y demás servidores públicos adscritos a la Universidad, diseñado e implementado para proporcionar una seguridad razonable con respecto al logro eficiente y efectivo de los objetivos y metas institucionales;
- II. **Estructura organizacional.** Los titulares de las entidades académico-administrativas y de las dependencias administrativas deben garantizar el establecimiento de estructuras organizativas y funcionales debidamente alineadas a las disposiciones legales que establezcan con claridad los alcances de las responsabilidades asignadas, evitando su dilución y precisando la estructura base para cumplir con la obligación que tienen todos los servidores públicos de rendir cuentas a su superior jerárquico, respecto a la forma en que cumplieron sus tareas y objetivos, así como de la utilización de los recursos autorizados.

Los mecanismos mediante los cuales se delegan las facultades para ejercer actos de autoridad deben mantenerse actualizados y estar soportados para que evidencien con transparencia la forma en que se otorgan, el alcance establecido, así como el registro de las actividades, operaciones y resultados pertinentes.

- III. **Manuales de Organización y Manuales de Procesos.** Documentos que deben elaborarse conforme a la estructura organizacional, las atribuciones y

responsabilidades establecidas en las leyes y reglamentos que en cada caso sean aplicables, incluyéndose las actividades e información que se genere, así como los procedimientos para todos los procesos sustantivos y de apoyo.

Los objetivos del control interno y los lineamientos para su implementación, así como sus modificaciones, al igual que los manuales, deben estar debidamente actualizados, autorizados y hacerse del conocimiento de todos los servidores públicos de la institución.

Asimismo, se deberá establecer un mecanismo para verificar que las áreas operen conforme a los manuales de organización y de procedimientos vigentes.

- IV. Administración de Recursos Humanos.** El recurso humano es el factor más importante de las entidades académico-administrativas y de las dependencias administrativas, por lo que debe administrarse en forma eficiente y eficaz para que exista un ambiente de control fortalecido.

Para lo anterior, se debe contar con perfiles apropiados de puestos, políticas y prácticas adecuadas de personal, principalmente las que se refieren a la selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación, remuneración, promoción, estímulos y acciones disciplinarias.

- V. Integridad y Valores Éticos.** Deben estar presentes en la ejecución de las actividades y ser promovidos con el ejemplo por todos los servidores públicos, particularmente los mandos superiores y medios.

Apegarse a los códigos de ética y de conducta aplicables, que promuevan valores, tales como: honestidad, disciplina, trabajo en equipo, solidaridad, eficacia, fortaleza, prudencia, lealtad, compromiso y equidad.

Administración de riesgos

Artículo 18. La Norma de Control Interno, relativa a la administración de riesgos, consiste en que los titulares de las entidades académico-administrativas y dependencias administrativas, los jefes de las áreas o unidades administrativas y demás servidores públicos adscritos a la Universidad, en sus respectivos ámbitos de competencia, deben desarrollar un proceso constante de identificación y análisis de los riesgos que pueden afectar el logro de los objetivos y metas de la dependencia o entidad, previstos en los programas y metas institucionales, acordes al marco jurídico que rige su funcionamiento.

Atributos de la administración de riesgos

Artículo 19. Para generar una administración de riesgos apropiada dentro de las entidades académico-administrativas y dependencias administrativas, deben considerarse las fases siguientes:

- I. Identificación del riesgo.** La identificación del riesgo es un proceso permanente, por el cual los titulares de las entidades académico-administrativas y dependencias administrativas y los servidores públicos de mandos medios y

superiores, deben identificar los factores de riesgo relevantes, tanto internos como externos, que puedan impactar negativamente en el logro de los objetivos y metas institucionales.

En la identificación de riesgos deben considerarse todas las transacciones significativas con otras instancias y las incidencias de irregularidades.

Las entidades académico-administrativas y dependencias administrativas deben elaborar y/o actualizar sus mapas de riesgo, atendiendo a los cambios en el entorno económico y legal, a las condiciones internas y externas y a la incorporación de objetivos nuevos o modificados. Los riesgos se deberán identificar a nivel de área, ya que esto contribuye a mantener un nivel aceptable de riesgo para toda la dependencia o entidad.

- II. Evaluación del riesgo.** Los factores de riesgo que han sido identificados deben ser analizados cuidadosamente en cuanto a su impacto y a la probabilidad de ocurrencia y representarse por medio de un mapa de riesgos, para determinar su importancia, este proceso deberá incluir:
- a) Una estimación de la importancia del riesgo;
 - b) Una evaluación de la probabilidad de que se materialice el riesgo;
 - c) Un análisis de cómo ha de gestionarse el riesgo, es decir, debe realizarse una evaluación de las medidas que conviene adoptar.
- III. Administración de riesgos.** Una vez que se haya realizado la evaluación del riesgo, los titulares de las entidades académico-administrativas y dependencias administrativas y los servidores públicos de mandos medios y superiores determinarán la forma en que los riesgos van a ser administrados.

Las entidades académico-administrativas y dependencias administrativas deberán establecer y mantener mecanismos efectivos de control interno que permita tratar y mantener el riesgo en un nivel aceptable.

Paralelamente a las medidas que se adopten para gestionar o minimizar el riesgo es necesario establecer procedimientos para asegurar que es correcto el diseño e implantación de dichas medidas, así como el análisis de procesos centrado especialmente en las relaciones entre las distintas áreas de la dependencia o entidad.

Los titulares de las entidades académico-administrativas y dependencias administrativas deben proveer lo necesario para que exista un proceso permanente para identificar el cambio de condiciones y tomar las acciones necesarias, a fin de que el mapa del riesgo siga siendo útil, así como para que las medidas de control interno implementadas, sigan siendo efectivas.

Actividades de control

Artículo 20. La Norma de Control Interno, relativa a las actividades de control, consiste en que los titulares de las entidades académico-administrativas y dependencias administrativas,

en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables del establecimiento, adecuación y funcionamiento de las actividades de control interno necesario para el logro de los objetivos y metas institucionales, asegurando de manera razonable la generación de información financiera, presupuestal y de operación confiable, oportuna y suficiente, para cumplir con su marco jurídico de actuación, así como salvaguardar los recursos públicos a su cargo y garantizar la transparencia de su ejercicio.

Atributos de las actividades de control interno

Artículo 21. Las reglas sobre las actividades de control que deben establecerse deberán cumplir con lo siguiente:

- I. **Revisión de alto nivel al desempeño actual:** Se refiere a que los titulares de las entidades académico-administrativas y dependencias administrativas deben identificar los principales resultados obtenidos en toda la organización y compararlos con los planes, presupuestos, objetivos, y metas establecidos en los programas y analizar las diferencias significativas, para este efecto deberán implementar y mantener en funcionamiento sistemas de medición confiables y objetivos, que les permitan evaluar el nivel y calidad de cumplimiento.
- II. **Administración del recurso humano.** Comprende una actividad de apoyo de la gestión que permite optimizar la participación del capital humano en los fines institucionales, logrando la efectividad, eficiencia y productividad tanto en el comportamiento funcional, como personal. Para tal efecto se deberán establecer controles internos en materia de selección, contratación de personal, asistencia y permanencia; mantenimiento del orden, moral y disciplina; evaluación del desempeño; capacitación y profesionalización de los servidores públicos; actualización de expedientes de personal, entre otros.
- III. **Controles sobre el proceso de información.** Se refiere a las diversas actividades de control que deben usarse en todo el proceso de obtención de información, desde la generación de los documentos fuente, hasta la obtención de los reportes o informes, así como su archivo y custodia.
- IV. **Resguardo de bienes.** Deben existir los espacios y medios necesarios para asegurar y salvaguardar los bienes, incluyendo el acceso restringido al efectivo, títulos valor, inventarios y al mobiliario y equipo que pueden ser vulnerables al riesgo de pérdida o uso no autorizado; los bienes deben ser oportunamente registrados y periódicamente comparados físicamente con los registros.
- V. **Establecimiento y revisión de medidas e indicadores de desempeño.** Estas medidas deben permitir la comparación entre diferentes fuentes de información, de modo que se compruebe su conexión y se puedan tomar las acciones correctivas y preventivas necesarias. Los controles deben contribuir a validar la congruencia e integridad de los indicadores de las áreas y del desempeño institucional.
- VI. **Segregación de funciones y responsabilidades.** Esta actividad permite minimizar el riesgo a cometer errores o fraudes, mediante la separación de responsabilidades para autorizar, procesar, registrar y revisar operaciones, así

como para el resguardo de los principales bienes. No deben centralizarse las autorizaciones y actividades de control en una sola persona.

- VII. **Ejecución adecuada de transacciones o eventos.** Las operaciones y actividades significativas deben ser autorizadas y ejecutadas solamente por el personal competente en el ámbito de sus facultades. Dichas autorizaciones deben ser claramente comunicadas al personal.
- VIII. **Acceso controlado y restringido a los bienes y registros.** El acceso a los bienes y registros debe estar limitado al personal autorizado y deberá efectuarse una comparación periódica de los registros contra los bienes disponibles con la finalidad de reducir el riesgo de actos de corrupción, errores, fraudes, malversación de recursos o cambios no autorizados.
- IX. **Control de calidad de los servicios y trámites.** Los titulares de las entidades académico-administrativas y dependencias administrativas deben promover la aplicación del control de calidad para conocer el grado de satisfacción de la sociedad e impacto de sus programas o actividades, con el propósito de realizar mejoras e incrementar la eficacia en las actividades que desarrollan.

La implementación del control de calidad debe partir del análisis de las necesidades de la sociedad y la evaluación objetiva respecto del grado en que son satisfechas; para este efecto se pueden utilizar herramientas y técnicas tales como el control estadístico y la aplicación de programas de mejoramiento continuo.

- X. **Documentación de las transacciones y del control interno.** Señala la necesidad de documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del sistema de control interno, así como todas las transacciones y otros eventos significativos. La documentación debe ser administrada y resguardada adecuadamente para su consulta.

Esta forma de documentación debe aparecer en las políticas o procedimientos de las entidades académico-administrativas y dependencias administrativas, a fin de asegurar que se cumplan con las directrices establecidas para cada una.

- XI. **Acciones de control de la información computarizada:**
 - a) Cuando se están diseñando, actualizando o mejorando los procesos se debe considerar la necesidad de incorporar los controles desarrollados por la tecnología de la información.
 - b) Se requiere de controles generales aplicables a la administración y operación de los centros de procesamiento; la adquisición y mantenimiento de programas (software); el acceso y seguridad; la administración de bases de datos y las actividades del personal, entre otros.

- c) Deben considerarse las operaciones cliente-servidor; la planeación de contingencias y recuperación de la información, así como la programación de las operaciones de procesamiento.
- d) Los controles sobre sistemas informáticos deben incluir la adquisición, implementación y mantenimiento de software, incluyendo los sistemas operativos, administradores de bases de datos, telecomunicaciones y paquetes informáticos de seguridad.
- e) Deben implementarse controles de acceso y seguridad para la protección de los datos con la finalidad de preservar el valor de la información, apoyar la realización de las actividades y facilitar la atención de los requerimientos de los usuarios de la información.
- f) La calidad en el desarrollo y/o mantenimiento de los sistemas debe ser apoyada por la existencia de controles internos, desde la etapa de definición de requerimientos de los usuarios, diseño, construcción, prueba, aprobación, hasta su puesta en uso.

Los controles de aplicación están orientados a asegurar la integridad, exactitud, autorización y validación de las transacciones mientras son procesadas. Éstos deben emplearse a todas las interfaces de las aplicaciones informáticas con otros sistemas para asegurar que todas las entradas han sido recibidas y validadas, y que todas las salidas son correctas y distribuidas apropiadamente.

Información y comunicación

Artículo 22. La Norma de Control Interno, relativa a la información y comunicación, consiste en que los titulares de las entidades académico-administrativas y dependencias administrativas, y los demás servidores públicos en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables de establecer las medidas conducentes a fin de que la información relevante que generen sea adecuada para la toma de decisiones y el logro de los objetivos, metas y programa institucionales, así como para cumplir con las distintas obligaciones a las que en materia de información están sujetas, en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Atributos de la información y comunicación

Artículo 23. Las actividades de control relativas a la información y comunicación que deben establecerse deberán cumplir con lo siguiente:

- I. La información deberá obtenerse, clasificarse y comunicarse oportunamente a las instancias externas e internas procedentes;
- II. Será necesario disponer de canales de comunicación con los servidores públicos de las entidades académico-administrativas y dependencias administrativas, relacionados con la preparación de la información necesaria para la integración de los estados financieros o presupuestales, y la requerida para las auditorías externas o internas, de tal forma que se puedan conocer los hechos que impliquen omisiones o imprecisiones que afecten su veracidad e integridad;

Deberán prever la protección y el resguardo de la información documental impresa, así como de la electrónica que esté clasificada como crítica, en este último caso, de preferencia fuera de las instalaciones, considerando la posibilidad de que ocurra algún tipo de desastre y, las actividades de la Institución no pierdan su continuidad.

- III. Elaborar un proceso relativo a la recopilación de información acerca de los clientes, proveedores, reguladores y otros agentes externos; lo anterior, le permitirá conocer y evaluar la utilidad, oportunidad y confiabilidad de los datos que se comunican a los usuarios externos.
- IV. Los titulares de las entidades académico-administrativas y dependencias administrativas y los servidores públicos de mandos medios y superiores, en el ámbito de sus atribuciones, deberán identificar y comunicar la información relevante en la forma y en los plazos establecidos en la normatividad aplicable.
- V. Se deberá contar con sistemas de información que permita determinar si las entidades académico-administrativas y dependencias administrativas están alcanzando sus objetivos de conformidad con las Leyes, Lineamientos, Acuerdos y demás normatividad aplicable si se está cumpliendo con los planes estratégicos y operativos, y que esté en posibilidades de proveer la información del presupuesto autorizado, modificado y ejercido.

Supervisión

Artículo 24. La Norma de Control Interno, relativa a la supervisión, consiste en que los titulares de las entidades académico-administrativas y dependencias administrativas y los demás servidores públicos en el ámbito de sus respectivas competencias, deben contribuir al mejoramiento continuo del control interno institucional, con el fin de mantener y elevar su eficacia y eficiencia.

Con independencia de la evaluación y verificación que lleven a cabo las diversas instancias de fiscalización sobre el control interno de las entidades académico-administrativas y dependencias administrativas, es responsabilidad de sus titulares la actualización y supervisión general del control interno.

Atributos de la supervisión

Artículo 25. Las actividades de control relativas a la supervisión que deben establecerse deberán cumplir con lo siguiente:

- I. La evaluación y mejoramiento de los sistemas de control específicos debe llevarse a cabo por los responsables de las operaciones y procesos correspondientes durante el transcurso de sus actividades cotidianas;
- II. Las observaciones y debilidades del control interno comunicadas por las instancias de fiscalización deben ser atendidas con oportunidad y diligencia por parte de quienes tienen la responsabilidad de solventarlas, contribuyendo con ello a la eficacia y eficiencia de los sistemas de control interno.

- III. La supervisión como parte del control interno debe practicarse en toda la ejecución de las operaciones, de tal manera que asegure que las deficiencias identificadas, y las derivadas del análisis de los reportes de los sistemas de información, sean resueltas con prontitud.
- IV. Los titulares de las entidades académico-administrativas y dependencias administrativas y los demás servidores públicos en el ámbito de sus competencias deberán cerciorarse que la supervisión se lleva a cabo durante el curso de todas las actividades. El proceso de supervisión comprende la evaluación por los niveles adecuados; sobre el diseño, funcionamiento y manera de cómo se adoptan las medidas para actualizarlo o corregirlo.
- V. Las evaluaciones también se llevarán a cabo por la Contraloría General. Las deficiencias que se determinen deben ser conocidas por el responsable de las funciones y por su superior inmediato; los asuntos de mayor importancia deberán ser conocidos por el Titular de la Dependencia o Entidad.
- VI. La supervisión del control interno debe incluir políticas y procedimientos para asegurar que las deficiencias sean corregidas. Los hallazgos detectados en las auditorías practicadas por las diferentes instancias de fiscalización deben ser evaluadas y las recomendaciones sugeridas deben ser atendidas, implementando las adecuaciones que eviten la recurrencia de las deficiencias respectivas.

CAPITULO QUINTO **Disposiciones Finales**

Disposiciones finales

Artículo 26. Los titulares de las entidades académico-administrativas y dependencias administrativas deberán informar al Órgano Interno de Control de la Universidad de manera anual en los primeros 15 días hábiles del mes de noviembre, el estado que guarda el control interno en su entidad o dependencia, así como los avances más importantes efectuados al respecto, destacando las situaciones relevantes que requieren de atención para mejorar los procesos de control y evitar su debilitamiento.

Interpretación

Artículo 27. Corresponde a la Contraloría General interpretar para efectos administrativos el contenido de los presentes Lineamientos.

Transitorio

Inicio de vigencia

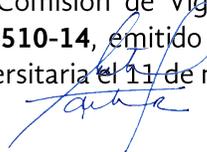
Artículo Único. Los presentes Lineamientos iniciarán su vigencia a partir del día siguiente al de su aprobación por la Comisión de Vigilancia del H. Consejo General de la Universidad de Guanajuato, previa publicación en la Gaceta Universitaria.

En la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a 10 de mayo de 2017.- La Secretaria de la Comisión de Vigilancia, **Luz Adriana Yebra del Río**.- Rúbrica.

EL SUSCRITO, DOCTOR HÉCTOR EFRAÍN RODRÍGUEZ DE LA ROSA, SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 15, FRACCIÓN II; 43 Y 45 DE LA LEY ORGÁNICA; ASÍ COMO EL ARTÍCULO 13 DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO.

CERTIFICA

Que la presente copia obra en los archivos de la Secretaría General y corresponde a los **LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO PARA LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO**, aprobados por la Comisión de Vigilancia del Consejo General Universitario mediante Acuerdo **CGU(CV)20170510-14**, emitido en la Sesión celebrada el 10 de mayo de 2017 y publicado en la Gaceta Universitaria el 11 de mayo de 2017. **DOY FE.**



SECRETARÍA GENERAL

Lineamientos Generales de los Procedimientos de Fiscalización de la Universidad de Guanajuato

Texto vigente

Aprobado por la Comisión de Vigilancia del Consejo General Universitario mediante acuerdo CGU(CV)20170510-15 en sesión de 10 de mayo de 2017 y publicado en la Gaceta Universitaria el 11 de mayo de 2017.

Exposición de Motivos

Nuestro país está viviendo una reforma estructural muy importante, relacionada con el combate a la corrupción. Esta reforma consiste, primordialmente, en la creación de un Sistema Nacional Anticorrupción, en el cual concurren, no sólo figuras gubernamentales, sino también se incluyan dentro de su estructura a personas de la academia y de la sociedad civil.

La Universidad de Guanajuato, como entidad pública, tiene un gran compromiso con la transparencia y la rendición de cuentas; es por ello que en unión a las reformas estructurales desarrolladas en el sistema jurídico nacional se hace necesario el modificar las reglas internas para la realización de los procedimientos de fiscalización, a fin de consolidar la actuación de la Contraloría General y sus procesos como baluarte de la rendición de cuentas universitarias.

Los presentes Lineamientos se diseñaron con la finalidad de incluir cualquiera de los actos de fiscalización que pudieran ser llevados a cabo por parte de la Contraloría General de la Universidad de Guanajuato, respetando siempre los derechos fundamentales de los sujetos a un proceso de esa especie. En este orden de ideas, se incluyen las actividades no sólo de revisión contable, sino también el monitoreo de la obra pública, las revisiones de control interno y las de evaluación al desempeño institucional.

En los presentes instrumentos se incluyen de manera expresa los derechos básicos de los sujetos fiscalizados, como pudieran ser, entre otros, el ser informados a través de una orden de inicio o de una resolución final. Estos derechos ya se concedían a los diferentes sujetos fiscalizados, simplemente se establecen las normas para evitar discrecionalidades en su tratamiento. Asimismo, se establece la facultad de la Contraloría General de la Universidad de Guanajuato de emitir una constancia de cumplimiento, una vez que el sujeto fiscalizado haya atendido la totalidad de las observaciones y recomendaciones plasmadas en la resolución final de procedimiento correspondiente.

En mérito de lo expuesto, con fundamento en las disposiciones referidas, se ha tenido a bien emitir los siguientes:

Lineamientos Generales de los Procedimientos de Fiscalización de la Universidad de Guanajuato

Capítulo I

Disposiciones generales

Objetivo

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objetivo establecer las bases generales sobre las cuales se desarrollarán los procedimientos de fiscalización que realice la Contraloría General de la Universidad de Guanajuato, así como fijar los derechos esenciales de los sujetos a dichos procedimientos.

Finalidad de los procedimientos de fiscalización

Artículo 2. Los procedimientos de fiscalización que realice la Contraloría General de la Universidad de Guanajuato tienen como finalidad verificar el cumplimiento de las obligaciones legales que tienen a su cargo los sujetos fiscalizados, a través del ejercicio de las atribuciones que en materia de evaluación, vigilancia, fiscalización, monitoreo, seguimiento y control interno le confieren las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como los convenios o acuerdos suscritos por la Universidad de Guanajuato.

Glosario

Artículo 3. Para efectos de los presentes lineamientos se entiende por:

- I. **Contraloría:** La Contraloría General de la Universidad de Guanajuato;
- II. **Dependencia:** Las unidades administrativas señaladas en el Acuerdo General que establece la Estructura Administrativa de la Rectoría General de la Universidad de Guanajuato, suscrito por el Rector General el 15 de febrero de 2016;
- III. **Entidad:** Las unidades académico-administrativas señaladas en los artículos 13 y 14 de la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato, así como sus demás unidades administrativas que las componen;
- IV. **Fiscalización:** Revisar, auditar, evaluar o verificar las cuentas públicas, el ejercicio y destino de los recursos públicos, la gestión financiera de los sujetos de fiscalización y la observancia de su normativa aplicable, así como el cumplimiento de las metas y objetivos de los planes y programas conforme a los principios de eficiencia, eficacia y economía;
- IV. **Personal comisionado:** Los servidores públicos designados para la práctica de los procedimientos de fiscalización;
- V. **Sujeto fiscalizado:** Las dependencias y entidades de la Universidad de Guanajuato que se encuentren sujetos a un procedimiento de fiscalización; y

- VI. **Tercero:** Cualquier dependencia, entidad, unidad administrativa, servidor público de la Universidad de Guanajuato que esté relacionado con las obras o acciones sujetas a un procedimiento de fiscalización, sin que tenga dentro de éste, el carácter de sujeto fiscalizado.
- VII. **Universidad:** La Universidad de Guanajuato.

Objeto de los procedimientos de fiscalización

Artículo 4. Los procedimientos de fiscalización, cualquiera que sea la denominación que se les dé, podrán versar sobre la totalidad o cualquier etapa o fase de la meta, obra o acción de que se trate, ya sea que ésta haya sido efectuada en ejercicios fiscales anteriores o se encuentre en ejecución al momento de practicar el procedimiento respectivo.

Tipos de procedimientos de fiscalización

Artículo 5. Se practicarán medularmente los siguientes procedimientos de fiscalización:

- I. **Procedimientos de fiscalización programados.** Se practicarán las revisiones y auditorías señaladas en el Programa Anual de Revisiones y Auditorías, tales como revisiones bajo procedimiento específico, cuenta pública, obras, revisiones de convenios, revisiones de matrícula escolar, y demás revisiones y auditorías que se programen en el ejercicio anual respectivo.
- II. **Procedimientos de fiscalización no programados.** Se practicarán las revisiones y auditorías autorizadas por la persona Titular de la Contraloría General y encomendadas por un órgano colegiado o autoridad unipersonal, conforme al marco normativo establecido para tales efectos de revisión.

Otros actos de fiscalización

Artículo 6. En cualquier acto, distinto a los regulados en los presentes Lineamientos, que realice la Contraloría General en el ejercicio de sus facultades de control, vigilancia, fiscalización, monitoreo, seguimiento y evaluación, se otorgarán a los destinatarios los derechos señalados para los sujetos fiscalizados y se observarán, en lo conducente, las disposiciones previstas en este ordenamiento.

Capítulo II

Derechos de los sujetos fiscalizados

Respeto de los derechos de los sujetos fiscalizados

Artículo 7. Dentro de los procedimientos de fiscalización, los casos no previstos en los presentes Lineamientos serán resueltos por la Contraloría General respetando los derechos señalados en los mismos para los sujetos fiscalizados.

Derechos de los sujetos fiscalizados

Artículo 8. Son derechos de los sujetos fiscalizados:

- I. Ser informados sobre sus derechos dentro del procedimiento de fiscalización a que esté sujeto;
- II. Ser informados sobre el alcance, objetivo, periodo sujeto a revisión y tipo de procedimiento de fiscalización;
- III. Ser informados sobre la documentación que se requiere para el cumplimiento del objeto del procedimiento de fiscalización;
- IV. Conocer el resultado del análisis de la información que proporcionen para solventar las observaciones o atender las recomendaciones y obtener la resolución final del procedimiento de fiscalización;
- V. Ser informados sobre el incumplimiento de sus obligaciones legales, así como del contenido y alcance de las mismas;
- VI. Conocer qué áreas de la Contraloría General intervienen en la práctica del proceso de fiscalización;
- VII. Ser tratados con respeto por los auditores;
- VIII. Ser informados del recurso de reconsideración y, en su caso, ser notificados de la resolución que recaiga al mismo;
- IX. A que las personas que intervengan en los procedimientos de fiscalización guarden reserva de los hechos que hubieran tenido conocimiento por motivo de sus funciones, salvo cuando por disposición legal se trate de información pública o deban rendir declaración al respecto;
- X. A que se les facilite la información que no posean y que sea necesaria para el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones en los procedimientos de fiscalización;
- XI. A solicitar prórroga a los plazos señalados en estos Lineamientos, por una sola vez, la cual no podrá exceder más de la mitad del plazo original y deberá solicitarse antes del término del plazo a que se refiera; y
- XII. Las demás que señalen estos Lineamientos y las disposiciones aplicables.

Capítulo III

Atribuciones de la Contraloría General

Atribuciones de la Contraloría General

Artículo 9. La Contraloría General para la práctica de los procedimientos de fiscalización, además de las atribuciones que le señalen los ordenamientos legales y disposiciones administrativas aplicables, podrá:

- I. Practicar visitas a los sujetos fiscalizados en los términos de estos Lineamientos;
- II. Requerir a los sujetos fiscalizados la exhibición y, en su caso, que proporcionen cualquier clase de datos, documentos o informes relacionados con el objeto del proceso de fiscalización;
- III. Recabar de terceros, los documentos, informes y datos que posean con motivo de sus funciones, cuando guarden relación con los procedimientos de fiscalización o de los resultados o seguimiento de los mismos; y
- IV. Requerir a los sujetos fiscalizados la asunción de compromisos que tengan como objeto implementar acciones correctivas o preventivas a efecto de atender las observaciones o recomendaciones derivadas de un procedimiento de fiscalización.

Capítulo IV

Procedimientos de fiscalización

Sección Primera

Disposiciones comunes a los procedimientos

Determinación de los métodos y herramientas de fiscalización

Artículo 10. La Contraloría General determinará las herramientas, técnicas, métodos y prácticas de fiscalización que estime adecuadas para el ejercicio de sus funciones, tanto para los procedimientos de fiscalización programados y no programados, así como para el monitoreo, control y seguimiento de las obras.

Fiscalización realizada bajo procedimiento específico o convenio

Artículo 11. Los procedimientos de fiscalización realizados bajo procedimiento específico o convenios, se desarrollarán en los términos previstos en los instrumentos jurídicos que les den origen, en donde se determinarán las reglas a las cuales se sujetarán dichos procedimientos de fiscalización.

Revisiones de matrícula

Artículo 12. Las revisiones de matrícula escolar se desarrollarán bajo los términos previstos en los lineamientos, manuales y guías emitidas para tales efectos.

Aplicación supletoria

Artículo 13. Para la realización de los procedimientos de fiscalización se aplicará de manera supletoria en defecto de lo previsto en los presentes Lineamientos, las disposiciones del Código Fiscal para el Estado de Guanajuato.

Requisitos de las actas y cédulas

Artículo 14. Las actas o cédulas que levante el personal comisionado deberán ser suscritas por quienes en ellas participen; si alguno se negare a hacerlo, dicha circunstancia se asentará en el acta o cédula, sin que tal negativa afecte su validez.

Requisitos de los actos

Artículo 15. Cualquier acto que deba ser notificado por la Contraloría General en los procedimientos de fiscalización deberá contener al menos los siguientes requisitos:

- I. Constar por escrito;
- II. Señalar la autoridad que lo emite y ostentar su firma;
- III. Estar fundado y motivado; y
- IV. Señalar el nombre y cargo del servidor público al que vaya dirigido.

Inicio del procedimiento de fiscalización

Artículo 16. El procedimiento de fiscalización inicia con la notificación que al respecto haga la Contraloría General al sujeto fiscalizado y concluye con la resolución final del procedimiento de fiscalización.

Dicha resolución puede traducirse en un informe final, dictamen o, en general en cualquier otra en la que se indiquen las irregularidades detectadas y no solventadas durante el procedimiento,

que se señale la inexistencia de irregularidades, o que las irregularidades detectadas han sido solventadas en su totalidad.

Atención de recomendaciones

Artículo 17. Las recomendaciones que se generen durante los procedimientos de fiscalización deberán ser atendidas por el sujeto fiscalizado en el tiempo en el cual se le señale en el acto de notificación o, en su defecto, a partir de que le hayan sido notificadas.

Plazo para atención de requerimientos

Artículo 18. Las solicitudes o requerimientos de información que realice la Contraloría General para el desarrollo del procedimiento de fiscalización deberán ser atendidos en el plazo que ésta determine, sin que pueda ser menor a tres días hábiles.

Sección Segunda

Auditorías

Auditorías

Artículo 19. La Contraloría General podrá realizar auditorías a los sujetos fiscalizados a fin de cumplir con los fines a que se refiere el artículo 2 de estos Lineamientos.

Requisitos de la orden de auditoría

Artículo 20. La orden para la práctica de una auditoría, además de los requisitos a que se refiere el artículo 15 de estos Lineamientos debe indicar:

- I. El lugar donde se habrá de llevar a cabo la auditoría;
- II. El objeto de la auditoría;
- III. La fecha de inicio y conclusión de la auditoría; y
- IV. El nombre y cargo de las personas que deban efectuar la auditoría.

Actas de auditoría

Artículo 21. De toda auditoría se levantará acta en la que se harán constar los hechos u omisiones que se hubieren conocido por los auditores, así como la existencia de irregularidades y, en su caso, el plazo para solventarlas; pudiéndose levantar un acta por el total de los días que dure la visita o bien, actas parciales cuando las circunstancias así lo ameriten.

Así mismo, dentro del acta, se dejará constancia de las aclaraciones o manifestaciones que realice el sujeto fiscalizado, así como de los documentos que presente.

Aseguramiento de información

Artículo 22. Cuando exista la posibilidad de que la información necesaria para desarrollar la auditoría pueda ser alterada o destruida, a fin de asegurar la información, documentación o bienes, se autorizará al personal comisionado para que puedan sellar o colocar marcas en aquéllos, previo inventario que al efecto se formule, permitiendo al sujeto fiscalizado que lleve a cabo sus labores regulares.

Acceso a los lugares objeto del procedimiento de fiscalización

Artículo 23. Los sujetos fiscalizados están obligados a permitir al personal comisionado el acceso al lugar o lugares objeto del procedimiento de fiscalización, la consulta a sistemas o bases de datos, así como a poner a su disposición la contabilidad, registros, documentos y bienes que sean necesarios para llevar a cabo el objetivo de la visita; para tal efecto el personal comisionado podrá sacar copias para que, previo cotejo, sean anexadas a las actas que se levanten con motivo de la auditoría.

Sección Tercera

Revisiones

Revisiones

Artículo 24. La Contraloría General podrá solicitar a los sujetos fiscalizados, la presentación de informes, expedientes, archivos, datos o documentos a fin de cumplir los fines señalados en el artículo 2 de estos Lineamientos.

Resultado de revisión

Artículo 25. De la revisión que se realice, la Contraloría General formulará el documento respectivo, en el que se harán constar la existencia o no de irregularidades y, en su caso, el plazo para solventarlas.

Sección Cuarta

Resolución final del procedimiento de fiscalización

Resolución sin irregularidades

Artículo 26. Cuando de la realización del procedimiento de fiscalización se desprenda que no existen irregularidades que subsanar por parte del sujeto fiscalizado, la Contraloría General le comunicará la conclusión del procedimiento respectivo a través de la resolución final del procedimiento de fiscalización.

Resolución con irregularidades

Artículo 27. En caso de que en el desarrollo de un procedimiento de fiscalización se hayan detectado irregularidades, y habiendo transcurrido los plazos señalados al sujeto fiscalizado por la Contraloría General para su solventación, aquéllas no hayan sido subsanadas en su totalidad, dicha circunstancia se hará del conocimiento del sujeto fiscalizado a través de la resolución final del procedimiento de fiscalización.

Turno al área de investigaciones

Artículo 28. Concluido el procedimiento de fiscalización o, en su caso, una vez resuelta la reconsideración que interponga el sujeto fiscalizado, se turnará el expediente íntegro para su análisis por parte del área de investigaciones de la Contraloría General, a fin de que ésta determine y, en su caso, inicie los procedimientos de responsabilidades administrativas que correspondan, en los términos de la ley de la materia.

Sin perjuicio de lo anterior, en cualquier etapa del procedimiento de fiscalización se podrá remitir al área de investigaciones un desglose de las actuaciones respectivas, cuando de las mismas se desprendan observaciones que ameriten determinar la existencia de responsabilidades administrativas.

Capítulo V

Recurso de reconsideración

Reconsideración

Artículo 29. El sujeto fiscalizado podrá solicitar, por una sola vez a la Contraloría General, la reconsideración de las observaciones señaladas en la resolución final del procedimiento de fiscalización cuando:

- I. La observación se encuentre solventada, a juicio del sujeto fiscalizado; o
- II. El concepto por el que la Contraloría General formuló la observación no se apege a los hechos que acredite el sujeto fiscalizado.

El recurso a que se refiere este capítulo será independiente de las responsabilidades administrativas que pudieran desprenderse del procedimiento de fiscalización practicado.

Objetivo de la reconsideración

Artículo 30. La reconsideración tendrá por objetivo:

- I. Declarar que la observación se encuentra debidamente solventada; o
- II. Ajustar los términos en que fue formulada la observación a los hechos.

Cuando no se actualicen los anteriores supuestos, la reconsideración tendrá como efecto el declarar subsistente la observación.

Requisitos del escrito de reconsideración

Artículo 31. La reconsideración se solicitará mediante escrito en el que se manifiesten las causas por las que el sujeto fiscalizado considera que la observación pudiera encuadrar en alguno de los supuestos previstos en el artículo que antecede, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que se le dio a conocer la resolución final del procedimiento de fiscalización. A dicho escrito también acompañará las documentales que estime necesarias para acreditar sus manifestaciones.

Cuando el escrito mediante el cual se solicita la reconsideración sea oscuro, incompleto, irregular o no contenga las manifestaciones a que se refiere el párrafo anterior, se requerirá al sujeto fiscalizado para que en el término de tres días hábiles aclare o complete el recurso.

Trámite de la reconsideración

Artículo 32. Interpuesta la reconsideración, la Contraloría General determinará sobre su procedencia y, en su caso, solicitará al área encargada de llevar a cabo el procedimiento de fiscalización correspondiente, que proporcione el soporte documental que considere pertinente.

Resolución de la reconsideración

Artículo 33. La resolución que recaiga sobre la reconsideración tendrá carácter definitivo y no procederá recurso alguno contra ella.

Emisión de constancia de cumplimiento

Artículo 34. En el caso de que el sujeto revisado o auditado acredite el cumplimiento de la totalidad de las observaciones y recomendaciones, la Contraloría General expedirá la constancia de que han sido atendidas dichas observaciones y recomendaciones notificando dicha situación también a la Comisión de Vigilancia del Consejo General Universitario.

Transitorios

Inicio de vigencia

Artículo Primero. Los presentes Lineamientos iniciarán su vigencia el día siguiente al de su aprobación por parte de la Comisión de Vigilancia del Consejo General Universitario, previa publicación en la Gaceta Universitaria.

Abrogación de lineamientos

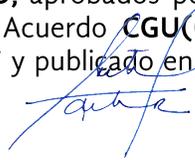
Artículo Segundo. Se abrogan los Lineamientos de los Procedimientos de Revisiones y Auditorías de la Universidad de Guanajuato aprobados por la Comisión de Vigilancia del H. Consejo General Universitario mediante acuerdo CGU(CV)20160204-05 en sesión ordinaria de fecha 4 de febrero de 2016.

En la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a 10 de mayo de 2017.- La Secretaria de la Comisión de Vigilancia, **Luz Adriana Yebra del Río**.- Rúbrica.

EL SUSCRITO, DOCTOR HÉCTOR EFRAÍN RODRÍGUEZ DE LA ROSA, SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 15, FRACCIÓN II; 43 Y 45 DE LA LEY ORGÁNICA; ASÍ COMO EL ARTÍCULO 13 DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO.

CERTIFICA

Que la presente copia obra en los archivos de la Secretaría General y corresponde a los **LINEAMIENTOS GENERALES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO**, aprobados por la Comisión de Vigilancia del Consejo General Universitario mediante Acuerdo **CGU(CV)20170510-15**, emitido en la Sesión celebrada el 10 de mayo de 2017 y publicado en la Gaceta Universitaria el 11 de mayo de 2017. **DOY FE.**



SECRETARÍA GENERAL

Lineamientos Generales para la Evaluación de Metas Institucionales de la Universidad de Guanajuato

Texto vigente

Aprobado por la Comisión de Vigilancia del Consejo General Universitario mediante acuerdo CGU(CV)20170510-16 en sesión de 10 de mayo de 2017 y publicado en la Gaceta Universitaria el 11 de mayo de 2017.

Exposición de Motivos

El Plan de Desarrollo Institucional (PLADI) 2010-2020 de nuestra Universidad de Guanajuato, aprobado por el Consejo General Universitario el 05 de agosto de 2016, alude en su punto «III.1.4. Visión Institucional y sus atributos», como atributo que deberá poseer nuestra Institución para lograr el escenario deseable en el 2020, el siguiente: *1. Se somete en forma permanente a un programa riguroso de evaluación y autoevaluación que sirve de base para su planeación estratégica y a la consolidación de su proyecto académico y social; y, entre otros, programas a desarrollar para alcanzar el atributo apuntado, se señala: 17. Programa de Información, Planeación, Evaluación y Seguimiento Institucional, cuyo objetivo es: O.17 Contar con un instrumento confiable y oportuno para la toma de decisiones, ofrecer información actualizada, de manera ágil, veraz y pertinente, que oriente y sustente procesos de evaluación y planeación; y como parte de sus políticas se mencionan entre otras, la siguiente: P.17.1. Actualizar la normatividad institucional, de acuerdo a las necesidades del mejor cumplimiento de las funciones esenciales y del aseguramiento de la pertinencia institucional.*

Asimismo, con un enfoque preventivo y de mejora continua, mediante la evaluación de metas, contribuimos a lograr el escenario deseable establecido en la Visión del PLADI 2010-2020. Además, en la visión de este rectorado, expresada en el Proyecto de Desarrollo 2015-2019, se pretende reorientar al seno de nuestra Casa de Estudios en un proceso de planeación y evaluación institucional en el que participe la comunidad universitaria y que, además, sea el medio para que juntos caminemos a distinguirnos como una “Universidad de vanguardia, científica y humanista, con impacto social y gran sentido de pertenencia”.

Ahora bien, la evaluación de metas se erige como un mecanismo de transparencia y rendición de cuentas a los que las autoridades nos encontramos constreñidas a observar en beneficio de la ciudadanía, en aras de clarificar el desempeño de la Universidad de Guanajuato en el logro de su misión institucional.

En este sentido, hoy por hoy los modelos de gestión se orientan hacia el trabajo por resultados, es decir, a potenciar y optimizar la calidad de las tareas asignadas para valorar el adecuado desempeño de las organizaciones, a través de una mayor responsabilidad de los funcionarios por su actuación.

Adicionalmente, los mecanismos de evaluación promueven procesos de mejora continua que permiten alcanzar los objetivos planteados hacia el logro de la teleología universitaria, así como estimular y reconocer al personal que mediante el cumplimiento de las metas institucionales, acredite su desempeño extraordinario, productividad y eficiencia, situación que potencializará los resultados y beneficios no sólo en la comunidad universitaria, sino que dicho impacto también se esparcirá hacia la sociedad.

En tal orden de ideas, el artículo 92 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato, dispone que se podrán otorgar estímulos en los montos y con los requisitos que establece el citado artículo, en donde cada sujeto obligado, –en este caso–, la Universidad de Guanajuato, como organismo autónomo deberá establecer un sistema de evaluación institucional que privilegie el logro de la misión y los propósitos esenciales de la misma.

Cabe destacar que el 31 de octubre del año 2011, se emitió el “Acuerdo para la Reconformación de la Comisión Evaluadora y el Establecimiento de Criterios para el Proceso de Registro y Evaluación de Metas Institucionales”. Posteriormente, el 5 de abril del año 2016, se emite el “Acuerdo mediante el que se constituye el Comité de Evaluación de Metas Institucionales de la Universidad de Guanajuato”. En este último acuerdo se reorganizó dicho Comité en atención a la necesidad de incluir la participación de las unidades administrativas que de manera natural deban participar en este proceso, en cumplimiento a su ámbito de competencia, así como también con el objeto de incluir la voz de las entidades académicas representadas por un Representante de las Rectorías de Campus y de la Dirección del Colegio del Nivel Medio Superior. En los presentes Lineamientos se contempla en un capítulo especial sobre el citado Comité, quien es la instancia técnica en la materia.

En este sentido, es menester definir el andamiaje normativo que regule el procedimiento de evaluación de metas institucionales, mediante el cual se privilegia un enfoque preventivo en beneficio del fortalecimiento de las funciones sustantivas y del desarrollo administrativo de la Universidad de Guanajuato.

En mérito de lo expuesto, con fundamento en las disposiciones referidas, se ha tenido a bien emitir los siguientes:

Lineamientos Generales para la Evaluación de Metas Institucionales de la Universidad de Guanajuato

Capítulo I

Disposiciones Generales

Objeto

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular las bases generales del procedimiento de evaluación de las metas institucionales de la Universidad de Guanajuato.

Finalidad de la evaluación de metas

Artículo 2. El procedimiento de evaluación de metas institucionales tiene como finalidad el vigilar e identificar el grado de avance de las metas institucionales con el objetivo de implementar las estrategias necesarias que contribuyan a su cumplimiento, para alcanzar la visión institucional de la Universidad de Guanajuato establecida en el PLADI.

Encargados de su aplicación

Artículo 3. La aplicación de los presentes Lineamientos corresponde al Comité de Evaluación de Metas Institucionales, a la Dirección de Planeación, a las Coordinaciones de Planeación de los Campus y del Colegio de Nivel Medio Superior, a la Contraloría General y a las dependencias administrativas de la Universidad de Guanajuato que sean responsables y corresponsables del cumplimiento de metas institucionales.

Glosario

Artículo 4. Para efectos de los presentes Lineamientos, se entiende por:

- I. **Comité:** El Comité de Evaluación de Metas Institucionales de la Universidad de Guanajuato;
- II. **Contralor:** La persona titular de la Contraloría General de la Universidad de Guanajuato;
- III. **Contraloría General:** El Órgano Interno de Control de la Universidad de Guanajuato;
- IV. **Dependencias administrativas:** Las unidades administrativas señaladas en el Acuerdo General que establece la Estructura Administrativa de la Rectoría General de la Universidad de Guanajuato, suscrito por el Rector General el 15 de febrero de 2016;
- V. **Campus:** La entidad Académico-Administrativa ubicada en un área geográfica específica, la cual se integra por una o más Divisiones, para posibilitar el desarrollo interdisciplinario de programas académicos;

- VI. **Colegio:** El Colegio de Nivel Medio Superior;
- VII. **Indicadores:** La expresión cuantitativa que proporciona un medio sencillo y fiable para medir logros o mostrar el nivel en que se encuentra algo respecto a una medida de referencia, con el objeto de monitorear y evaluar sus resultados;
- VIII. **Lineamientos:** Los Lineamientos Generales para la Evaluación de Metas Institucionales de la Universidad de Guanajuato;
- IX. **Metas:** Es el fin o resultados esperados, concretos y específicos de un objetivo durante un periodo determinado, comunica el nivel de desempeño esperado por la Institución, y permite enfocarla hacia la mejora;
- X. **Metas institucionales:** Aquellas metas plasmadas en el PLADI, así como las establecidas de manera adicional para contribuir al desarrollo de los programas prioritarios de la Universidad de Guanajuato;
- XI. **Personal evaluador:** El personal comisionado para la práctica del proceso de evaluación de metas institucionales;
- XII. **PLADI:** Plan de Desarrollo Institucional 2010-2020 de la Universidad de Guanajuato; y
- XIII. **Sujeto evaluado:** Las dependencias administrativas, los Campus y el Colegio de la Universidad de Guanajuato que sean responsables y corresponsables del cumplimiento de metas institucionales.

Casos no previstos en los Lineamientos

Artículo 5. Los casos no previstos en los presentes Lineamientos, serán resueltos por el Comité en el ámbito de sus competencias.

Capítulo II

Comité de Evaluación de Metas Institucionales de la Universidad de Guanajuato

Objeto

Artículo 6. El Comité es una instancia técnica que tiene como misión el fortalecer, impulsar y encauzar, con una visión integral, el proceso de planeación, registro y evaluación de metas institucionales en aras de mejorar el desarrollo administrativo de la Universidad de Guanajuato, así como contribuir al logro de la visión institucional establecida en el PLADI.

Integración

Artículo 7. El Comité se integra por las personas titulares de las siguientes unidades administrativas:

- I. Rectoría General, quien también lo presidirá;
- II. Secretaría General, quien es responsable de la Secretaría Técnica del Comité;
- III. Una persona representante de las Rectorías de Campus y de la Dirección del Colegio del Nivel Medio Superior, designada de común acuerdo por sus titulares;
- IV. Secretaría Académica;
- V. Secretaría de Gestión y Desarrollo;
- VI. Contraloría General;
- VII. Dirección de Planeación; y
- VIII. La persona Titular de la Unidad de Gestión de la Calidad Administrativa.

Invitados y participantes

Artículo 8. Previo acuerdo del Comité, la Secretaría Técnica del mismo podrá convocar a las sesiones a cualquier integrante del personal de la Universidad de Guanajuato, o a personas u organismos públicos o privados, cuando así se requiera, en razón de los asuntos a desahogar para que coadyuven conforme a su experiencia en la materia.

Cargos honoríficos

Artículo 9. Los cargos de quienes integran el Comité serán honoríficos, por lo que no recibirán retribución, emolumento ni compensación alguna por su desempeño en el citado Comité.

Atribuciones

Artículo 10. El Comité tiene las siguientes atribuciones:

- I. Definir las prioridades institucionales para su alineación con las metas establecidas;

- II. Aprobar los instrumentos o mecanismos a implementar en el desarrollo de las acciones en los diversos procedimientos del proceso de evaluación de metas institucionales;
- III. Emitir los criterios que habrán de orientar las acciones de las Dependencias, Campus y el Colegio durante los diversos procedimientos del proceso de evaluación de metas institucionales;
- IV. Establecer las metas transversales aplicables a los Campus, el Colegio y dependencias administrativas;
- V. Aprobar, los registros de metas institucionales anuales de los Campus, el Colegio y dependencias administrativas; así como la eliminación o modificaciones a las metas;
- VI. Analizar y resolver las solicitudes de reconsideración de metas presentadas por los Campus, el Colegio y las Dependencias Administrativas, referente a sus resultados de evaluación de metas institucionales;
- VII. Conocer y aprobar los resultados de la evaluación de metas institucionales;
- VIII. Definir los criterios para el otorgamiento de reconocimientos o estímulos que normativamente correspondan, derivados del proceso de evaluación de metas institucionales;
- IX. Aprobar los reconocimientos o estímulos que se otorguen al personal derivados del proceso de evaluación de metas institucionales; y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias o que le asignen legalmente las autoridades universitarias.

Capítulo III

Generalidades del Procedimiento de Evaluación de Metas Institucionales

Procedimientos del proceso de evaluación de metas institucionales

Artículo 11. El desarrollo de las acciones del procedimiento de evaluación de metas institucionales se realizará en las siguientes etapas: definición y registro, seguimiento y evaluación.

Responsables de metas

Artículo 12. Las personas titulares de las Rectorías de Campus, de la Dirección del Colegio y de las Dependencias Administrativas de la Universidad, son responsables de la definición y registro, así como del seguimiento y cumplimiento de las metas institucionales de la unidad a su cargo.

Emisión de instructivos, guías y criterios

Artículo 13. El Comité emitirá los instructivos, guías y criterios necesarios para la aplicación de los presentes Lineamientos.

Capítulo IV

Definición y Registro de Metas Institucionales

Definición y registro de metas

Artículo 14. En el procedimiento de definición y registro de metas institucionales se deberán cumplir por lo menos las siguientes disposiciones:

- I. La Dirección de Planeación emitirá un anteproyecto de definición de prioridades para el establecimiento de las metas instituciones para el año en curso;
- II. La Dirección de Planeación hará del conocimiento de las dependencias administrativas, los Campus y el Colegio el anteproyecto a fin de que propongan las metas institucionales a desarrollar en el año en curso que corresponda;
- III. La Dirección de Planeación establecerá y difundirá los periodos y términos para cada etapa del registro de metas institucionales;
- IV. Las metas transversales que se determinen aplicables a todos los Campus, Colegio y dependencias administrativas serán definidas previamente por el Comité y serán comunicadas para ese efecto por la Dirección de Planeación;
- V. Los titulares de las dependencias administrativas someterán a validación las metas institucionales sobre las cuales serán evaluadas ante su autoridad superior inmediata que corresponda;
- VI. Las Coordinaciones de Planeación de los Campus y del Colegio serán enlaces con la Dirección de Planeación y la Contraloría General para el procedimiento de evaluación de metas institucionales;

- VII. La definición de metas institucionales que realicen las dependencias administrativas, Campus y Colegio, se diseñarán y formularán conforme a la guía metodológica que emita la Dirección de Planeación para tal efecto;
- VIII. En el caso de modificación de los valores, ponderaciones, forma de evidenciar o cualquier otro elemento de las metas institucionales aprobadas, la persona titular del área responsable, previa aprobación de su autoridad superior inmediata, solicitará los cambios con sus respectivos argumentos y justificaciones, mediante oficio dirigido a la Dirección de Planeación, a fin de que los mismos sean evaluados y en su caso puestos a consideración del Comité;
- IX. Las modificaciones a los valores, ponderaciones, forma de evidenciar o cualquier otro elemento de las metas institucionales aprobadas deben ser notificadas a la Contraloría General y a los responsables de las metas por conducto de la Dirección de Planeación;
- X. La Contraloría General, participará en la definición de los rangos que establecen los niveles de cumplimiento de metas institucionales.

Capítulo V

Seguimiento de Metas Institucionales

Seguimiento de metas

Artículo 15. En el procedimiento del seguimiento de metas institucionales se deberán cumplir por lo menos las siguientes disposiciones:

- I. Quienes funjan como enlaces de metas de los Campus, el Colegio y las dependencias administrativas serán los responsables de registrar los avances de cada uno de sus indicadores en la plataforma electrónica institucional o en los formatos establecidos para tal fin;
- II. Los cortes, periodos y mecanismos para el registro de avances de las metas institucionales, serán definidos e informados por la Dirección de Planeación;
- III. La Dirección de Planeación será la responsable de realizar ejercicios de evaluación preliminar para reconocer el estado que guarda el avance de las metas de las dependencias administrativas, los Campus y el Colegio. Esta evaluación tiene la finalidad de que a partir de este mecanismo, se implementen las estrategias necesarias para lograr su cumplimiento.

Capítulo VI

Evaluación de Metas Institucionales

Sección Primera

Disposiciones Generales de la Evaluación de Metas Institucionales

Principios rectores

Artículo 16. La función de evaluación de metas institucionales se desarrollará conforme a los principios de objetividad, profesionalismo, equidad, justicia, proporcionalidad, confiabilidad, reconocimiento y transparencia.

Representantes de la Contraloría General

Artículo 17. El procedimiento de evaluación de metas que se realice en los términos de estos Lineamientos, se practicará por el personal de la Contraloría General.

Reportes de avances de metas

Artículo 18. En el ejercicio de las funciones de la Contraloría General sus representantes podrán solicitar los reportes de avances de metas institucionales, con sus respectivas evidencias que acrediten el nivel de cumplimiento de las mismas, con la finalidad de realizar las evaluaciones establecidas en los presentes Lineamientos.

Visitas y verificaciones

Artículo 19. En el ejercicio de las funciones de la Contraloría General sus representantes podrán realizar visitas a los Campus, el Colegio y a las dependencias administrativas, para realizar verificaciones de evidencias de sus metas con el fin de constatar el contenido de los datos, registros o documentos que acrediten sus resultados declarados en el reporte de avance de metas. Para la realización de estas visitas se seguirán las reglas previstas en los Lineamientos Generales de los Procedimientos de Fiscalización de la Universidad de Guanajuato, que apruebe la Comisión de Vigilancia.

Sección Segunda

Evaluación en la Etapa de Cierre

Cierre de evaluación

Artículo 20. La evaluación de metas institucionales se efectuará con corte al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente. Con el objetivo de determinar la calificación

global por cada una de las dependencias administrativas, Campus y Colegio, así como una calificación institucional.

Las calificaciones de dicha evaluación representan el nivel de cumplimiento de metas, el cual refleja el desempeño de la Institución en el logro de sus objetivos.

Fases de la evaluación en la etapa de cierre

Artículo 21. La evaluación de metas institucionales, en su etapa de cierre, se ejecutará en las siguientes fases:

- I. Revisión de gabinete de las evidencias de metas y determinación del resultado de la evaluación;
- II. Determinación y selección de la muestra y programa de verificaciones de evidencias en campo;
- III. Verificación de evidencias de las metas en campo;
- IV. Emisión de reportes de resultados de evaluación de metas;
- V. Análisis y atención a las solicitudes de aclaración de los resultados de evaluación de metas;
- VI. Análisis y resolución a las solicitudes de reconsideración de los resultados de evaluación de metas; y
- VII. Emisión y aprobación de los resultados definitivos de evaluación de metas institucionales.

Reportes de avances en la etapa de cierre

Artículo 22. Para la evaluación, en su etapa de cierre, los reportes de avances de metas se deberán presentar tanto en documento original firmado por las personas titulares de los Campus, el Colegio y dependencias administrativas, así como en el mismo archivo electrónico utilizado para su llenado.

Evidencias de metas

Artículo 23. Las evidencias presentadas por los Campus, el Colegio y dependencias administrativas, que acrediten sus resultados declarados en el reporte de avance de metas, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Contar con validez oficial o que se trate de una evidencia formalizada;
- II. Que en su contenido se señale claramente a que indicador corresponde;
- III. Apegarse a lo descrito en el registro de metas aprobado;
- IV. Corresponder al ejercicio fiscal para el que fueron autorizadas las metas;
- V. Las dependencias administrativas son las responsables de emitir la evidencia definitiva, tanto para cada Campus como para el Colegio; y
- VI. Registrar las evidencias en la plataforma electrónica institucional establecida para tal efecto.

Capítulo VII

Otorgamiento de reconocimientos o estímulos

Criterios para el otorgamiento de reconocimientos o estímulos

Artículo 24. Una vez emitidos los resultados definitivos de la evaluación de metas, el Comité podrá definir los criterios para el otorgamiento de reconocimientos o estímulos que normativamente correspondan, al personal participante en el cumplimiento de metas institucionales.

Finalidad de los reconocimientos o estímulos

Artículo 25. Los criterios referidos en el artículo anterior, tendrán como finalidad establecer el mecanismo para reconocer o estimular el esmero del personal de la Universidad de Guanajuato, en las actividades que se les encomiendan a través del cumplimiento de las metas institucionales, de tal forma que estos reconocimientos o estímulos motiven al personal para mejorar su desempeño en sus actividades.

Aprobación de los reconocimientos o estímulos

Artículo 26. El Comité podrá aprobar los reconocimientos o estímulos que se otorguen al personal participante en el cumplimiento de las metas institucionales, de conformidad con la normativa aplicable y en atención a la suficiencia presupuestal disponible.

Personal que puede acceder a los reconocimientos o estímulos

Artículo 27. El Comité, de conformidad con los criterios que emita para tal efecto, podrá otorgar estímulos y reconocimientos al personal que mediante el cumplimiento de las metas institucionales respectivas, acredite su desempeño extraordinario, productividad y eficiencia.

Asimismo, las remuneraciones por estímulos se otorgarán al personal cuya remuneración integrada mensual no sea superior a veintisiete salarios mínimos vigentes en el Estado de Guanajuato, elevados al mes, en observancia al artículo 92 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

Además, se podrá reconocer o estimular a todo el personal de la Universidad de Guanajuato, con independencia de la naturaleza de su nombramiento o tipo de contratación, siempre y cuando haya participado activa y ordinariamente en el cumplimiento de una o varias metas institucionales.

Asimismo, los casos específicos, se establecerán en los criterios citados en el presente capítulo.

Suficiencia presupuestal

Artículo 28. El otorgamiento de reconocimientos o estímulos, así como su naturaleza, montos y cantidades estará sujeto a la suficiencia presupuestaria y a las condiciones imperantes en cada caso, así como al cumplimiento de la normativa aplicable vigente.

Partida expresa del presupuesto de egresos

Artículo 29. Previo a la erogación para fines de reconocer o estimular al personal, deberá existir una partida expresa en el presupuesto de egresos que lo autorice, así como cumplir con los requisitos establecidos en la normativa aplicable vigente.

Monto del estímulo

Artículo 30. El monto del estímulo se otorgará al personal en estricto apego a los requisitos y topes estipulados en el artículo 92 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

TRANSITORIOS

Inicio de vigencia

Artículo Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigencia a partir del día siguiente al de su aprobación por la Comisión de Vigilancia del H. Consejo General de la Universidad de Guanajuato, previa publicación en la Gaceta Universitaria.

Abrogación de normatividad

Artículo Segundo. Se abrogan los siguientes instrumentos normativos:

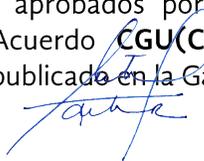
1. Acuerdo mediante el que se constituye el “Comité de Evaluación de Metas Institucionales de la Universidad de Guanajuato”, suscrito por el Rector General de la Universidad de Guanajuato en fecha 05 de abril de 2016.
2. Criterios para el otorgamiento de reconocimientos al personal de las entidades académicas y dependencias administrativas que participen en las metas institucionales del Plan de Desarrollo 2010-2020, emitidos por la Comisión Evaluadora del Cumplimiento de Metas en fecha 4 de agosto de 2014.
3. Acuerdo para la Reconfiguración de la Comisión Evaluadora y el Establecimiento de Criterios para el Proceso de Registro y Evaluación de Metas Institucionales, suscrito por el Rector General de la Universidad de Guanajuato en fecha 31 de octubre de 2011.

En la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a 10 de mayo de 2017.- La Secretaria de la Comisión de Vigilancia, **Luz Adriana Yebra del Río**.- Rúbrica.

EL SUSCRITO, DOCTOR HÉCTOR EFRAÍN RODRÍGUEZ DE LA ROSA, SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 15, FRACCIÓN II; 43 Y 45 DE LA LEY ORGÁNICA; ASÍ COMO EL ARTÍCULO 13 DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO.

CERTIFICA

Que la presente copia obra en los archivos de la Secretaría General y corresponde a los **LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EVALUACIÓN DE METAS INSTITUCIONALES DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO**, aprobados por la Comisión de Vigilancia del Consejo General Universitario mediante Acuerdo **CGU(CV)20170510-16**, emitido en la Sesión celebrada el 10 de mayo de 2017 y publicado en la Gaceta Universitaria el 11 de mayo de 2017.
DOY FE.



SECRETARÍA GENERAL

Lineamientos para los Procesos de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos de la Universidad De Guanajuato

Texto vigente

Aprobado por la Comisión de Vigilancia del Consejo General Universitario mediante acuerdo CGU(CV)20170510-17 en sesión de 10 de mayo de 2017 y publicado en la Gaceta Universitaria el 11 de mayo de 2017.

Exposición de Motivos

El apego al marco jurídico se erige como la premisa fundamental de quienes nos encontramos inmersos en un Estado de Derecho, bajo una visión jurídica global de cara al respeto irrestricto de los derechos humanos de las y los gobernados por parte de las autoridades.

Es indudable que, en la Universidad de Guanajuato, Máxima Casa de Estudios de la Entidad, debe actuarse bajo una reorganización de procesos y, desde luego, de la normatividad necesaria a efecto de potenciar la calidad y la seguridad jurídica de las y los servidores públicos que participan desde el punto de vista burocrático para el cumplimiento de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, encaminadas todas ellas a preservar la esencia, valores y filosofía que originaron a esta Institución.

En este sentido, la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato, dispone en su artículo 60 que la Contraloría General será responsable del control, evaluación y desarrollo administrativo de dicha Casa de Estudios, por lo que, deviene elemental dotar también de reglas que regulen las situaciones relacionadas con los procesos de entrega-recepción del personal de la Universidad.

Además, la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios, dispone en su numeral 11, fracción XII que son obligaciones de los servidores públicos, realizar la entrega-recepción de los recursos, documentación, bienes y asuntos en trámite de la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las normas y disposiciones vigentes en la materia.

El Plan de Desarrollo Institucional 2010-2020 de nuestra Universidad, aprobado por el Consejo General Universitario el 25 de junio de 2010, contempla en su rubro «**La Filosofía, Visión, políticas, estrategias, programas institucionales prioritarios y metas del Plan de Desarrollo Institucional 2010-2020**», apartado «**3.2. La Visión y sus 15 atributos. El escenario deseable a alcanzar**», la meta identificada como: **15. Poseer un sistema de gestión de la calidad que asegure el cumplimiento de las funciones universitarias, la rendición oportuna de cuentas a la sociedad y una administración institucional eficiente y flexible que da respuesta oportuna a las demandas del proyecto académico de la universidad** y, entre otras, como estrategias para lograr el objetivo apuntado, se encuentran: **2. Diseñar e instrumentar en el conjunto de la Universidad un sistema de gestión institucional, que se sustente en:** **b) Esquemas e instrumentos para la planeación, evaluación y seguimiento de las actividades universitarias con la activa participación de la comunidad, formulación de iniciativas para la mejora continua y el aseguramiento de la calidad**

y la rendición oportuna de cuentas a la sociedad. **7.** Mantener actualizado el marco normativo de la Universidad tomando en consideración el objetivo de que éste deberá ser claro y conciso, con un enfoque centrado en las personas que dé seguridad jurídica a la toma de decisiones y a todos los integrantes de la comunidad universitaria al establecer con precisión sus derechos y obligaciones.

Bajo este contexto, es menester la emisión de un instrumento normativo que establezca las normas y procedimientos a que se sujetan los procesos de entrega-recepción de los recursos materiales y financieros, así como del personal a su cargo y los asuntos encomendados a las y los servidores públicos de la Universidad de Guanajuato, siendo de observancia insoslayable.

En tal virtud, a fin de que se dé cabal cumplimiento a los procesos de entrega-recepción, es necesario que esta Comisión de Vigilancia del H. Consejo General Universitario, proceda a la emisión de los lineamientos administrativos que coadyuven al adecuado desahogo de los procedimientos de entrega-recepción conducentes, permitiendo con ello que las y los servidores públicos cuenten con el insumo jurídico que facilite el cumplimiento de las obligaciones en la asignatura.

En mérito de lo expuesto, con fundamento en las disposiciones referidas supralíneas, se ha tenido a bien emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO.

Capítulo I

Disposiciones generales

Objeto

Artículo 1. Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las normas y procedimientos a que se sujetan los procesos de entrega-recepción de los recursos materiales y financieros, así como del personal a su cargo y los asuntos encomendados a las y los servidores públicos de la Universidad de Guanajuato.

Glosario

Artículo 2. Para los efectos de los presentes lineamientos se entiende por:

- I. **Contraloría:** La Contraloría General de la Universidad de Guanajuato;
- II. **Procedimiento de entrega-recepción:** Procedimiento administrativo por medio del cual una persona integrante del servicio público derivado del cambio de adscripción, salida temporal o definitiva; en los términos de los presentes lineamientos pone a disposición de otra persona los bienes, recursos, materiales, documentos y asuntos en trámite con los que contaba en razón de su cargo en la Universidad de Guanajuato; y
- III. **Universidad:** La Universidad de Guanajuato.

Tipos de proceso de entrega recepción

Artículo 3. La entrega-recepción se desarrolla, en atención a su naturaleza, bajo los siguientes supuestos:

- I. Ordinaria: La realizada por separación definitiva del cargo;
- II. Simplificada: La derivada de la separación temporal por más de 30 días, de las funciones o del área de adscripción o, en su caso, por término de contrato de prestación de servicios profesionales; y

- III. Extraordinaria: La realizada en virtud de la extinción, creación o modificación de funciones de las unidades administrativas y académicas adscritas a la Universidad, así como en aquellas en las que el titular saliente sea renovado para un periodo inmediato más.

Fracción reformada mediante el acuerdo CGU(CV)20170510-17 del 10 de mayo de 2017

Sujetos obligados

Artículo 4. Son sujetos obligados, en términos de lo dispuesto por los presentes Lineamientos, a realizar la entrega-recepción:

- I. Ordinaria y simplificada: Las y los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas y académicas de la Universidad; y

Fracción reformada mediante el acuerdo CGU(CV)20170510-17 del 10 de mayo de 2017

- II. Extraordinaria: Las y los titulares de las unidades administrativas cuya extinción o modificación de funciones se trate, aquellas en las que el titular saliente sea renovado para un periodo inmediato más. En caso de no señalarse expresamente, la Contraloría General determinará a las y los servidores públicos encargados de realizarla.

Fracción reformada mediante el acuerdo CGU(CV)20170510-17 del 10 de mayo de 2017

Deberes de las y los sujetos obligados

Artículo 5. Son deberes de las y los sujetos obligados:

- I. Realizar la entrega-recepción de conformidad con la normativa aplicable; y
- II. Señalar domicilio para que, en su caso, se le notifiquen las solicitudes de aclaraciones correspondientes.

Facultades de la Contraloría

Artículo 6. Son facultades de la Contraloría:

- I. Ser la instancia técnico-normativa en materia de entrega-recepción, establecer la interpretación de las disposiciones correspondientes, así como resolver las consultas en la materia;
- II. Promover el uso de medios electrónicos en los procesos de entrega-recepción;

- III. Supervisar los procesos de entrega-recepción en términos de los presentes Lineamientos y en los casos que así lo determine;
- IV. Asesorar a las y los participantes en los procesos de entrega-recepción;
- V. Promover los procedimientos de responsabilidades administrativas derivados del incumplimiento a lo dispuesto por este ordenamiento;
- VI. Implementar acciones tendentes a garantizar la continuidad del buen funcionamiento de la Universidad de Guanajuato durante los procesos de entrega-recepción;
- X. Las demás derivadas de la normativa en la materia.

Capítulo II

Disposiciones comunes para la entrega-recepción

Contenido del acta de entrega-recepción

Artículo 7. En la entrega-recepción se elaborará un acta circunstanciada, donde debe constar:

- I. Lugar, fecha y hora en que se verifica el acto;
- II. Nombre y cargo de las personas participantes en el acto;
- III. Los actos, hechos y circunstancias acontecidos desde el inicio hasta la conclusión del acto;
- IV. Las manifestaciones de las y los participantes durante el desarrollo del acto, precisando las relativas a daños o desperfectos notorios que presenten los bienes o documentos materia de la entrega; y
- V. El domicilio para recibir las solicitudes de aclaración por parte del sujeto obligado. En el caso de que la o el servidor público saliente no acuda al acto de entrega-recepción o no quiera proporcionar sus datos, la o el superior jerárquico o quien éste designe para realizar la entrega deberá manifestar el último domicilio registrado ante la unidad administrativa o académica de que se trate para que pueda hacerse este requerimiento.

Fracción reformada mediante el acuerdo CGU(CV)20170510-17 del 10 de mayo de 2017

Características del acta de entrega-recepción

Artículo 8. El acta derivada de la entrega-recepción se elaborará en tres tantos, los cuales serán entregados a cada uno de las y los participantes en el acto, con excepción hecha

Nombramiento de enlace operativo único

Artículo 10. Los titulares de las unidades administrativas y académicas adscritos a la Universidad designarán, dentro del personal a su cargo, un Enlace Operativo Único, quien realizará las acciones necesarias para coadyuvar a la debida instrumentación de los procesos de entrega-recepción, asimismo serán el enlace con la Contraloría General para esos efectos, además de las otras funciones de apoyo.

Artículo reformado mediante el acuerdo CGU(CV)20170510-17 del 10 de mayo de 2017

Capítulo III

Entrega-recepción ordinaria

Supervisión de la entrega-recepción ordinaria

Artículo 11. Las y los sujetos obligados deberán entregar, a quienes los sustituyan, la información relativa al cargo del que se separan.

La Contraloría General supervisará la entrega-recepción ordinaria de los puestos de jefe de departamento y superiores del tabulador de puestos de la Universidad y sus equivalentes, así como aquellos que considere necesarios de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

Párrafo reformado mediante el acuerdo CGU(CV)20170510-17 del 10 de mayo de 2017

La supervisión de la entrega-recepción ordinaria de niveles tabulares inferiores al de jefe de departamento se supervisará por el Enlace Operativo Único; en caso de no contar con éste o de encontrarse imposibilitado de manera justificada para estar presente, la o el titular de la unidad administrativa o académica designará a la persona que deberá supervisar dicho acto. En estos casos dicho Enlace Operativo Único deberá informar mensualmente a la Contraloría General sobre los procedimientos de entrega que le correspondió supervisar.

Párrafo reformado mediante el acuerdo CGU(CV)20170510-17 del 10 de mayo de 2017

Plazo para la realización de la entrega-recepción ordinaria

Artículo 12. La entrega-recepción ordinaria se efectuará a más tardar a los cinco días hábiles siguientes de la separación del cargo de la o el sujeto obligado, independientemente de que exista o esté por interponerse algún procedimiento ante cualquier instancia judicial, laboral

o administrativa, que tenga por objeto dirimir alguna controversia relacionada con la separación del cargo.

Plazo para solicitar la supervisión de la entrega-recepción ordinaria

Artículo 13. A fin de asegurar la debida supervisión de los actos de entrega-recepción ordinaria, persona titular de la unidad administrativa o académica que se encuentre adscrito, la o el sujeto obligado a realizar la entrega, por conducto de su área administrativa o, en su caso, la o el superior jerárquico de ésta, deberá solicitar la intervención de la Contraloría General o del Enlace Operativo Único, según corresponda, con una anticipación mínima de tres días hábiles a la fecha en que deba realizarse dicho acto, salvo causa justificada.

Artículo reformado mediante el acuerdo CGU(CV)20170510-17 del 10 de mayo de 2017

Procedimiento cuando el sujeto obligado no realiza la entrega

Artículo 14. Cuando en el caso de excepción a que se refiere el párrafo tercero del artículo 11 de estos Lineamientos, la o el sujeto obligado no integre la información o no acuda al acto de entrega-recepción y, por consecuencia, no se realice la entrega respectiva, la o el titular del área administrativa de la unidad administrativa o académica correspondiente, deberá notificar a más tardar el día hábil siguiente a la fecha en que debió realizarse el acto de entrega-recepción a la Contraloría General para los efectos de su competencia.

Párrafo reformado mediante el acuerdo CGU(CV)20170510-17 del 10 de mayo de 2017

En este caso, el titular del área administrativa en coordinación con el superior jerárquico del sujeto obligado, deberá integrar la información, siendo este superior jerárquico el encargado de efectuar la entrega a más tardar dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha en que ésta debió realizarse. La supervisión del acto se efectuará en los términos del artículo 11 del presente ordenamiento, continuándose en lo procedente con lo dispuesto en este capítulo.

Participantes en la entrega-recepción ordinaria

Artículo 15. En la entrega-recepción ordinaria deberán participar:

- I. La o el servidor público obligado a realizar la entrega;
- II. La o el servidor público que recibe;

- III. La o el encargado de supervisar la entrega-recepción;
- IV. La o el encargado de formalizar y dar lectura al acta, quien será la o el titular del área administrativa de la unidad administrativa o académica de que se trate o un representante designado por él mismo; en caso de que sea el titular del área administrativa el que deba hacer la entrega-recepción, la o el superior jerárquico de dicho servidor designará al encargado; y

Fracción reformada mediante el acuerdo CGU(CV)20170510-17 del 10 de mayo de 2017

- V. Dos testigos, el primero nombrado por la o el sujeto obligado saliente y el segundo por quien supervise el acto. En caso de que el sujeto obligado saliente no ejerza este derecho o las o los designados no deseen participar, no se afectará la validez del acto.

Recepción provisional del cargo

Artículo 16. En caso de que no se haya designado la o el servidor público que ocupará el cargo, la o el superior jerárquico del sujeto obligado designará a quien deba recibir de manera provisional, quien a su vez deberá realizar la entrega correspondiente una vez que tome posesión un nuevo servidor público o servidora pública.

En caso de ratificación en el cargo de quien lo haya recibido de manera provisional, no estará obligado a realizar acto de entrega-recepción por ese nuevo puesto. Sin embargo, subsiste la obligación de realizar la entrega-recepción por lo tocante al cargo anterior, en términos de la normativa aplicable.

Verificación de la información de la entrega recepción

Artículo 17. Concluida la entrega-recepción ordinaria, la o el servidor público encargado de recibir el cargo dispondrá de un plazo de diez días hábiles para verificar la información.

En caso de encontrar inconsistencias deberá hacerlas del conocimiento de la o el servidor público saliente, dando copia a quien sea la o el encargado de supervisar el acto, a fin de solicitar las aclaraciones pertinentes, mismas que deberán rendirse por escrito dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que tenga conocimiento de la solicitud de aclaración.

Se deberán otorgar al o el servidor público saliente todas las facilidades necesarias para integrar la información requerida.

Capítulo IV

Entrega-recepción simplificada

Participantes en la entrega-recepción simplificada

Artículo 18. En la entrega-recepción simplificada participarán la o el servidor público saliente, la o el servidor público que deba recibir y quien supervise el acto, quien será la o el encargado de formalizar el acto.

Supervisión de la entrega-recepción simplificada

Artículo 19. La supervisión de la entrega-recepción simplificada se llevará a cabo por la o el superior jerárquico o quien se designe para tal efecto.

Definitividad de la entrega-recepción simplificada

Artículo 20. En los casos en que la separación de la o el servidor público se vuelva definitiva, el acto de entrega-recepción simplificada surtirá los efectos de una ordinaria.

Desarrollo de la entrega-recepción simplificada

Artículo 21. Serán aplicables al proceso de entrega-recepción simplificada lo dispuesto en los presentes lineamientos para la entrega-recepción ordinaria.

Capítulo V

Entrega-recepción extraordinaria

Supervisión de la entrega-recepción extraordinaria

Artículo 22. La Contraloría General supervisará los actos de entrega-recepción extraordinaria por causas de creación o extinción de las unidades administrativas y académicas de la Universidad, así como en aquellas en las que el titular saliente sea renovado para un periodo inmediato más. Cuando se trate de la modificación de funciones de las mismas, se estará a lo dispuesto en el artículo 11 de los presentes Lineamientos.

Artículo reformado mediante el acuerdo CGU(CV)20170510-17 del 10 de mayo de 2017

Plazo para la entrega-recepción extraordinaria

Artículo 23. El proceso de entrega-recepción extraordinaria se realizará en la fecha estipulada en el acto que la origine, y de no estipularse en el mismo, la Contraloría General determinará lo conducente.

Información y servidores públicos obligados a realizar la entrega-recepción extraordinaria

Artículo 24. La o el sujeto obligado a realizar la entrega-recepción extraordinaria debe entregar la información que corresponda en términos del artículo 9 de los presentes lineamientos, la o el titular del área encargada de realizar las funciones en términos de la normativa correspondiente. En caso de no establecerse de manera expresa por parte de la normativa, la Contraloría General determinará lo conducente.

Desarrollo de la entrega-recepción extraordinaria

Artículo 25. Para el desarrollo de la entrega-recepción extraordinaria se aplicará en lo conducente lo dispuesto para la entrega-recepción ordinaria.

Capítulo VIII

Disposiciones Finales

Responsabilidades

Artículo 26. Cualquier acto de entrega-recepción realizado de conformidad con lo señalado en los presentes Lineamientos, no exime al o el sujeto obligado saliente, de las posibles responsabilidades incurridas durante su gestión, en términos de las leyes respectivas.

Incumplimiento

Artículo 27. En el caso de incumplimiento a lo dispuesto por los presentes Lineamientos, se estará a lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

Artículo 28. En lo no previsto por los presentes Lineamientos se aplicará de manera supletoria lo previsto en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

TRANSITORIOS

Inicio de vigencia

Artículo Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigencia a partir del día siguiente al de su aprobación por la Comisión de Vigilancia del H. Consejo General de la Universidad de Guanajuato.

Abrogación de los Lineamientos vigentes

Artículo Segundo. Se abrogan las disposiciones administrativas contenidas en los Lineamientos de la Contraloría General de la Universidad que a la fecha se venían aplicando, únicamente por lo que hace a aquellas que se opongan a la materia de los presentes Lineamientos.

Refoma aprobada por la Comisión de Vigilancia del Consejo General Universitario mediante acuerdo CGU(CV)20170510-17 en sesión de 10 de mayo de 2017

Exposición de motivos

La entrega-recepción es un acto administrativo cuyo objetivo es delimitar, entre dos actores de una misma actividad pública, el ejercicio de su función en términos de responsabilidad, así como facilitar la continuidad en la prestación de los servicios realizados por un ente público. La Universidad de Guanajuato es un organismo autónomo encargado de tres funciones sustantivas: docencia, investigación y extensión. Estas funciones se llevan a cabo por parte de personas físicas a quienes la norma reconoce el carácter de integrantes del servicio público. Por ello, es necesario contar con instrumentos jurídicos y operativos que faciliten la realización de tales funciones. Los procesos de entrega-recepción constituyen una herramienta necesaria para lograr ese tránsito entre la persona que deja un cargo administrativo y quien se integran en dichas funciones.

Los instrumentos jurídicos no son inamovibles, por el contrario, deben ser capaces de responder de manera eficaz a la realidad de las instituciones, es por ello que necesario el modificar los Lineamientos para los Procesos de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos de la Universidad de Guanajuato, a fin de actualizar algunas de sus normas. La presente reforma tiene una finalidad concreta: establecer como supuesto de entrega-recepción extraordinaria, cuando un servidor público cuyo nombramiento vence y sea ratificado en su cargo, a fin de realizar un distingo entre la gestión que se concluye y su nuevo periodo, y con ello logra una continuación de las cosas que funcionan y una mejora de las que no.

En mérito de lo expuesto, con fundamento en las disposiciones referidas, se ha tenido a bien emitir el siguiente:

Acuerdo

Artículo Único: Se reforman los artículos 3, fracción III; 4, fracciones I y II; 7, fracción V; 9; 10; 11 segundo y tercer párrafos; 13; 14, primer párrafo; 15 fracción IV y 22 de los Lineamientos para los Procesos de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos de la Universidad de Guanajuato, aprobados por la Comisión de Vigilancia del H. Consejo General Universitario mediante acuerdo CGU(CV)20160204-05 en sesión ordinaria de fecha 4 de febrero de 2016, para quedar en los siguientes términos:

Transitorio

Inicio de vigencia

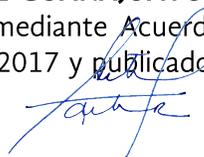
Artículo único. El presente acuerdo iniciará su vigencia a partir del día siguiente al de su aprobación por la Comisión de Vigilancia del H. Consejo General de la Universidad de Guanajuato, previa publicación en la Gaceta Universitaria.

En la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a 10 de mayo de 2017.- La Secretaria de la Comisión de Vigilancia, **Luz Adriana Yebra del Río.**- Rúbrica.

EL SUSCRITO, DOCTOR HÉCTOR EFRAÍN RODRÍGUEZ DE LA ROSA, SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 15, FRACCIÓN II; 43 Y 45 DE LA LEY ORGÁNICA; ASÍ COMO EL ARTÍCULO 13 DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO.

CERTIFICA

Que la presente copia obra en los archivos de la Secretaría General y corresponde a los **LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO**, aprobados por la Comisión de Vigilancia del Consejo General Universitario mediante Acuerdo **CGU(CV)20170510-17**, emitido en la Sesión celebrada el 10 de mayo de 2017 y publicado en la Gaceta Universitaria el 11 de mayo de 2017. **DOY FE.**


SECRETARÍA GENERAL

Lineamientos de Organización y Funcionamiento de la Contraloría General de la Universidad de Guanajuato

Texto vigente

Aprobado por la Comisión de Vigilancia del Consejo General Universitario mediante acuerdo CGU(CV)20170510-18 en sesión de 10 de mayo de 2017 y publicado en la Gaceta Universitaria el 11 de mayo de 2017.

Exposición de motivos

Uno de los problemas más recurrentes de todas las administraciones públicas es la corrupción, por ello, la mayoría de los países implementan acciones para su combate. Nuestro país ha generado algunas acciones al respecto. En mayo de 2015 se realizó una reforma a la Constitución Federal para la creación e implementación del Sistema Nacional Anticorrupción. Posteriormente en julio de 2017, se emitieron las leyes secundarias para materializar la construcción del Sistema Nacional Anticorrupción.

Por su parte, en el Estado de Guanajuato, en septiembre de 2016, se realizó la reforma a la Constitución de Guanajuato y en diciembre de ese mismo año se reformó la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato, en donde se fortalecen las atribuciones de su Órgano Interno de Control.

El Sistema Nacional Anticorrupción implica una serie de mecanismos, instrumentos, reglas y acciones en todos los ámbitos de gobierno, e implica la creación y fortalecimiento de las instituciones públicas en materia de rendición de cuentas.

Algunas de las instituciones más fortalecidas lo constituyen los órganos internos de control de los organismos autónomos, en donde no sólo se les dota de mayores facultades, sino también la autonomía técnica y de gestión necesaria para el cumplimiento de sus fines.

En este caso, la Universidad de Guanajuato, como ente público, es una de las instancias obligadas por las reformas a la consolidación de las atribuciones legales de su órgano interno de control. Por ello, se hace necesario emitir los presentes Lineamientos de Organización y Funcionamiento de la Contraloría General de la Universidad de Guanajuato.

Dentro de los principales cambios realizados a la organización y funcionamiento de la Contraloría General se puede señalar, en primer término, lo relacionado con su denominación. Si bien es cierto, la reforma a la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato hace referencia a la existencia de un Órgano Interno de Control, también es cierto que dicha referencia es en relación con su naturaleza jurídica y no en relación con su denominación, por lo cual se propone siga conservando la misma denominación orgánica que hasta ahora tiene, como Contraloría General, reformándose únicamente sus atribuciones a fin de fortalecerlas conforme a las reglas previstas por el Sistema Nacional Anticorrupción.

En segundo lugar, en relación con su estructura se hacen algunos cambios, se fusionan los Departamentos de Control Interno y de Evaluación al Desempeño Institucional, con el objeto de crear una sola área que se encargue de ambas funciones, con la idea de optimizar recursos; se crea el Departamento de Justicia Administrativa, con el objeto de que sea esa unidad administrativa quien se encargue de las funciones relacionadas con los procedimientos de responsabilidades administrativas, juicios administrativos, civiles y penales, relacionados con las funciones de la Contraloría General. Asimismo, la Coordinación de Sistemas evoluciona a un Departamento de Enlace con la Plataforma Nacional, pues las nuevas atribuciones previstas para los órganos internos de control hacen necesaria una vinculación con los Sistemas Informáticos Nacionales y por ello se requiere un área especializada en el tema.

Por último, se reconoce la figura del Enlace Operativo Único, como instancia de comunicación entre las diversas entidades y dependencias con la Contraloría General y se posibilita la creación de Contralorías Internas dentro de las entidades académico-administrativas como unidades de apoyo a los procesos sustantivos de fiscalización a la Contraloría General, quien los designará y será su superior jerárquico, pero con cargo al presupuesto de las mismas entidades.

En mérito de lo expuesto, con fundamento en las disposiciones referidas, se ha tenido a bien emitir los siguientes:

Lineamientos de Organización y Funcionamiento de la Contraloría General de la Universidad de Guanajuato

Capítulo I

Disposiciones generales

Principios rectores

Artículo 1. La Contraloría General es el Órgano Interno de Control de la Universidad de Guanajuato a que refieren los artículos 60 y 60 Bis y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato y desempeñará sus atribuciones bajo los principios de autonomía, buena fe, certeza, celeridad, eficacia, eficiencia, imparcialidad, independencia, legalidad, objetividad, probidad, profesionalismo y respeto a los derechos humanos, con la finalidad de lograr sus cometidos respecto al control, evaluación y desarrollo administrativo de la Universidad de Guanajuato.

La Contraloría General tiene autonomía técnica para el diseño, implementación y evaluación de sus acciones, planes y programas; así como autonomía de gestión para poder allegarse de los recursos materiales, humanos y financieros necesarios para el cumplimiento de sus fines.

Práctica proactiva y responsable

Artículo 2. Las funciones y actividades de quienes integran la Contraloría General se rigen además por los principios de la práctica proactiva y responsable que implican: no perder de vista los fines últimos de la institución universitaria y de los planes institucionales; asumir una práctica de gestión activa en todo lo que a su quehacer compete; y, mantener una actitud colaborativa comprometida hacia la actividad de otras unidades administrativas y de gestión.

La Contraloría General de la Universidad de Guanajuato, en el ejercicio de sus atribuciones, impulsará una política gradual de cero papel, lo que implica una sustitución progresiva de los flujos documentales impresos por soportes y medios electrónicos, sustentados en la utilización de plataformas de digitalización de documentos, así como en la realización de las notificaciones o comunicaciones por medios electrónicos, observando en todo caso las previsiones en la normatividad que le resulte aplicable.

Capítulo II Estructura y organización

Objeto

Artículo 3. Los presentes Lineamientos constituyen disposiciones administrativas de carácter interno que tienen por objeto regular la organización y el funcionamiento y organización de las unidades administrativas que integran la Contraloría General de la Universidad de Guanajuato.

Competencia de la Contraloría General

Artículo 4. La Contraloría General de la Universidad de Guanajuato tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato y las demás disposiciones normativas aplicables, así como los lineamientos, acuerdos y demás instrumentos que expidan las autoridades universitarias.

Para efectos de los presentes Lineamientos se entiende por Órgano Interno de Control de la Universidad de Guanajuato, a la Contraloría General y por Titular a la persona al frente de la misma.

Organización de la Contraloría General

Artículo 5. Para el estudio, planeación, análisis, programación, ejecución y despacho de sus asuntos, la Contraloría General cuenta con las siguientes unidades administrativas a su cargo:

- I. Despacho de la Contraloría General;
- II. Departamento de Control Interno y Evaluación al Desempeño Institucional;
 - a. Coordinación de Control Interno; y
 - b. Coordinación de Evaluación al Desempeño Institucional;
- III. Departamento de Revisiones y Auditorías;
 - a. Coordinación de Procesos de Fiscalización Programados;
 - b. Coordinación de Procesos de Fiscalización No Programados; y
 - c. Coordinación de Control y Fiscalización de Obra Pública;
- IV. Departamento de Asesoría Legal y Obligaciones Administrativas;
 - a. Coordinación de Asesoría Legal; y
 - b. Coordinación de Obligaciones Administrativas;
- V. Departamento de Justicia Administrativa;
 - a. Coordinación de Investigaciones Administrativas;
 - b. Coordinación de Control de Procedimientos Administrativos; y
 - c. Coordinación de Resoluciones Administrativas;
- VI. Departamento de Enlace con las Plataformas Digitales Nacionales:
 - a. Coordinación de Sistemas Informáticos; y
 - b. Coordinación de Soporte Técnico;

- VII. Unidad de Cultura y Gestión Éticas Universitarias; y
- VIII. Coordinación Administrativa.

Asimismo, la Contraloría General contará con el personal de apoyo que permita el presupuesto y demanden las necesidades del servicio para el cumplimiento de sus funciones.

Ejercicio de atribuciones

Artículo 6. Las personas titulares de las unidades administrativas a que se refiere el artículo 5 realizarán sus actividades de acuerdo con los presentes Lineamientos y, además, con las directrices, planes, programas y proyectos que establezcan la persona titular de la Contraloría General y las demás autoridades universitarias.

Capítulo III

Facultades de la Contraloría

Facultad originaria de la persona titular de la Contraloría General

Artículo 7. Las facultades de la Contraloría General recaen originalmente en su titular, quien podrá delegarlas en el personal de su adscripción, con excepción de aquellas que tengan el carácter de no delegables.

Facultades y funciones

Artículo 8. Corresponde a la persona Titular de la Contraloría General:

- I. Proponer a las autoridades universitarias, en coordinación con la Oficina del Abogado General de la Universidad de Guanajuato, los proyectos de iniciativas para la creación y modificación de leyes, reglamentos, lineamientos, decretos y acuerdos del ámbito de competencia de la Contraloría General;
- II. Establecer las políticas y directrices de la Contraloría General para la adecuada instrumentación de sus programas operativos;
- III. Realizar el proyecto del presupuesto anual de egresos de la Contraloría General y presentarlo ante la Rectoría General;

- IV. Participar en la suscripción de los convenios que celebre la Universidad cuando incluyan materia de competencia de la Contraloría General;
- V. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de los presentes Lineamientos, así como los casos no previstos en los mismos, respecto al ámbito de competencia de las unidades administrativas de la Contraloría General;
- VI. Representar a la Universidad de Guanajuato ante las diversas asociaciones de colaboración y cooperación en materia de control, fiscalización y evaluación de las instituciones de educación superior;
- VII. Establecer los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales que norman los actos administrativos relativos a las atribuciones de la Contraloría General;
- VIII. Fijar las normas, criterios, mecanismos y requisitos necesarios para la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como la constancia de declaración fiscal de las y los servidores públicos de la Universidad de Guanajuato;
- IX. Ejercer de manera directa cualquiera de las atribuciones encomendadas a las unidades administrativas de la Contraloría General, salvo aquellos que por disposición normativa no puedan ser ejercidos de manera directa;
- X. Proponer a las autoridades universitarias la creación de consejos o comités ciudadanos e internos que coadyuven con la Contraloría General en el fomento, promoción y coordinación de la participación social en tareas de vigilancia, seguimiento y evaluación de las dependencias administrativas de la Universidad de Guanajuato;
- XI. Emitir recomendaciones generales que promuevan la mejora y el adecuado control, evaluación y desarrollo administrativo de la Universidad de Guanajuato;
- XII. Vigilar que el desempeño de las funciones administrativas de los servidores públicos de la Universidad de Guanajuato se realice conforme al marco normativo;

- XIII. Vigilar que se ejerzan las facultades que la legislación en materia de obra pública y adquisiciones de bienes y servicios conceden a los órganos de interno control dentro de los procesos de contrataciones públicas;
- XIV. Expedir la constancia de que el sujeto de fiscalización acreditó o atendió las observaciones y recomendaciones presentadas como resultado de los procesos de fiscalización;
- XV. Suscribir la resolución definitiva en el procedimiento de responsabilidad administrativa, aplicando las sanciones correspondientes, el cual, será desarrollado por las unidades administrativas con funciones independientes y autónomas de investigación, sustanciación y elaboración de resolución;
- XVI. Suscribir la resolución al recurso de reconsideración en contra de las resoluciones finales de los procedimientos de fiscalización;
- XVII. Aprobar el diseño del procedimiento sustantivo administrativo que permitirá en su ejecución a la Contraloría General, dentro del ámbito de sus facultades, llevar el registro, monitoreo, seguimiento, control y evaluación de las corporaciones civiles y mercantiles en que la Universidad de Guanajuato tiene participación; y
- XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias o que le asignen legalmente las autoridades universitarias.

Capítulo IV

Atribuciones genéricas de los departamentos, unidades y coordinaciones

Atribuciones genéricas de los Departamentos, Unidades y Coordinaciones

Artículo 9. Las personas titulares de los Departamentos, de las Unidades y de las Coordinaciones de la Contraloría General podrán auxiliarse del personal que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto y cuentan con las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del personal a su cargo;
- II. Participar en la contratación, desarrollo, capacitación, evaluación y promoción del personal a su cargo, en coordinación con la persona titular de la Contraloría General, de conformidad con la legislación vigente y las normas y criterios aprobados;
- III. Asesorar a las unidades administrativas de la Universidad de Guanajuato, en materia técnico-fiscalizadora y normativa de conformidad con sus atribuciones;
- IV. Proponer la emisión y dar seguimiento a las recomendaciones generales para el desarrollo administrativo que emita la persona titular de la Contraloría General, así como gestionar las acciones de mejora en los términos de su competencia;
- V. Participar en las comisiones, comités, consejos y asociaciones en los cuales sea designado por parte de la persona titular de la Contraloría General;
- VI. Participar en el diseño, implementación y evaluación del programa de Contralores Sociales Universitarios, en el ámbito de su competencia;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que les correspondan por delegación, suplencia o encargo del despacho;
- VIII. Delegar las atribuciones que le correspondan en el personal de su adscripción, cuando resulte necesario;
- IX. Suscribir, en caso de ausencia de su superior jerárquico, los oficios, documentos y demás actos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- X. Acordar con su superior jerárquico los asuntos de su competencia y rendir informes sobre las actividades que realice, con la periodicidad que aquél determine;

- XI. Participar en los actos de atestiguamiento en los cuales sea designado por su superior jerárquico en cumplimiento de las atribuciones de la Contraloría General;
- XII. Apoyar, junto con el personal de su área, en la práctica de los procedimientos de fiscalización, proyectos y acciones que ordenen sus superiores jerárquicos; y
- XIII. Las demás que les señalen otras disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, o les confiera su superior jerárquico.

Capítulo V

Departamento de Control Interno y Evaluación al Desempeño Institucional

Facultades del Departamento de Control Interno y Evaluación al Desempeño Institucional

Artículo 10. El Departamento de Control Interno y Evaluación al Desempeño Institucional tiene las siguientes facultades:

- I. Proporcionar asesoría y apoyo a las áreas de la Contraloría General en la actualización de manuales de organización, procedimientos y de servicios al público, así como procesos de trabajo y normativa para el mejor desempeño de sus funciones;
- II. Realizar las investigaciones pertinentes para la integración, estudio y análisis de los asuntos de su competencia, o que se requieran para el cumplimiento de las comisiones que le confiera la persona titular de la Contraloría General.
- III. Asesorar y colaborar con las unidades administrativas de la Contraloría General en la elaboración de las propuestas de ajuste a la estructura orgánica y funcional de las mismas, así como mantener actualizados los perfiles y descripciones de puestos del personal de la dependencia;
- IV. Desarrollar y promover un marco integral de control interno en la Universidad de Guanajuato;

- V. Ordenar la revisión de control interno a procesos administrativos específicos;
- VI. Vigilar y realizar revisiones periódicas a las entidades académico administrativas y dependencias administrativas a fin de verificar el cumplimiento de las normas de aplicación del control interno;
- VII. Promover y dar seguimiento a la adopción de medidas preventivas que estime conveniente para el desarrollo administrativo de la Universidad de Guanajuato;
- VIII. Proponer a la persona titular de la Contraloría General los Lineamientos generales de control interno y sus normas de aplicación para las entidades académico administrativas y dependencias administrativas;
- IX. Evaluar y vigilar el desempeño de los planes, programas y proyectos a cargo de cada dependencia administrativa y entidad académico-administrativa;
- X. Coadyuvar en la implementación del Sistema Integral de Evaluación al Desempeño Institucional de los planes, programas y proyectos de la Universidad de Guanajuato;
- XI. Establecer la metodología y lineamientos para la evaluación al desempeño de los planes, programas y proyectos institucionales;
- XII. Solicitar información a los responsables de los planes, programas y proyectos institucionales acerca de los avances, evidencias y resultados generados, así como de las posibles variaciones de éstos con respecto a las metas planeadas;
- XIII. Generar los informes y reportes relativos a la evaluación al desempeño de los planes, programas y proyectos institucionales;
- XIV. Representar a la Contraloría General en comités institucionales de evaluación;

- XV.** Emitir los informes del monitoreo y seguimiento de los programas de educación superior derivados de los Presupuestos de Egresos de la Federación y del Estado de Guanajuato asignados a la Universidad de Guanajuato;
- XVI.** Verificar los reportes o informes sobre la aplicación de recursos públicos de programas y proyectos institucionales;
- XVII.** Vigilar la evaluación a la cuenta pública de la Universidad de Guanajuato;
- XVIII.** Elaborar y proponer a su superior jerárquico los informes de actividades de la Contraloría General;
- XIX.** Desarrollar e implementar un sistema integral de riesgos administrativos para la Universidad de Guanajuato;
- XX.** Validar los indicadores para el funcionamiento y operación de la Universidad de Guanajuato, en los términos de las disposiciones administrativas correspondientes; y
- XXI.** Ordenar la realización de auditorías internas al desempeño de programas presupuestales.

Integración del Departamento de Control Interno y Evaluación al Desempeño Institucional

Artículo 11. El Departamento de Control Interno y Evaluación al Desempeño Institucional tiene a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Control Interno; y
- II. Coordinación de Evaluación al Desempeño Institucional.

Facultades de la Coordinación de Control Interno

Artículo 12. La Coordinación de Control Interno tiene las siguientes facultades:

- I. Realizar el proyecto de marco integral de control interno de la Universidad de Guanajuato;

- II. Establecer y ejecutar la implementación del marco integral de control interno en la Universidad de Guanajuato;
- III. Realizar revisiones periódicas a las entidades académico-administrativas y dependencias administrativas a fin de verificar el cumplimiento de las normas de aplicación del control interno;
- IV. Ejecutar la revisión de control interno a procesos administrativos específicos;
- V. Dar seguimiento a las metas institucionales e informes de la Contraloría General; y
- VI. Administrar y controlar la plataforma institucional de gestión de asuntos en la Contraloría General.

***Facultades de la Coordinación de
Evaluación al Desempeño Institucional***

Artículo 13. La Coordinación de Evaluación al Desempeño Institucional tiene las siguientes facultades:

- I. Diseñar el modelo del sistema integral de riesgos administrativos para someterlo a consideración de su superior jerárquico;
- II. Establecer y ejecutar la implementación del sistema integral de riesgos administrativos en la Universidad de Guanajuato;
- III. Evaluar y monitorear el ejercicio de la cuenta pública de la Universidad de Guanajuato, en los términos de la normativa correspondiente;
- IV. Realizar el monitoreo y seguimiento de los programas de educación superior, en los términos de la normativa correspondiente;
- V. Ejecutar las auditorías al desempeño de programas presupuestales de la Universidad de Guanajuato;

- VI. Realizar revisiones periódicas del cumplimiento de metas institucionales que permitan la evaluación al desempeño de los planes, programas y proyectos institucionales;
- VII. Emitir las recomendaciones referentes a la evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales; y
- VIII. Proponer los acuerdos de validación de indicadores para la evaluación del funcionamiento y operación de la Universidad de Guanajuato.

Capítulo VI

Departamento de Revisiones y Auditorías

Facultades del Departamento de Revisiones y Auditorías

Artículo 14. El Departamento de Revisiones y Auditorías tiene las siguientes facultades:

- I. Implementar y aplicar las estrategias que considere pertinentes, para la prevención, verificación y evaluación del desarrollo administrativo y del ejercicio y control de los recursos públicos aplicados a las acciones, los programas y proyectos de la Universidad de Guanajuato; conforme a lo previsto por las disposiciones normativas en la materia;
- II. Brindar asesoría técnico-fiscalizadora, a fin de promover la adopción de acciones preventivas o correctivas que estime convenientes para el adecuado desarrollo administrativo, así como del ejercicio y control de los recursos públicos de la Universidad de Guanajuato y darles seguimiento a las mismas; ello acorde a la normativa aplicable para tales efectos;
- III. Elaborar y proponer el proyecto de Programa Anual de Revisiones y Auditorías a la persona titular de la Contraloría General; y una vez aprobado darle cumplimiento y seguimiento al avance del mismo;
- IV. Realizar las verificaciones, revisiones y auditorías a las dependencias administrativas y entidades académico-administrativas de la Universidad de Guanajuato, así como el monitoreo, control y seguimiento de la obra pública, conforme a lo previsto por la normativa aplicable;

- V. Elaborar oficios, actas, cédulas, informes y dictámenes respecto a las verificaciones, revisiones y auditorías practicadas a las dependencias administrativas y entidades académico-administrativas de la Universidad de Guanajuato y del monitoreo, control y seguimiento de la obra pública; conforme a lo previsto por la normativa aplicable;
- VI. Analizar y verificar la información contenida en los estados financieros de la Universidad de Guanajuato; así como revisar la integración, la remisión en tiempo y forma de la cuenta pública, conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia;
- VII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de la Universidad de Guanajuato, derivadas de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones normativas aplicables en la materia;
- VIII. Proponer a la persona titular de la Contraloría General las áreas de la Universidad de Guanajuato susceptibles de evaluación por parte de despachos externos; y
- IX. Intervenir en los actos de destrucción de bienes y valores de la Universidad;

Integración del Departamento de Revisiones y Auditorías

Artículo 15. El Departamento de Revisiones y Auditorías tiene a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Procesos de Fiscalización Programados;
- II. Coordinación de Procesos de Fiscalización No Programados; y
- III. Coordinación de Control y Fiscalización de Obra Pública.

Facultades de la Coordinación de Procesos de Fiscalización Programados

Artículo 16. La Coordinación de Procesos de Fiscalización Programados tiene las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar, junto con el personal auxiliar de su área, las órdenes de inicio de procedimientos de fiscalización que emitan sus superiores jerárquicos, descritos en el programa anual de revisiones y auditorías;
- II. Coordinar el trabajo del personal auxiliar de su área que funja como personal comisionado para la práctica de cualquier proceso de fiscalización previsto en el programa anual de revisiones y auditorías;
- III. Revisar los anteproyectos de observaciones, recomendaciones, informes o cualquier otro acto que deba notificarse a los sujetos fiscalizados dentro de los procesos de fiscalización a su cargo;
- IV. Notificar los actos que corresponda a los sujetos fiscalizados, dentro de los procesos de fiscalización a su cargo; y
- V. Apoyar, junto con el personal auxiliar de su área a la Coordinación de Procesos de Fiscalización No Programados, en la práctica de los procedimientos de fiscalización, que ordenen sus superiores jerárquicos.

***Facultades de la Coordinación de Procesos de
Fiscalización No Programados***

Artículo 17. La Coordinación de Procesos de Fiscalización No Programados tiene las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar, junto con el personal auxiliar de su área, las órdenes de inicio de procedimientos de fiscalización que emitan sus superiores jerárquicos, y que no se encuentren previstos en el programa anual de revisiones y auditorías;
- II. Coordinar el trabajo del personal auxiliar de su área que funja como personal comisionado para la práctica de cualquier proceso de fiscalización que no se encuentre previsto en el programa anual de revisiones y auditorías;
- III. Revisar los anteproyectos de observaciones, recomendaciones, informes o cualquier otro acto que deba notificarse a los sujetos fiscalizados dentro de los procesos de fiscalización a su cargo;

- IV. Notificar los actos que corresponda a los sujetos fiscalizados, dentro de los procesos de fiscalización a su cargo; y
- V. Apoyar, junto con el personal auxiliar de su área a la Coordinación de Procesos de Fiscalización Programados, en la práctica de los procedimientos de fiscalización, que ordenen sus superiores jerárquicos.

**Facultades de la Coordinación de Control y
Fiscalización de Obra Pública**

Artículo 18. La Coordinación de Control y Fiscalización de Obra Pública tiene las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y ejecutar un programa para el monitoreo, control y seguimiento a las acciones de obra pública desarrolladas por la Universidad de Guanajuato;
- II. Ejercer las facultades que la legislación en materia de obra pública concede a los órganos internos de control dentro de los procesos de contratación de obra;
- III. Ejecutar, junto con el personal auxiliar de su área, las órdenes de inicio de procedimientos de fiscalización que emitan sus superiores jerárquicos en materia de obra pública;
- IV. Coordinar el trabajo del personal auxiliar de su área que funja como personal comisionado para la práctica de cualquier proceso de fiscalización en materia de obra pública;
- V. Revisar los anteproyectos de observaciones, recomendaciones, informes o cualquier otro acto que deba notificarse a los sujetos fiscalizados dentro de los procesos de fiscalización a su cargo; y
- VI. Notificar los actos que corresponda a los sujetos fiscalizados, dentro de los procesos de fiscalización a su cargo.

Capítulo VII

Departamento de Asesoría Legal y Obligaciones Administrativas

Facultades del Departamento de Asesoría Legal y Obligaciones Administrativas

Artículo 19. El Departamento de Asesoría Legal y Obligaciones Administrativas tiene las siguientes facultades:

- I. Participar como asesor en el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, así como en el Comité de Obra Pública, ambos de la Universidad de Guanajuato en representación de la persona titular de la Contraloría General, en los términos de las leyes de la materia;
- II. Asistir a los procedimientos de pruebas de bienes, para verificar que los mismos cumplan con las normas y características especificadas por los Comités de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios;
- III. Diseñar y presentar para su aprobación a la persona titular de la Contraloría General las estrategias, normas, criterios y mecanismos necesarios para el eficaz cumplimiento en la presentación y recepción de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancia de la declaración fiscal de las y los servidores públicos de la Universidad de Guanajuato;
- IV. Recibir, controlar y registrar la información patrimonial de los servidores públicos obligados a presentarla, así como la declaración de intereses y constancia de la declaración fiscal del personal de la Universidad de Guanajuato, en los plazos, términos, mecanismos y condiciones señalados por la legislación vigente y la normatividad administrativa establecida por la Contraloría General, procurando la utilización de tecnología de vanguardia;
- V. Actualizar de manera permanente el padrón de servidoras y servidores públicos obligados a presentar las declaraciones patrimoniales, de interés, así como la constancia de declaración fiscal, de acuerdo con los movimientos de personal que reporte el área de recursos humanos de la Universidad de Guanajuato y requerir, a éstas la presentación de los informes respectivos;

- VI. Prestar la asesoría que sea solicitada a la Contraloría General en materia de normatividad, criterios y mecanismos relativos a la presentación, recepción, registro, control y verificación de las declaraciones patrimoniales, de interés, así como la constancia de declaración fiscal;
- VII. Verificar los datos vertidos por las y los servidores públicos en sus declaraciones, y en su caso, requerirles información adicional y la exhibición de los documentos relativos a su patrimonio, citarlos para que realicen las aclaraciones que se estimen convenientes, así como determinar la existencia de inconsistencias o irregularidades en la información verificada;
- VIII. Recibir, analizar y determinar la procedencia de prórrogas para la presentación de la declaración de situación patrimonial que soliciten las y los servidores públicos de la Universidad de Guanajuato, en los términos de la ley de la materia;
- IX. Emitir la constancia de la existencia o inexistencia de registros en los sistemas informáticos destinados para recibir y manejar la información patrimonial de las y los servidores públicos obligados;
- X. Asesorar e intervenir en los actos de entrega–recepción, en los términos de la normatividad aplicable;
- XI. Tramitar, revisar y proponer a la persona titular de la Contraloría General el proyecto de resolución de resolver las inconformidades que presenten los particulares, previstos por las leyes en materia de contrataciones públicas;
- XII. Tramitar y, en su caso, canalizar las inconformidades que se reciban en contra de actos de concursos de obra pública y adquisiciones en que se apliquen recursos federales, con las instancias correspondientes, de conformidad con los convenios y acuerdos de coordinación que al efecto celebren;
- XIII. Coordinar el enlace entre la Contraloría General y la Unidad de Transparencia de la Universidad de Guanajuato;
- XIV. Proporcionar o ceder la información y datos personales contenidos en los registros del Departamento, a sus titulares y a las autoridades que lo requieran,

en los términos de las leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales;

- XVII.** Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información y de corrección de datos personales que sean remitidas a la Contraloría General por la Unidad de Transparencia de la Universidad de Guanajuato;
- XVIII.** Supervisar las acciones que en materia de archivos deba realizar la Contraloría General;
- XIX.** Participar en los actos de destrucción de archivos que se lleven a cabo en los términos de las disposiciones legales de la materia; y
- XX.** Presentar para su aprobación a la persona titular de la Contraloría General, el diseño del procedimiento sustantivo administrativo que permita a la Contraloría General, dentro del ámbito de sus facultades, llevar el registro, monitoreo, seguimiento, control y evaluación de las corporaciones civiles y mercantiles en que la Universidad de Guanajuato tiene participación, para proporcionar a los directivos de la Institución que la requieran, los elementos que contribuyan eficazmente a la toma de decisiones respecto a las mencionadas corporaciones; así como, dar seguimiento a la ejecución del mismo.

Integración del Departamento de Asesoría Legal y Obligaciones

Artículo 20. El Departamento de Asesoría Legal y Obligaciones tiene a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I.** Coordinación de Asesoría Legal; y
- II.** Coordinación de Obligaciones Administrativas.

Facultades de la Coordinación de Asesoría Legal

Artículo 21. La Coordinación de Asesoría Legal tiene las siguientes facultades:

- I. Colaborar, junto con su superior jerárquico, en la asesoría jurídica a los comités de la Universidad de Guanajuato en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios y de obra pública;
- II. Proponer a la persona titular de la Contraloría General los anteproyectos de políticas generales de contrataciones públicas para su emisión;
- III. Tramitar las inconformidades que realicen los particulares con motivo de los convenios y contratos que celebren con la Universidad de Guanajuato, que no tengan otra forma de resolución prevista en la normativa;
- IV. Tramitar y realizar los proyectos de resolución de las inconformidades que presenten ante el órgano interno de control los participantes en las contrataciones públicas en los términos de ley; y
- V. Diseñar y ejecutar el procedimiento sustantivo administrativo que permita a la Contraloría General, dentro del ámbito de sus facultades, llevar el registro, monitoreo, seguimiento, control y evaluación de las corporaciones civiles y mercantiles en que la Universidad de Guanajuato tiene participación, para proporcionar a los directivos que la requieran, los elementos que contribuyan eficazmente a la toma de decisiones respecto a las mencionadas corporaciones.

Facultades de la Coordinación de Obligaciones Administrativas

Artículo 22. La Coordinación de Obligaciones Administrativas tiene las siguientes facultades:

- I. Coordinar la recepción, control y verificación de la información sobre las declaraciones patrimoniales y de intereses, así como la constancia de declaración fiscal, de las y los servidores públicos de la Universidad de Guanajuato;
- II. Coordinar y supervisar la participación en los actos de entrega-recepción de la Universidad de Guanajuato, en los términos de la normativa correspondientes,
- III. Fungir como enlace de la Contraloría General ante la Unidad de Transparencia de la Universidad de Guanajuato; y

- IV. Recibir, atender y, en su caso, responder las diversas peticiones, quejas o escritos presentados ante la Contraloría General cuando no sean competencia específica de la coordinación de asesoría legal.

Capítulo VIII

Departamento de Justicia Administrativa

Facultades del Departamento de Justicia Administrativa

Artículo 23. El Departamento de Justicia Administrativa tiene las siguientes facultades:

- I. Coordinar las actividades de las unidades administrativas a su cargo;
- II. Auxiliar a las unidades administrativas a su cargo en el cumplimiento de sus funciones;
- III. Representar a las unidades administrativas en los juicios contenciosos administrativos, juicios de amparo, civiles, penales o de cualquiera naturaleza en que sean parte, mediante la realización de contestaciones de demanda, de ampliaciones de demanda, informes previos y justificados, y en general, la oportuna actuación procesal y el debido seguimiento de los juicios, salvo cuando la defensa jurídica la tenga que hacer el servidor público emisor del acto en materia de responsabilidades administrativas, o bien, cuando exista ya un procedimiento previsto para la atención del asunto en otro ordenamiento;
- IV. Asesorar a los titulares de las unidades administrativas a su cargo para el cumplimiento de sus funciones;
- V. Establecer mecanismos y acciones que permitan prevenir o corregir fallas jurídicas en los procesos y procedimientos legales competencia de las unidades administrativas a su cargo;

- VI. Admitir o desechar, así como dar trámite al Recurso de Reconsideración promovido por los sujetos auditados en contra del informe de resultados derivado de un procedimiento de fiscalización;
- VII. Realizar la resolución al Recurso de Reconsideración para la debida suscripción de la persona titular de la Contraloría General;
- VIII. Dar contestación a las solicitudes en materia de juicios, investigaciones y procedimientos; y
- XI. Atender y dar seguimientos a los asuntos relativos a faltas administrativas consideradas como graves.

Integración del Departamento de Justicia Administrativa

Artículo 24. El Departamento de Justicia Administrativa tiene a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Investigaciones Administrativas;
- II. Coordinación de Control de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa; y
- III. Coordinación de Resoluciones Administrativas.

Facultades de la Coordinación de Investigaciones Administrativas

Artículo 25. La Coordinación de Investigaciones Administrativas tiene las siguientes facultades:

- I. Realizar las investigaciones sobre hechos que puedan constituir faltas administrativas, actos y omisiones del personal administrativo, de personas que hubieren dejado de pertenecer al servicio público de la Universidad de Guanajuato, que permitan integrar elementos de convicción para deslindar responsabilidad administrativa en los términos de las Leyes de la materia, y, en su caso de los particulares involucrados en faltas administrativas graves;

- II. Ejercer las atribuciones que las leyes en materia de responsabilidades administrativas conceden a las autoridades investigadoras;
- III. Remitir a la autoridad competente las quejas, denuncias y todos aquéllos asuntos que no sean competencia de la Contraloría General
- IV. Realizar la defensa jurídica de sus determinaciones ante las autoridades que corresponda;
- V. Participar, en los términos que señalen las leyes en materia de responsabilidades administrativas, en los procedimientos de responsabilidad administrativa que corresponda; y
- VI. Realizar la presentación de denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, que corresponda, de los hechos probablemente constitutivos de delitos.
- VII. Notificar y habilitar personal para notificar los actos y resoluciones que emita en el ámbito de su competencia.

Facultades de la Coordinación de Control de Procedimientos Administrativos

Artículo 26. La Coordinación de Control de Procedimientos Administrativos tiene las siguientes facultades:

- I. Realizar la sustanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa sobre las faltas administrativas, actos y omisiones de los servidores públicos universitarios, de personas que hubieren dejado de pertenecer al servicio público de la Universidad de Guanajuato, que puedan constituir responsabilidad administrativa en los términos de las Leyes de la materia, y, en su caso de los particulares involucrados en faltas administrativas graves, en los términos de las leyes de responsabilidades administrativas que corresponda;
- II. Ejercer las atribuciones que las leyes en materia de responsabilidades administrativas conceden a las autoridades sustanciadoras;

- III. Realizar la defensa jurídica de sus determinaciones ante los organismos que corresponda; y
- IV. Participar, en los términos que señalen las leyes en materia de responsabilidades administrativas, en los procedimientos de responsabilidad que corresponda;
- V. Remitir a la autoridad resolutora que corresponda, los expedientes de los procedimientos de responsabilidades administrativas que esté tramitando; y
- VI. Notificar y habilitar personal para notificar los actos y resoluciones que emita en el ámbito de su competencia.

Facultades de la Coordinación de Resoluciones Administrativas

Artículo 27. La Coordinación de Resoluciones Administrativas tiene las siguientes facultades:

- I. Realizar la resolución para debida suscripción de la persona titular de la Contraloría General en la que se resuelva sobre los procedimientos de responsabilidad administrativa en relación a las faltas administrativas, actos y omisiones del personal administrativo, de personas que hubieren dejado de pertenecer al servicio público de la Universidad de Guanajuato, que puedan constituir responsabilidad administrativa en los términos de las Leyes de la materia, y, en su caso de los particulares involucrados en faltas administrativas graves, en los términos de las leyes de responsabilidades administrativas que corresponda;
- II. Ejercer las atribuciones que las leyes en materia de responsabilidades administrativas conceden a las autoridades resolutoras;
- III. Realizar la defensa jurídica de sus determinaciones ante los organismos que corresponda;
- IV. 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;

- V. Tramitar y resolver las solicitudes de cancelación de antecedentes disciplinarios que le sean sometidas a consideración de la Contraloría General; y
- VI. Realizar las actuaciones para la aplicación de las sanciones.

Capítulo IX

Departamento de Enlace con la Plataforma Digital Nacional

Facultades del Departamento de Enlace con la Plataforma Digital Nacional

Artículo 28. El Departamento de Enlace con la Plataforma Digital Nacional tiene las siguientes facultades:

- I. Proponer a la persona titular de la Contraloría General el anteproyecto de las políticas de gestión digital y de datos abiertos;
- II. Coordinar la administración de los sistemas informáticos y bases de datos de la Contraloría General;
- III. Supervisar la integración y administración del Registro de Servidores Públicos Universitarios;
- IV. Supervisar la administración del registro de servidores públicos participantes en procesos de contrataciones públicas;
- V. Generar y supervisar la vinculación de las bases de datos de los sistemas estatales con las plataformas nacionales correspondientes; y
- VI. Auxiliar a las unidades administrativas a su cargo en el cumplimiento de sus funciones en materia de soporte técnico-informático.
- VII. Coadyuvar e intervenir, a solicitud de las unidades administrativas, en los procedimientos de competencia de la Contraloría General.

***Integración del Departamento de Enlace con la
Plataforma Digital Nacional***

Artículo 29. El Departamento de Enlace con la Plataforma Digital Nacional tiene a su cargo las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación de Sistemas Informáticos; y
- II. Coordinación de Soporte Técnico.

Facultades de la Coordinación de Sistemas Informáticos

Artículo 30. La Coordinación de Sistemas Informáticos tiene las siguientes facultades:

- I. Administrar los sistemas informáticos y bases de datos de la Contraloría General;
- II. Administrar el Registro de Servidores Públicos Universitarios, así como el sistema de evolución patrimonial, declaración de intereses y constancia de declaración fiscal;
- III. Controlar y administrar la información del registro de servidores públicos participantes en procesos de contrataciones públicas, así como su vinculación con la plataforma nacional que corresponda;
- IV. Administrar el registro de servidores públicos participantes en procesos de contrataciones públicas;
- V. Vincular las bases de datos de los sistemas estatales con las plataformas nacionales correspondientes;
- VI. Analizar, diseñar, organizar, implementar y coordinar los sistemas de información, para generar condiciones para su óptimo uso que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales;

- VII. Planear, organizar, dirigir y controlar la adopción de nuevas tendencias de desarrollo de software;
- VIII. Formular las normas y políticas tendientes a lograr un desarrollo tecnológico para asegurar que la información sea confidencial, íntegra y esté disponible;
- IX. Vigilar y asegurar la operación y comunicación entre las aplicaciones que soportan las estrategias institucionales;

Facultades de la Coordinación de Soporte Técnico

Artículo 31. La Coordinación de Soporte Técnico tiene las siguientes facultades:

- I. Implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo que aseguren el óptimo funcionamiento de los equipos informáticos;
- II. Apoyar, capacitar y asesorar a las unidades administrativas de la Contraloría General, en materia de instalación, mantenimiento y operación de equipos, así como para la operación de programas de cómputo existentes;
- III. Realizar respaldos electrónicos de información, en la periodicidad que señale persona titular de la Contraloría General;
- IV. Generar y ejecutar los programas de soporte a usuarios finales en el uso de equipos de cómputo; y
- V. Mantener actualizado el historial de los equipos de tecnologías de la información.

Capítulo X

Unidad de Cultura y Gestión Éticas Universitarias

Facultades de la Unidad de Cultura y Gestión Éticas Universitarias

Artículo 32. La Unidad de Cultura y Gestión Éticas Universitarias tiene las siguientes facultades:

- I. Elaborar, proponer y, en su caso, revisar los proyectos de leyes, lineamientos, decretos, convenios, contratos y acuerdos de competencia de la Contraloría General, así como aquellos que por disposición de Ley le corresponda analizar, o que le hayan sido solicitados por otras áreas de la Universidad de Guanajuato en las materias vinculadas a la competencia de la Contraloría General;
- II. Dar seguimiento a los acuerdos de los órganos colegiado de gobierno y de sus comisiones;
- III. Realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las atribuciones de la Contraloría General;
- IV. Apoyar a la implementación de acciones preventivas en materia de combate a la corrupción;
- V. Otorgar asesorías en las materias competencia de la Contraloría General, respecto a las consultas que les sean planteadas por sus unidades administrativas;
- VI. Analizar leyes, códigos, lineamientos, y cualquier otro tipo de norma relacionada con las actividades en materia de fiscalización o combate a la corrupción, con el fin de proponer las adecuaciones o modificaciones que estime necesarios para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Contraloría General;
- VII. Promover la ética como elemento esencial en el ejercicio de las funciones de los servidores públicos;

- VIII. Impulsar la cultura ética como elemento distintivo de la gestión universitaria; y
- IX. Coordinar los trabajos de la comunidad universitaria para proponer acciones a fin de diseñar el Modelo de Gestión Ética Universitaria.

Capítulo XI

Coordinación administrativa

Facultades de la Coordinación Administrativa

Artículo 33. La Coordinación Administrativa tiene las siguientes facultades:

- I. Atender de manera oportuna y expedita, las necesidades administrativas de las unidades administrativas de la Contraloría General, de acuerdo con los lineamientos generales fijados por la persona titular;
- II. Elaborar el Programa Anual de Requerimientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, que requiera la Contraloría General para su buen funcionamiento y someterlo a la aprobación de la persona titular;
- III. Establecer con la aprobación de la persona titular de la Contraloría General, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales;
- IV. Coordinar la formulación del anteproyecto del presupuesto de egresos de la Contraloría General, someterlo a la consideración y aprobación de la persona titular, así como, una vez aprobado por las correspondientes autoridades universitarias y vigilar su cumplimiento;
- V. Autorizar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto y presentar a la persona titular de la Contraloría General la que corresponda a las erogaciones que deban ser autorizadas por ella o él, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

- VI. Proporcionar a las unidades administrativas de la Contraloría General los servicios de apoyo administrativo en materia de presupuesto;
- VII. Coordinar y controlar el suministro de bienes de consumo, equipo de oficina, registro y control de inventarios de bienes muebles, mantenimiento de inmuebles, muebles y equipo de oficina y supervisar la prestación de servicios generales;
- VIII. Tramitar y dar seguimiento a los convenios y contratos de servicios en los que la Contraloría General sea parte y que afecten su presupuesto;
- IX. Llevar un control financiero de los recursos asignados a la Contraloría General para la realización de actividades de inspección, vigilancia y fiscalización;
- X. Diseñar, desarrollar y mantener actualizado un sistema integral de administración de personal, que cumpla con las expectativas de los usuarios, proveedores y colaboradores de la Contraloría General;
- XI. Diseñar, instrumentar y evaluar estrategias de trabajo que promuevan el aprendizaje continuo para el desarrollo integral de la Contraloría General y su personal;
- XII. Realizar los trámites establecidos por la normatividad aplicable, a fin de que el área de recursos humanos cumpla con las prestaciones laborales que establece la Ley en favor de las y los trabajadores de la Contraloría General;
- XIII. Dar seguimiento a los programas de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, así como gestionar los recursos humanos que requieran las unidades administrativas de la Contraloría General;
- XIV. Tramitar los nombramientos del personal de la Contraloría General, los cambios de adscripción y las bajas del mismo en los términos de la legislación aplicable; y
- XV. Diseñar y aplicar programas, productos y estrategias de comunicación organizacional que permitan la mejor integración del personal de la Contraloría General.

Capítulo XII

Coordinación con otras unidades administrativas

Enlace Operativo Único

Artículo 34. Cada una de las dependencias administrativas y entidades académico-administrativas realizarán la designación de un Enlace Operativo Único (EOU) al interior de su equipo de trabajo, el cual será el vínculo de comunicación entre la Contraloría General y dicha unidad administrativa, únicamente para efectos de coordinación y dar el debido seguimiento a los asuntos y trámites que conjuntamente se desarrollen en el cumplimiento de las atribuciones de éste órgano interno de control, tales como: control interno, evaluación al desempeño institucional, verificaciones, revisiones y auditorías, obligaciones y responsabilidades administrativas, asesorías técnico fiscalizadoras y normativas, entre otros.

En el supuesto de la no designación del Enlace Operativo Único, se entenderá que la persona titular de la unidad administrativa asumirá directamente el seguimiento de esos asuntos.

Contralorías Internas

Artículo 35. Las entidades académico-administrativas de la Universidad de Guanajuato para el control y vigilancia del ejercicio de recursos públicos podrán auxiliarse de una Contraloría Interna, la cual será la encargada de apoyar a la Contraloría General en el control, vigilancia, fiscalización y evaluación del uso correcto de los recursos materiales y financieros de la entidad académico-administrativa, control interno, evaluación al desempeño institucional, verificaciones, revisiones y auditorías, obligaciones y responsabilidades administrativas con el fin de promover su correcto desarrollo y desempeño institucional.

Las Contralorías Internas dependerán orgánica y funcionalmente de la Contraloría General y presupuestalmente de las entidades académico-administrativas. Estarán integradas por un titular designado por la Contraloría General y el personal operativo que requieran las necesidades y que permita el presupuesto de las entidades académico-administrativas.

Capítulo XIII

Disposiciones complementarias

Ausencias, licencias y suplencias de la persona titular de la Contraloría General y de las personas titulares de las unidades administrativas

Artículo 36. Durante las ausencias temporales de la persona titular de la Contraloría General quedará como encargado de despacho la persona titular del Departamento de Asesoría Legal y Obligaciones Administrativas.

En el caso de ausencia definitiva, se realizará el procedimiento para la designación a que se refiere el artículo 61 Bis de la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato, mientras se realiza dicha designación, estará encargado del despacho la persona titular del Departamento a que se refiere el primer párrafo del presente artículo.

Las personas titulares de las demás unidades administrativas señaladas en el artículo 3 de los presentes Lineamientos, serán suplidas en sus ausencias por el funcionario encargado del despacho que al efecto designe la persona titular de la Contraloría General, en tanto se hace la designación definitiva del mismo.

Responsabilidades

Artículo 37. El personal de la Contraloría General estará sujeto a responsabilidad administrativa, en los casos y en los términos establecidos en los presentes Lineamientos, así como por las leyes en materia de responsabilidad administrativa y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de la responsabilidad de diversa índole a la que se hagan acreedores.

Plazos

Artículo 38. La Contraloría General otorgará un plazo de cinco hasta quince días hábiles para la atención de sus requerimientos, sin perjuicio de poder ampliarlo por causas debidamente justificadas. Esta ampliación no podrá exceder en ningún caso la mitad del plazo previsto originalmente.

Transitorios

Derogación

Artículo Primero. Se abrogan los Lineamientos de Organización y Funcionamiento de la Contraloría General de la Universidad de Guanajuato aprobados por la Comisión de Vigilancia del Consejo General Universitario mediante Acuerdo CGU(CV)-20160204-05.

Inicio de vigencia

Artículo Segundo. Los presentes Lineamientos iniciarán su vigencia a partir del día siguiente al de su aprobación por la Comisión de Vigilancia del H. Consejo General Universitario, previa publicación en la Gaceta Universitaria, salvo lo previsto en el siguiente artículo.

Vigencia del Departamento de Justicia Administrativa

Artículo Tercero. Las disposiciones de los presentes Lineamientos relativas al funcionamiento del Departamento de Justicia Administrativa, iniciará su vigencia a partir del día 19 de julio de 2017, cuando de conformidad con lo dispuesto en el Artículo Tercero Transitorio del Decreto por el que se expide la Ley General de Responsabilidades Administrativas entra en vigor ésta.

Hasta entonces, el Departamento de Asesoría Legal y Obligaciones Administrativas continuará conociendo de los asuntos competencia del nuevo Departamento de Justicia Administrativa.

Adecuaciones administrativas

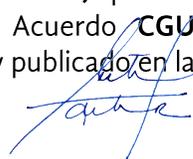
Artículo Tercero. Se instruye a la Secretaría de Gestión y Desarrollo de la Universidad de Guanajuato, a que realice los trámites administrativos necesarios para dotar a la Contraloría General de la autonomía de gestión a que aluden los artículo 60 de la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato y 1, segundo párrafo, de los presentes Lineamientos, atendiendo en todo momento a los Lineamientos de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestal de la Universidad de Guanajuato y la disponibilidad presupuestal correspondiente.

En la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a 10 de mayo de 2017.- La Secretaria de la Comisión de Vigilancia, **Luz Adriana Yebra del Río.**- Rúbrica.

EL SUSCRITO, DOCTOR HÉCTOR EFRAÍN RODRÍGUEZ DE LA ROSA, SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 15, FRACCIÓN II; 43 Y 45 DE LA LEY ORGÁNICA; ASÍ COMO EL ARTÍCULO 13 DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO.

CERTIFICA

Que la presente copia obra en los archivos de la Secretaría General y corresponde a los **LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO**, aprobados por la Comisión de Vigilancia del Consejo General Universitario mediante Acuerdo **CGU(CV)20170510-18**, emitido en la Sesión celebrada el 10 de mayo de 2017 y publicado en la Gaceta Universitaria el 11 de mayo de 2017. **DOY FE.**


SECRETARÍA GENERAL

Gaceta
UNIVERSITARIA

Número 2

ABRIL-JUNIO
DE 2017

UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO



DIRECTORIO

DR. LUIS FELIPE GUERRERO AGRIPINO
Rector General

DR. HÉCTOR EFRAÍN RODRÍGUEZ DE LA ROSA
Secretario General

DR. RAÚL ARIAS LOVILLO
Secretario Académico

DR. JORGE ALBERTO ROMERO HIDALGO
Secretario de Gestión y Desarrollo