



UNIVERSIDAD DE  
GUANAJUATO

Número **3**

JULIO-SEPTIEMBRE DE 2017

**Gaceta**  
UNIVERSITARIA

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL

>COMPILADO TRIMESTRAL<

· 1732 ·

UNIVERSIDAD  
DE GUANAJUATO



**285 AÑOS**  
GRANDEZA, PRESTIGIO Y FUTURO

· 2017 ·

**Universidad de Guanajuato**

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

**Gaceta Universitaria**

Número 3, julio-septiembre 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](mailto:gacetauniversitaria@ugto.mx)

[www.ugto.mx](http://www.ugto.mx)

# ÍNDICE

## I. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO

- I.1 APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO 6
- I.2 ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA LA MODIFICACIÓN DEL CAMPUS IRAPUATO-SALAMANCA MEDIANTE LA INCORPORACIÓN DE UNA SEDE A SU ESTRUCTURA ACADÉMICO-ADMINISTRATIVA, A PARTIR DE LO QUE HASTA HOY HA SIDO EL CENTRO INTERDISCIPLINARIO DEL NORESTE DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO (CINUG) 7

## II. RECTORÍA GENERAL

- II.1 ACUERDO DELEGATORIO DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO POR PARTE DE SU RECTOR GENERAL A FAVOR DE LOS TITULARES DE LAS RECTORÍAS DE CAMPUS Y DEL COLEGIO DEL NIVEL MEDIO SUPERIOR, ASÍ COMO DE LOS TITULARES DE LAS SECRETARÍAS GENERAL, ACADÉMICA Y DE GESTIÓN Y DESARROLLO; Y DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO 9
- II.2 ACUERDO QUE AUTORIZA LA EXENCIÓN DE PAGO DE DERECHOS TITULACIÓN PARA ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO 13
- II.3 ACUERDO PARA LA EMISION Y OBSERVANCIA DE ACCIONES PARA LA GESTIÓN DE LA SUSTENTABILIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO 30

### III. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

III.1	LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO	30
III.2	LINEAMIENTOS GENERALES DE ATENCIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN PRACTICADOS A LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO	59
III.3	METODOLOGÍA PARA EL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL 2016	73

UNIVERSIDAD DE  
GUANAJUATO

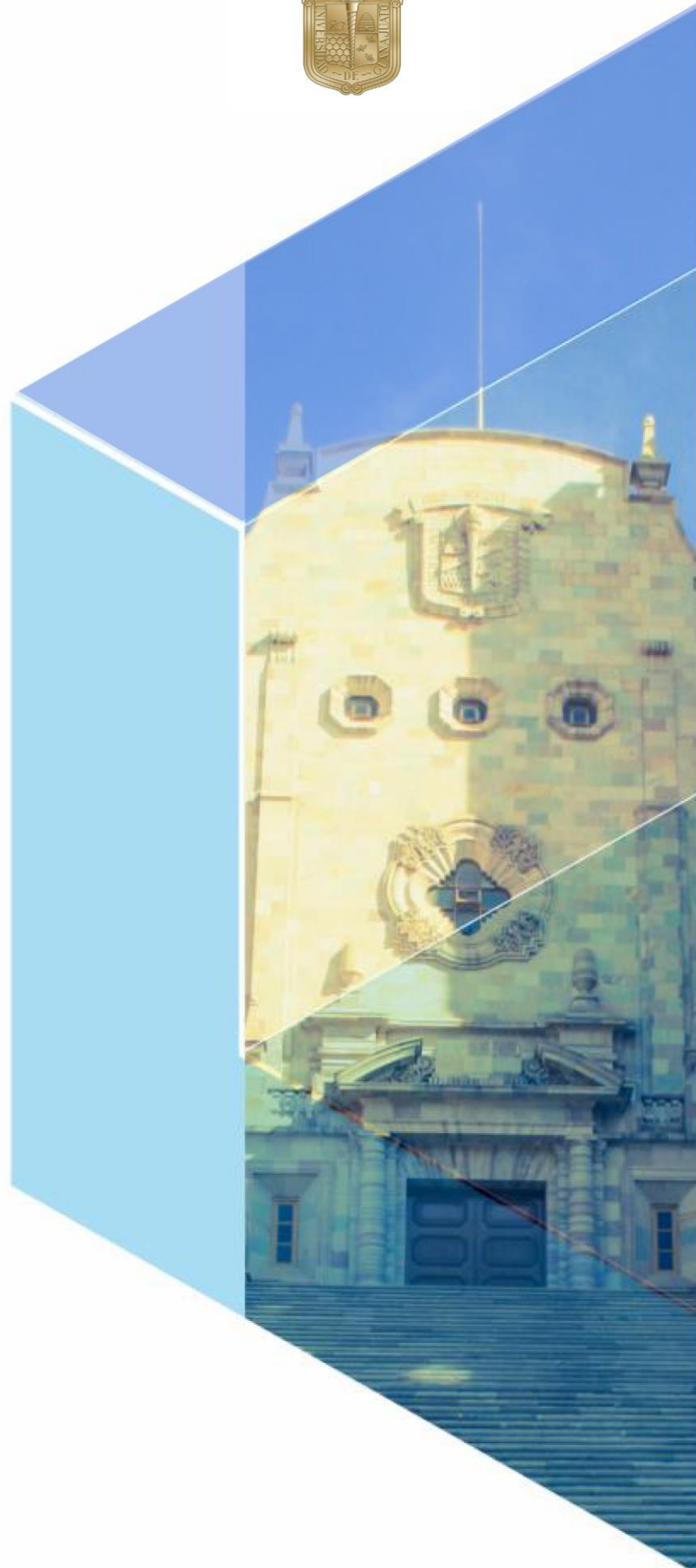


# Consejo General Universitario

Acuerdos

**Gaceta**  
UNIVERSITARIA

Número 3, julio-septiembre de 2017



## APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO



En su sesión ordinaria número 3 del 08 de septiembre de 2017 y publicado en Gaceta Universitaria el 13 de septiembre de 2017.

**CGU2017-03-05.-** Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16, fracción II, de la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato; 50, primer párrafo y fracción I, y 59, fracción III, del Estatuto Orgánico, 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 Mediación y Conciliación de la Universidad de Guanajuato, 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 AUTORIZA LA MODIFICACIÓN DEL CAMPUS IRAPUATO-SALAMANCA MEDIANTE LA INCORPORACIÓN DE UNA SEDE A SU ESTRUCTURA ACADÉMICO-ADMINISTRATIVA, A PARTIR DE LO QUE HASTA HOY HA SIDO EL CENTRO INTERDISCIPLINARIO DEL NORESTE DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO (CINUG)**

**En su sesión ordinaria número 3 del 08 de septiembre de 2017 y publicado en Gaceta Universitaria el 13 de septiembre de 2017.**

**CGU2017-03-07.-** Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16, fracción VII, de la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato; 50, primer párrafo y fracción I, y 58, fracción II, del Estatuto Orgánico, 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 modificación del Campus Irapuato-Salamanca mediante la incorporación de una sede a su estructura académico-administrativa, a partir de lo que hasta hoy ha sido el Centro Interdisciplinario del Noreste de la Universidad de Guanajuato (CINUG).

Asimismo, acordó que la estructura administrativa se lleve a cabo conforme a los Lineamientos de la Estructura Administrativa de la Rectoría General, en los Campus y el Colegio del Nivel Medio Superior de la Universidad de Guanajuato, emitidos por el Rector General.

“La verdad os hará libres”

DR. HÉCTOR EFRAÍN RODRÍGUEZ DE LA ROSA

SECRETARIO GENERAL



SECRETARÍA GENERAL

UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO

**Gaceta**  
UNIVERSITARIA

Número 3

JULIO-SEPTIEMBRE  
DE 2017

UNIVERSIDAD DE  
GUANAJUATO

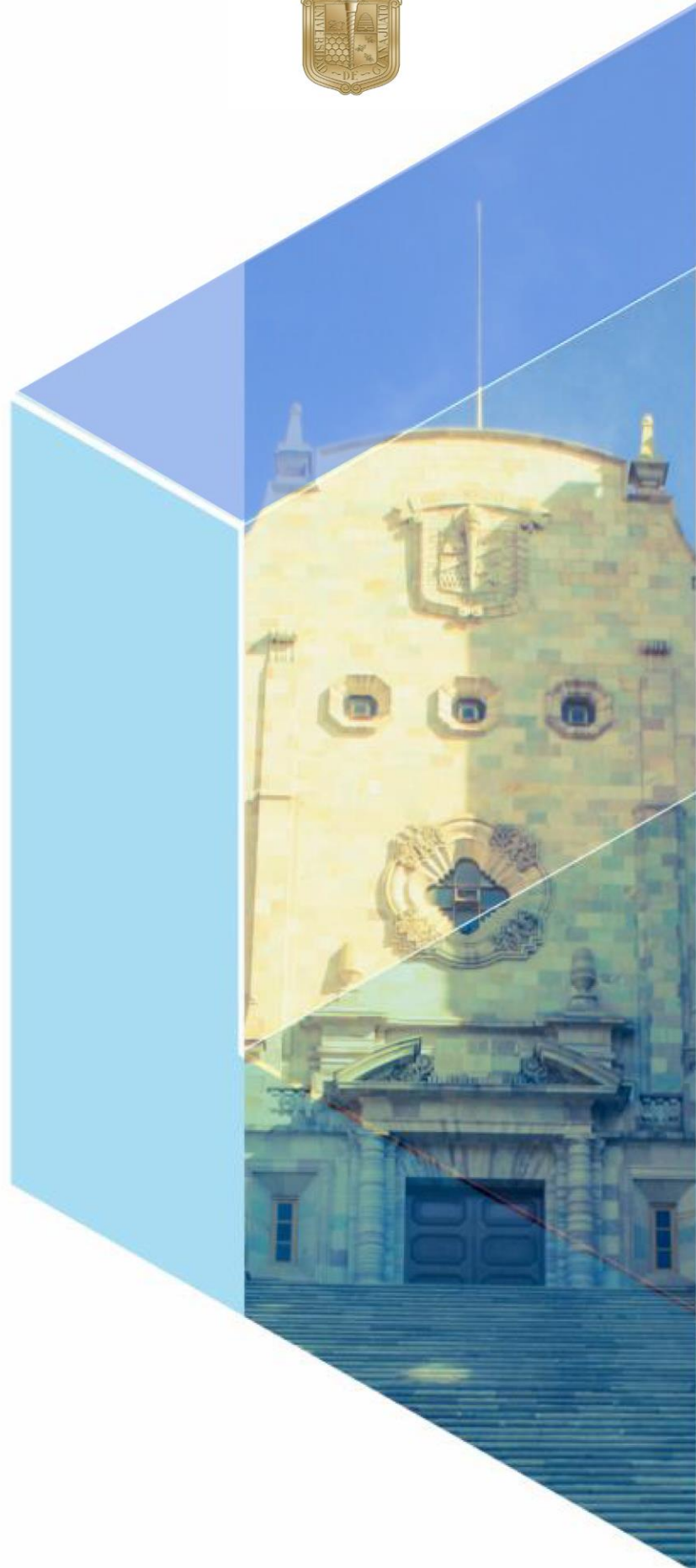


# Rectoría General

Acuerdos

**Gaceta**  
UNIVERSITARIA

Número 3, julio-septiembre de 2017





## OFICINA DEL ABOGADO GENERAL

### ACUERDO DELEGATORIO DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO POR PARTE DE SU RECTOR GENERAL A FAVOR DE LOS TITULARES DE LAS RECTORÍAS DE CAMPUS Y DEL COLEGIO DEL NIVEL MEDIO SUPERIOR, ASÍ COMO DE LOS TITULARES DE LAS SECRETARÍAS GENERAL, ACADÉMICA Y DE GESTIÓN Y DESARROLLO; Y DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO



#### CONSIDERACIONES

La Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de junio de 2007, establece que la Universidad es un organismo público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, por lo que tiene la facultad y responsabilidad de gobernarse a sí misma; realizar sus fines de educar, investigar y difundir la cultura, determinar sus planes y programas; así como fijar los términos de ingreso, promoción y permanencia de su personal y administrar su patrimonio.

De conformidad con el artículo 19 de la Ley Orgánica en vigencia, el Rector General es la autoridad ejecutiva de la Universidad y tendrá su representación legal, que podrá delegar en quien estime conveniente. Asimismo, corresponde al Rector General orientar el quehacer de la Universidad dentro del marco de su planeación institucional, esto previsto por el artículo 21, fracción I de la Ley en cita.

El Plan de Desarrollo 2010-2020, en su actualización 2016, refiere tres ejes fundamentales: el eje académico, que comprende las funciones de docencia, investigación, vinculación y extensión; el eje de fortalecimiento institucional y el eje de soporte administrativo.

Derivado del primer eje en mención, se establece el programa de colaboración académica, interculturalidad e internacionalización, que tiene como una de sus políticas la de operar y dar seguimiento a los convenios de cooperación interinstitucional, de manera que contribuyan al desarrollo y la calidad educativa institucional, implementando la estrategia el optimizar los procesos para formalización de convenios de cooperación interinstitucional existentes y suscribir otros que sean pertinentes.

Para el caso del eje de soporte administrativo, se instaura el programa de mejora a la gestión universitaria, que tiene como políticas la de alinear los procedimientos administrativos a los requerimientos del eje académico, así como impulsar la desconcentración administrativa.

Con el fin de hacer más ágiles y oportunos los procedimientos de firma de documentos y en aras de simplificar el logro de los fines encomendados a la institución, tengo a bien emitir el siguiente:

### ACUERDO

**Primero.** Con fundamento en lo previsto por el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato se delega a favor de los titulares de las Rectorías de Campus y del Colegio del Nivel Medio Superior; de los titulares de las Secretarías General, Académica y de Gestión y Desarrollo; así como de la Contraloría General para que ejerzan la representación legal de la Universidad de Guanajuato en la suscripción de convenios, contratos, acuerdos y documentos relacionados en el presente acuerdo delegatorio.

**Segundo.** Como consecuencia del acuerdo anterior, quienes ostenten la titularidad de los cargos públicos mencionados, en representación legal de la Universidad de Guanajuato, están facultados para la suscripción de:

1. Secretaría General:

- a. Convenios de compromiso que se suscriban con profesores para estudios de posgrado y obtención de grados académicos diferentes a los del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) o su equivalente.

2. Secretaría Académica:

- a. Convenios de vinculación;
- b. Contratos de prestación de servicios profesionales que la Universidad otorgue;
- c. Convenios de servicio social universitario y de servicio social profesional;
- d. Convenios de prácticas profesionales y campos clínicos;
- e. Convenios de colaboración internacional, siempre y cuando quien suscriba por la contraparte no sea el titular de la institución educativa;
- f. Convenios de colaboración para la acreditación y certificación de programas académicos;
- g. Convenios o contratos relacionados con el acervo bibliográfico de la Universidad;
- h. Documentos que se suscriban con profesores que participen dentro del Programa para el Desarrollo Profesional Docente (PRODEP) o su equivalente;
- i. Convenios donde la Universidad, por conducto de la unidad administrativa encargada de radio, televisión e hipermedia brinde servicios a terceros; y

- j. Convenios en los cuales la Secretaría de Innovación, Ciencia y Educación Superior del Estado (SICES) o su equivalente aporte recursos, derivados de participación en las convocatorias que emite.
3. Secretaría de Gestión y Desarrollo:
- a. Contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma;
  - b. Contratos de adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de bienes y servicios relacionados con las mismas;
  - c. Contratos de prestación de servicios que reciba la Universidad;
  - d. Contratos de arrendamiento, comodato y uso de espacios e instalaciones universitarias;
  - e. Contratos de mutuo celebrados con terceros; y
  - f. Contratos de donación celebrados con terceros.
4. Contraloría General:
- a. Oficios que se suscriban para la atención y seguimiento de los procedimientos de auditoría, revisión y fiscalización desarrollados por los órganos de control internos y externos, así como por otras instancias revisoras, por conducto de la persona titular de la Unidad de Control de la Fiscalización.

En el caso de que se designe un encargado de despacho, éste contará con las facultades que se le delegan al titular en el presente acuerdo.

**Tercero.** Por lo que hace a quienes ostentan la titularidad de las Rectorías de Campus y del Colegio del Nivel Medio Superior, están facultados para la suscripción de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, con cargo a recursos federales y estatales; así como procesos de adquisición directa y de adquisición directa integrando tres cotizaciones con cargo a recursos federales y estatales, que correspondan a la entidad académica que tengan a su cargo, sin exceder los montos que periódicamente le serán notificados por el Rector General.

**Cuarto.** La facultad delegada deberá ser ejercida con estricta sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, cumpliéndose con los procedimientos, requisitos, poderes y ordenamientos jurídicos de la materia, verificándose previamente a la suscripción, la capacidad técnica y financiera para adquirir obligaciones contraídas en representación legal de la Universidad de Guanajuato.

**Quinto.** Los convenios, contratos, acuerdos, documentos u oficios que actualmente están sujetos a elaboración y revisión jurídica por parte de la Oficina del Abogado General, deberán seguir siendo turnados a esa dependencia administrativa para los fines mencionados, como requisito previo a su suscripción.

**Sexto.** La delegación de facultades otorgada podrá ser revocada en cualquier momento, mediante la emisión de un acuerdo en tal sentido.

**Séptimo.** Con independencia de la presente delegación, el Rector General podrá suscribir directamente cualquiera de los instrumentos previstos en el presente acuerdo.

**Octavo.** El presente acuerdo inicia su vigencia a partir de su suscripción.

**Noveno.** Publíquese el presente acuerdo en la Gaceta Universitaria.

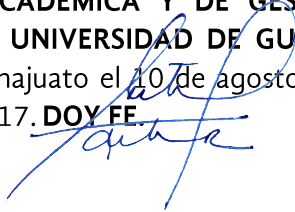
Dado en la Rectoría General de la Universidad de Guanajuato, a los 10 diez días del mes de agosto de 2017 dos mil diecisiete.

En la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a 10 de agosto de 2017.- El Rector General de la Universidad de Guanajuato, **Doctor Luis Felipe Guerrero Agripino**.- Rúbrica.

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

#### CERTIFICA

Que la presente copia obra en los archivos de la Secretaría General y corresponde al **ACUERDO DELEGATORIO DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO POR PARTE DE SU RECTOR GENERAL A FAVOR DE LOS TITULARES DE LAS RECTORÍAS DE CAMPUS Y DEL COLEGIO DEL NIVEL MEDIO SUPERIOR, ASÍ COMO DE LOS TITULARES DE LAS SECRETARÍAS GENERAL, ACADÉMICA Y DE GESTIÓN Y DESARROLLO; Y DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO**, emitido por el Rector General de la Universidad de Guanajuato el 10 de agosto de 2017 y publicado en la Gaceta Universitaria el 15 de agosto de 2017. **DOY FE.**




## ACUERDO QUE AUTORIZA LA EXENCIÓN DE PAGO DE DERECHOS TITULACIÓN PARA ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO



### CONSIDERACIONES

- I. Que la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato en vigor, establece que ésta es un organismo público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Por ello, tiene la facultad y la responsabilidad de gobernarse a sí misma; realizar sus fines de educar, investigar y difundir la cultura; determinar sus planes y programas; así como fijar los términos de ingreso, promoción y permanencia de su personal y administrar su patrimonio.
- II. Que de conformidad con el artículo 6º de la propia Ley Orgánica, a la Universidad corresponde otorgar y expedir títulos, grados, certificados, diplomas, constancias, reconocimientos y cualquier otro documento inherente a sus actividades o funciones, así como establecer los criterios, requisitos y procedimientos para la admisión, promoción, permanencia y acreditación de sus estudiantes.
- III. Que conforme a lo establecido por el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato, el Rector General es la autoridad ejecutiva de la Universidad y tendrá su representación legal, la que podrá delegar en quien estime conveniente. Asimismo, el numeral 21 de la propia Ley le faculta para orientar el quehacer de la Universidad dentro del marco de su planeación institucional y realizar las demás funciones y actividades inherentes a su cargo.
- IV. Que el Plan de Desarrollo institucional 2010 – 2020 (PLADI), fue objeto de una actualización en el año 2016, ejecutada por la Comisión de Planeación y Evaluación del Desarrollo institucional del Consejo General Universitario, órgano máximo de gobierno de la Universidad, que lo aprobó conforme a la atribución que le concede la Ley Orgánica en la fracción I del artículo 16.
- V. Que el PLADI establece tres grandes ejes: académico, de fortalecimiento institucional y administrativo. El Programa de Desarrollo Estudiantil se encuadra en el primero de ellos y tiene como objetivo *apoyar al estudiante como protagonista de*

*su aprendizaje, así como su formación personal, social, escolar, educativa, cultural, recreativa, deportiva y de salud, fomentando la identidad universitaria.*

- VI. Que la primera de las políticas prevista en el Programa de Desarrollo Estudiantil es la de *acompañar e impulsar la trayectoria académica de los estudiantes de tal manera que el rezago y la deserción puedan prevenirse oportunamente, se propicie la titulación ágil y que los estudiantes cuenten con recursos estratégicos para la inserción laboral y profesional favorable.*
- VII. Que por lo que hace al Eje de Soporte Administrativo, el PLADI establece el Programa de Mejora a la Gestión Universitaria, cuyo objetivo es el de *generar condiciones óptimas que garanticen la administración eficaz, eficiente, ética y humana de los recursos y procesos de la institución para el logro de fines académicos, cuya consecución se logra mediante la política de alinear los procesos administrativos a los requerimientos del eje académico.*
- VIII. Que ante este replanteamiento de los procesos educativos que la Universidad se ha realizado, derivado de la dinámica del entorno socio económico y cultural imperante, que exigen una respuesta institucional eficiente y pertinente, ha menester la emisión del presente, como una herramienta de apoyo para los estudiantes en proceso de titulación.

Con base en lo expuesto, se expiden los siguientes:

## ACUERDOS

**Primero.** Se suprime el requisito de contar con el certificado de estudios para poder tramitar su título.

**Segundo.** Se suprime el trámite de reconocimientos de estudios u obtención de grado para cualquier modalidad de titulación.

**Tercero.** Los estudiantes que obtengan el grado académico correspondiente, dentro de los tres meses siguientes a la conclusión del programa educativo respectivo, atendiendo además a la duración establecida en éste, no realizarán pago alguno por su titulación, bajo cualquier modalidad existente.

**Cuarto.** Se instruye al Secretario General y al Secretario de Gestión y Desarrollo, para que en el ámbito de su respectiva competencia, ejecuten el presente acuerdo, armonizándolo en las entidades académicas y dependencias administrativas universitarias que correspondan.

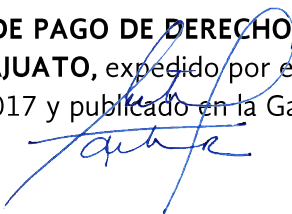
Dado en la Rectoría General de la Universidad de Guanajuato, a los 15 quince días del mes de agosto del año 2017 dos mil diecisiete.

En la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a 15 de agosto de 2017.- El Rector General de la Universidad de Guanajuato, **Doctor Luis Felipe Guerrero Agripino.**- Rúbrica.

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

#### CERTIFICA

Que la presente copia obra en los archivos de la Secretaría General y corresponde al **ACUERDO QUE AUTORIZA LA EXENCIÓN DE PAGO DE DERECHOS TITULACIÓN PARA ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO**, expedido por el Rector General de la Universidad de Guanajuato el 15 de agosto de 2017 y publicado en la Gaceta Universitaria el 15 de agosto de 2017. **DOY FE.**



## ACUERDO PARA LA EMISION Y OBSERVANCIA DE ACCIONES PARA LA GESTIÓN DE LA SUSTENTABILIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO



### ANTECEDENTES

En este principio del siglo XXI, existe una coincidencia en la opinión pública y en sectores académicos de que existe un real deterioro ambiental de los ecosistemas, como producto del proceso civilizatorio y derivado de las consecuencias del desarrollo.

Esta alteridad, materializada en fenómenos conocidos como el cambio climático, la destrucción de la capa de ozono, la pérdida de las selvas tropicales y la polución de atmósfera, litosfera e hidrosfera, presenta retos formidables para la presente generación en torno a las acciones que deberán ser propuestas para detener, y de ser posible revertir, la degradación de los recursos naturales de disfrute colectivo.

Por lo anterior y en un ejercicio de responsabilidad social y compromiso con la equidad generacional, la comunidad universitaria asume que su gestión para la sustentabilidad es prioritaria en sus acciones sustantivas y adjetivas para la formación de sus estudiantes.

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato, reformada por última vez en el mes de diciembre de 2016, establece que ésta es un organismo público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Por ello, tiene la facultad y la responsabilidad de gobernarse a sí misma; realizar sus fines de educar, investigar y difundir la cultura; determinar sus planes y programas; así como fijar los términos de ingreso, promoción y permanencia de su personal y administrar su patrimonio.

**SEGUNDO.** Que en fecha de 7 de septiembre de 2015, el C. Rector General de la Universidad de Guanajuato, emitió el *Acuerdo para la emisión y observancia de la Universidad de Guanajuato de los Lineamientos Ambientales derivados del*



*Programa Prioritario de Medio Ambiente y Sustentabilidad.*

**TERCERO.** Que en agosto de 2016 el Plan de Desarrollo Institucional 2010-2020, fue actualizado a efectos de contextualizar sus contenidos a las nuevas realidades sociales y a las demandas educativas del entorno.

**CUARTO.** De la anterior modificación y acorde con el Plan de Desarrollo Institucional 2010-2020 el Programa Prioritario que rige las políticas y estrategias en materia medioambiental, es el identificado en su numeración como Programa Prioritario número 12, denominado Programa de Medio Ambiente y Sustentabilidad.

**QUINTO.** Que para dicho Plan de Desarrollo Institucional 2010-2020 se estableció como nuevo objetivo: *“O.12. Responder a los retos de la sustentabilidad del estado y del país, por medio de la construcción y el fortalecimiento de la cultura de respeto, salvaguarda del medio ambiente, mediante acciones transversales a las funciones esenciales y a las dimensiones institucionales que promuevan el desarrollo de proyectos interdisciplinarios de innovación, vinculación, difusión y educación.”*

**SEXTO.** Asimismo en el Plan señalado con anterioridad, se definieron 4 líneas de políticas ambientales internas universitarias que señalan a la letra:

*“P.12.1. Las funciones universitarias se desarrollarán con respeto al medio ambiente y con responsabilidad en el aprovechamiento de los recursos naturales.*

*P.12.2. Las entidades universitarias se orientarán hacia el distintivo de buenas prácticas ambientales o la certificación por una entidad reguladora en esa área.*

*P.12.3. Consolidar redes temáticas de investigación multidisciplinaria sobre protección del medio ambiente y sustentabilidad, así como mitigación y atención al cambio climático.*

*P.12.4. La dimensión medioambiental se armonizará en la aplicación del Modelo Educativo”.*

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en las disposiciones legales y consideraciones previamente señaladas, se expide con carácter general, el siguiente:

## ACUERDO PARA LA EMISION Y OBSERVANCIA DE ACCIONES PARA LA GESTIÓN DE LA SUSTENTABILIDAD

### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### **Objeto**

**Artículo 1.-** El presente acuerdo tiene por objeto determinar las acciones de gestión de la sustentabilidad de la Universidad de Guanajuato, a efecto de mejorar su desempeño ambiental.

#### **De los sujetos**

**Artículo 2.-** Las acciones contenidas en este documento son de observancia obligatoria para los integrantes de la comunidad universitaria, es decir, personal académico, estudiantes, los miembros de los órganos de gobierno y el personal administrativo.

#### **Principios**

**Artículo 3.-** Las acciones para la gestión de la sustentabilidad y buenas prácticas ambientales emprendidas por la comunidad universitaria, se regirán bajo los principios de *Sustentabilidad, Corresponsabilidad, Cooperación, Prevención y Precaución*, reconocidos por la comunidad internacional.

#### **Glosario**

**Artículo 4.-** Para efectos del presente acuerdo serán aplicables las definiciones y conceptos contenidos en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y la legislación sectorial ambiental federal, así como los contenidos en la Ley para la Preservación y Protección del Ambiente del Estado de Guanajuato sus reglamentos. De igual manera deberán considerarse los siguientes:

- I. *Aprovechamiento responsable del agua.* Actividades encaminadas en promover y lograr un uso y consumo responsable del agua y tratamiento de las aguas residuales generadas en la Universidad, cumpliendo con la normatividad ambiental aplicable.
- II. *Aprovechamiento responsable de la energía eléctrica.* Las acciones que conlleven a disminuir el consumo de la energía eléctrica logrando la eficiencia energética en las instalaciones de la Universidad de Guanajuato, buscando en todo momento la disminución de la generación de bióxido de carbono, principal de gas de efecto invernadero.
- III. *Buenas Prácticas Ambientales:* Modelo que promueve la participación y responsabilidad para mejorar el desempeño ambiental de las instituciones y disminuir impactos a los efectos del cambio climático.
- IV. *Compras sustentables.* Adquisición de productos y servicios que impacten de menor manera al medio ambiente. Los productos y servicios “verdes” presentan beneficios ambientales y atributos energéticos como su contenido de reciclados, eficiencia energética y poca o nula cantidad de constituyentes tóxicos.
- V. *Comunidad universitaria.* Es el conjunto de personas integrado por el personal académico, los miembros de los órganos de gobierno y el personal administrativo de la Universidad.

- VI. *Construcción sustentable.* Actividades que buscan disminuir, mitigar y remediar todos los impactos ambientales generados en las construcciones, ampliaciones o remodelaciones en la Universidad, así como considerar en todas las nuevas construcciones los elementos de la sustentabilidad.
- VII. *Formación y capacitación ambiental.* Es un proceso continuo de actualización y de formación para los integrantes de la comunidad universitaria en temas ambientales, con el fin de que se construya una nueva cultura de la sustentabilidad.
- VIII. *Gestión para la sustentabilidad:* Procesos y acciones realizadas por los miembros de la comunidad universitaria para integrar el factor ambiental y la sustentabilidad en el desarrollo de sus funciones sustantivas y adjetivas.
- IX. *Manejo integral de las áreas verdes.* Actividades enfocadas en la preservación, mantenimiento y generación de las áreas verdes de la Universidad, a través de procesos de capacitación de los responsables y de la utilización de especies nativas de la región.
- X. *Manejo integral de los residuos.* Las actividades de reducción en la fuente, separación, reutilización, reciclaje, co-procesamiento, tratamiento biológico, químico, físico, o térmico, acopio, almacenamiento, transporte y disposición final de residuos, individualmente realizadas o combinadas de manera apropiada para adaptarse a las condiciones y necesidades de cada lugar, cumpliendo objetivos de valorización, eficiencia sanitaria, ambiental, tecnológica, económica y social.
- XI. *Movilidad sustentable.* Programa que tiene la finalidad de trasladar a la comunidad universitaria de manera eficiente y sustentable, a través de la utilización óptima en el uso del transporte universitario y de la promoción de otros medios de transporte más amigables y bajos en emisiones.
- XII. *Prácticas de consumo responsable y compras sustentables.* Uso de bienes y servicios que responden a las necesidades básicas y conducen a una mejor calidad de vida, a la vez que se minimiza el uso de recursos naturales, materiales tóxicos y emisiones de residuos y contaminantes durante el ciclo de vida, sin poner en riesgo las necesidades de las generaciones futuras.
- XIII. *Sede universitaria.* Espacio físico de la Universidad de Guanajuato en donde se realizan alguna actividad de docencia, investigación, extensión y/o de gestión.
- XIV. *Sistema de Gestión Ambiental para la Sustentabilidad:* Conjunto de factores interrelacionados e integrados a partir de los elementos contenidos en la Gestión de la Sustentabilidad. Comprende la estructura básica organizativa, sus responsabilidades y las prácticas ambientales.
- XV. *Universidad:* La Universidad de Guanajuato

## CAPITULO II DEL SISTEMA DE GESTION PARA LA SUSTENTABILIDAD

**Artículo 5.-** El sistema de Gestión para la Sustentabilidad, se organizará a través del Programa de Manejo Ambiental y Sustentabilidad, la red de enlaces para la sustentabilidad y las acciones contenidas en el presente Acuerdo.

## DE LA RED DE ENLACES PARA LA GESTION DE LA SUSTENTABILIDAD

### *De la Red de Enlaces*

**Artículo 6.-** La red de enlaces para la Gestión de la Sustentabilidad, es el conjunto de personas que integrarán, difundirán y procurarán el cumplimiento de las acciones derivadas del presente acuerdo. Conjuntarán sus esfuerzos para mejorar el desempeño ambiental de la institución, acorde con las funciones que se mencionan con posterioridad.

### *De los Enlaces*

**Artículo 7.-** El Programa de Manejo Ambiental y Sustentabilidad dependiente de la Secretaría Académica, contará de acuerdo a disponibilidad presupuestal en su estructura, con un enlace para cada uno de los Campus y el Colegio del Nivel Medio Superior. A su vez, los Campus de la Universidad y el Colegio del Nivel Medio Superior designarán por lo menos un enlace de acuerdo a su estructura, siendo deseable nombrar de igual manera enlaces en las Divisiones, y sedes que se consideren pertinentes.

### *De sus funciones*

**Artículo 8.-** Las funciones de los enlaces mencionados integrados en una red para la gestión de la sustentabilidad, serán:

- I. Impulsar y difundir el cumplimiento de los presentes lineamientos en la comunidad universitaria;
- II. Generar diagnósticos ambientales de la situación que guardan sus respectivas sedes de los Campus y el Colegio del Nivel Medio Superior;
- III. Proponer Planes de acción de atención a las principales problemáticas que son materia del presente acuerdo;
- IV. Realizar acciones coordinadas para la adopción de buenas prácticas ambientales en las distintas sedes de los Campus y el Colegio del Nivel Medio Superior.

**Artículo 9.-** La red de enlaces para la gestión de la sustentabilidad será coordinada para los efectos anteriores por el titular del Programa de Manejo Ambiental y Sustentabilidad, guardando cada uno de los enlaces su adscripción administrativa correspondiente.

## CAPITULO III

### DE LAS ACCIONES PARA LA GESTIÓN DE LA SUSTENTABILIDAD:

#### DE LAS BUENAS PRACTICAS SUSTENTABLES DE LAS ENTIDADES ACADEMICAS Y ADMINISTRATIVAS

### *Del consumo responsable y las compras sustentables*

**Artículo 10.-** Gestión del consumo responsable y las compras sustentables.

Acciones prioritarias:

- I. Dar preferencia al consumo de productos locales sobre los de las grandes cadenas comerciales;
- II. Dar preferencia al uso de artículos de calidad mínima requerida, elaborados con reciclado;
- III. Evitar el consumo de unicel en toda medida;

- IV. Dar preferencia a artículos de cartón o celulosa de fibras naturales; y en su defecto y en último recurso el plástico;
- V. Dar preferencia a los productos libres de tintas y pinturas;
- VI. Dar preferencia a productos con alguna certificación ambiental;
- VII. Dar preferencia a los productos elaborados que contengan el 50% o más de material reciclado;
- VIII. Dar preferencia a los productos libres de cloro, plomo, fosfato y agentes corrosivos;
- IX. Que tanto el producto como el empaque y el embalaje, sean rápidamente biodegradables;
- X. Dar preferencia a los productos orgánicos y saludables para el ser humano, los animales y el ambiente;
- XI. Evitar la compra de productos en botellas de pet (sobre todo aquellos para consumo individual);
- XII. Dar preferencia a productos donde sus envases sean de uso retornable;
- XIII. Dar preferencia al uso de agua en garrafón de 20 litros para consumo humano;
- XIV. Dar preferencia al uso de vasos, platos, cucharas, tazas, vajillas y utensilios de cocina; de metal, vidrio, cerámica, barro u otro material de larga duración;
- XV. Dar preferencia a artículos de larga duración y calidad sobre los que presenten una menor durabilidad y rendimiento;
- XVI. Dar preferencia a productos en los que el productor se haga cargo del manejo de los residuos de su propio producto.

### ***Del manejo de residuos y materiales***

#### **Artículo 11.-** Manejo de residuos y materiales.

##### I.- Residuos Sólidos Urbanos:

- a) Residuos reciclables: papel, cartón, plástico (tipo PET y PEAD), latas de aluminio y residuos orgánicos.
- b) Residuos no reciclables: vidrio, metal, tela, envolturas de plástico, papel aluminio, envases de tetra pack y tetrabrik, etc.

##### Acciones prioritarias:

- a) Reducir o minimizar la generación;
- b) Separar;
- c) Reusar ;
- d) Reciclar.

II.- Residuos de Manejo Especial: Residuos varios, por ejemplo los generados por la construcción, mantenimiento o demolición y los que se clasifiquen como tal de conformidad a la NOM-161-SEMARNAT-2011.

##### Acciones prioritarias:

- a) Reutilizar lo que sea posible;
- b) Ubicarlos en las empresas autorizadas para su reciclaje o disposición final.

III. Residuos Peligrosos (incluyen los Biológico-Infeciosos y los Radiactivos). Residuos que se pudieran generar en los laboratorios de química, biología, medicina, así como en las unidades de atención a la salud, o por actividades administrativas y académicas.

Acciones prioritarias:

- a) Clasificarlos de conformidad a sus características de Corrosividad, Reactividad, Explosividad, Toxicidad Ambiental, Inflamabilidad o Biológico-infecciosa.
- b) Se deberán seguir los procedimientos de identificación, clasificación, transporte y disposición de conformidad a la NOM-052-SEMARNAT-2005 y normas aplicables.

En cada sede de la Universidad, se debe realizar un diagnóstico en materia de generación de residuos, a través de la red de enlaces para la gestión de la sustentabilidad y el apoyo de los coordinadores y enlaces administrativos, así como atender las el adecuado manejo de los mismos, conforme a la normatividad aplicable.

### ***Uso apropiado y eficiente del agua***

**Artículo 12.-** Uso apropiado y eficiente del agua:

Acciones prioritarias:

I.- Cambiar hábitos de consumo

- a) Cerrar las llaves de agua (lavamanos, inodoros, regaderas, mingitorios, tarjas, sistemas de riego) cuando no se utilicen y vigilar que no se queden abiertas.
- b) Realizar mantenimiento correctivo para reparar fugas en tuberías y llaves, además de mantenimiento preventivo que garantice el buen estado de la red de distribución del agua.
- c) No utilizar los inodoros para desechar objetos tales como colillas de cigarrros, papeles o toallas sanitarias.
- d) No desperdiciar agua en la limpieza de baños y lavado de loza.
- e) Regar las áreas verdes durante la noche para minimizar la evaporación.
- f) Colocar dos botellas de plástico llenas de arena o piedras dentro de los depósitos de inodoros de alto consumo.
- g) No tirar en tarjas y fregaderos: aceite de cocina usado, sustancias y/o residuos químicos para evitar contaminar el agua.

II.- Usar equipo eficiente para el consumo de agua.

- a) En los grifos de agua instalar boquillas ajustables o controles.
- b) En caso de contar con mangueras para riego utilizar boquillas de succión ajustables.
- c) Instalar reductores de caudal en grifos y regaderas.
- d) Reducir las áreas de césped por áreas verdes con plantas de menor consumo de agua.
- e) Implementar sistemas de riego por goteo o aspersión.
- f) Cambiar a inodoros de bajo consumo y mingitorios secos.
- g) Instalar fluxómetros de bajo consumo.

III.- Usar fuentes alternativas de agua.

- a) Captar agua de lluvia, para uso en riego, descarga de baños y limpieza.
- b) Reusar el agua tratada.

IV.- Cumplir con la normatividad ambiental.

En caso de que el abastecimiento de agua sea de un pozo:

- I. Caracterizar el agua de pozo.
- II. Contar con concesión vigente y cumplir con la normatividad en materia de calidad del agua. (NOM-127-SSA1-1994)
- III. Llevar bitácora de registro de consumo de agua.
- IV. Tratar las aguas residuales y cumplir con los límites máximos permisibles de contaminantes establecidos en las normas: NOM-002-SEMARNAT-1997 (si se descarga al alcantarillado urbano o municipal) y NOM-003-SEMARNAT-1997 (Si el agua tratada será reusada).
- V. Garantizar la operación continua de la planta de tratamiento.
- VI. Llevar bitácora de operación de la planta tratadora.
- VII. Instalar sistemas de reúso para riego.

### ***Uso apropiado y eficiente de la Energía***

**Artículo 13.-** Gestión, uso apropiado y eficiente de la energía.

Acciones prioritarias:

I.- iluminación:

- a) Siempre que sea posible, se debe aprovechar la iluminación natural.
- b) Utilizar colores claros en las paredes y techos.
- c) No se deben dejar luces encendidas en habitaciones que no se estén utilizando.
- d) Reducir al mínimo la iluminación ornamental en interiores y exteriores.
- e) Mantener limpias las lámparas y las pantallas difusoras.
- f) Cambiar los tubos fluorescentes estándar (tipo T12) por tubos fluorescentes eficientes (tipo T8, T5 o LED) y balastos electrónicos en lugar de magnéticos.
- g) Seccionar los circuitos de iluminación por medio de apagadores.
- h) Se debe mantener el nivel de iluminación necesaria para los lugares de trabajo, según lo indica la NOM-025-STPS-2008, "Condiciones de iluminación en los centros de trabajo".

II.- Refrigeración.

- a) No se debe sobredimensionar la capacidad de los equipos de refrigeración.
- b) Elegir los equipos con estándares de eficiencia altos y no los equipos más económicos.

- c) Se deben colocar los refrigeradores o congeladores alejados de posibles fuentes de calor: radiación solar, hornos, etc.
- d) Limpiar, al menos una vez al año, la parte trasera de los aparatos.
- e) Verificar que los sellos de las puertas se encuentren en buen estado.

### III.- Aire acondicionado:

- a. Antes de comprar una unidad de aire acondicionado, se debe pedir la asesoría y el visto bueno del personal de mantenimiento respecto a la viabilidad de su instalación.
- b. Fijar el control a una temperatura adecuada al cuerpo humano (22-25 °C).
- c. Priorizar la instalación de toldos, louvers arquitectónicos, persianas y sistemas de ventilación de efecto venturi en aquellos edificios donde sea posible instalarlos.
- d. Preferir los colores claros en techos y paredes exteriores.
- e. Para que el sistema de calefacción o aire acondicionado sea más eficiente, se debe aislar lo más posible la zona a climatizar.
- f. El único equipo de aire acondicionado que podrá trabajar permanentemente será el de cuarto de servidores en cada Sede.
- g. Establecer un programa de mantenimiento de todos los equipos de aire acondicionado.

### IV.- Equipo de oficina:

- a. Se debe preferir la adquisición de equipos con sello "Energy Star".
- b. Programar los equipos de cómputo en "modo ahorro de energía" para que entren en inactividad cuando no sean utilizados por más de 10 minutos.
- c. Apagar completamente los equipos cuando prevea ausencias prolongadas, superiores a 30 minutos.
- d. En equipos de cómputo con monitor separado, éste último también debe apagarse al final del periodo laboral y durante periodos prolongados de ausencia.
- e. Las impresoras y multifuncionales deben ser desconectados al final de la jornada laboral.
- f. Debe preferirse el uso de multifuncionales comunes a equipos individuales.

### V.- Misceláneos:

- a) Ajustar potencia y tiempos de funcionamiento de los hornos de microondas de acuerdo al tipo de alimento.
- b) En el caso de las cafeteras, se recomienda preparar la cantidad de café requerido y utilizar termos o dispositivos que conserven el calor.
- c) Evitar la instalación de despachadores de agua fría/caliente individuales; así como el uso de estos equipos en conjunto con cafeteras en la misma zona.
- d) El equipo de alto consumo en laboratorios y talleres tales como ultra congeladores, centrífugas, hornos, compresores de aire, bombas de agua, por mencionar algunos, debe usarse de forma responsable y adoptar un plan de mantenimiento programado.
- e) En periodos vacacionales, se debe desconectar la totalidad del equipo que no sea necesario mantener con alimentación eléctrica. Quedan excluidos equipos de refrigeración y equipo especial en laboratorios, servidores, aireadores, iluminación



nocturna de seguridad, video-vigilancia, alarmas, entre otros equipos en los que se pueda justificar su operación continua.

En cada Sede de la Universidad, se debe realizar un diagnóstico sobre el consumo de la energía eléctrica, a través del Programa Institucional de Ahorro y Uso Eficiente de la Energía Eléctrica (PIAEE), así como atender las recomendaciones emitidas por el mismo.

### ***De las Áreas Verdes***

#### **Artículo 14.- Fomento y cuidado de Áreas verdes.**

Acciones prioritarias:

- I. Contar con un inventario de la flora existente en sus instalaciones, con la finalidad de establecer programas de cuidado y conservación, especialmente si existen especies en alguna categoría de riesgo de acuerdo con la NOM-059-SEMARNAT-2010.
- II. Realizar actividades de reforestación, con especies nativas de la región y considerando las condiciones climáticas y de suelo.
- III. Contar con un programa de riego y mantenimiento para sus áreas verdes. Los horarios para el riego deben ser vespertinos o nocturnos con la finalidad reducir al máximo la evaporación, así como la pérdida del agua por la transpiración de las plantas en horas calurosas o soleadas y por lo tanto tener un máximo aprovechamiento.
- IV. Evitar en lo posible la utilización de plaguicidas y fertilizantes químicos, dando prioridad a los controladores biológicos y a los fertilizantes orgánicos.
- V. Aprovechar sus residuos orgánicos y los residuos de sus áreas verdes para elaborar composta, y utilizar este fertilizante orgánico en el mantenimiento sus áreas verdes.
- VI. El agua para el riego de las áreas verdes, especialmente de los campos deportivos, debe de provenir de las aguas tratadas de la Institución o municipal, no necesariamente potable.
- VII. Incrementar la superficie de sus áreas verdes, incluyendo azoteas y muro verdes; sustituir las áreas de pasto por especies arbustivas y privilegiando el establecimiento de huertos escolares.

### ***De la construcción sustentable***

#### **Artículo 15.- Construcción y mantenimiento:**

Acciones prioritarias:

- I. Para todo proyecto de construcción, ampliación o remodelación (según lo indique la normatividad aplicable), se debe realizar una Manifestación de Impacto Ambiental. La Dirección de Infraestructura dará seguimiento, para asegurar el cumplimiento de las medidas preventivas, de mitigación y de remediación establecidas en la Resolución de Impacto Ambiental correspondiente.

- II. Todo proyecto de construcción, ampliación o remodelación debe considerar: 1) Ecotecnias que favorezcan un consumo responsable y ahorro del agua y la energía; 2) Captación y reutilización de agua de lluvia; 3) Separación, tratamiento y reúso de aguas grises y negras; 4) Baños secos; 5) Manejo y disposición adecuada de los residuos que se generen 6) Sistemas de riego automatizado; 7) Construcciones bioclimáticas, es decir, con una orientación óptima, utilización máxima de la energía solar, ventilación natural, materiales de construcción locales, de reúso o reciclados, que permitan la disminución de la utilización del aire acondicionado, ventiladores y calentadores; 8) Áreas verdes que contemplen las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud (de 9 a 11 m<sup>2</sup> de superficie verde por habitante); techos y muros verdes, entre otras características. Todo lo anterior con la calidad necesaria para garantizar la seguridad e integridad de la infraestructura y las personas.
- III. Las convocatorias para la licitación de proyectos de construcción, ampliación o remodelación, deben de incluir, al menos, los principios de sustentabilidad descritos en el punto anterior.

### ***De la Movilidad***

#### **Artículo 16.- De la movilidad universitaria:**

##### Acciones prioritarias:

- I. Contar con un registro actualizado de los vehículos de la Universidad, en el que se indique el tipo de vehículo, modelo, año y entidad de asignación.
- II. Cada vehículo debe ser verificado de conformidad al calendario del Programa Estatal de Verificación Vehicular.
- III. Planear y ejecutar un programa de mantenimiento que contemple el 100% del parque vehicular y éste debe ser respetado para asegurar reducir las emisiones a la atmósfera.
- IV. Para cada vehículo debe haber un registro mensual del consumo de gasolina.
- V. Se procurará que en los viajes al mismo destino, los vehículos se compartan por los diversos usuarios que solicitan el mismo.
- VI. Los residuos generados debido al mantenimiento mayor o menor de los vehículos, así como los neumáticos reemplazados por deterioro, deberán quedarse en el taller externo en el que se da el servicio, el cual deberá estar debidamente registrado ante la autoridad ambiental correspondiente.
- VII. En el tema de movilidad, el valor de respeto por cada uno de los universitarios, se vivirá procurando compartir el transporte privado, utilizando también transporte público o vehículos alternativos (bicicleta).
- VIII. Promover el uso de transporte no contaminante.
- IX. Considerar los indicadores del “Portal de Indicadores de Eficiencia Energética y Emisiones Vehiculares” del Instituto Nacional de Ecología Y Cambio Climático, para la adquisición de vehículos.

### **Comunicación para la sustentabilidad**

#### **Artículo 17.-** Comunicación para la sustentabilidad:

Acciones prioritarias:

- I. Toda la Información relacionada con el Programa de Manejo Ambiental y Sustentabilidad y sus funciones deberá estar disponible y actualizada en el sitio web del mismo, incluyendo funciones, proyectos, programas, eventos y actividades. De igual manera se deberá reflejar las actividades de los Campus y del Colegio del Nivel Medio Superior.
- II. Realizar campañas periódicas de difusión de información y de actividades en temas relacionados con las buenas prácticas ambientales, la sustentabilidad, el medio ambiente y responsabilidad social, con el propósito de fortalecer la sensibilización, el conocimiento, el compromiso, la apropiación y participación por parte de la comunidad universitaria.
- III. Se debe crear espacios de reflexión y debate permanentes en torno al medio ambiente, la sustentabilidad y las buenas prácticas ambientales en la comunidad universitaria.

### **Formación y Capacitación**

#### **Artículo 18.-** Formación y Capacitación Ambiental:

Acciones prioritarias:

- I. Contar con un proyecto anual Formación para la Sustentabilidad que presente una oferta diversa e inclusiva de eventos de educación continua para estudiantes, personal académico y administrativo.
- II. Contar con un proyecto para la capacitación para la gestión de la sustentabilidad que propicie la participación de la comunidad universitaria, en el quehacer universitario en los ámbitos de docencia, investigación y extensión, desde una perspectiva ambiental.
- III. Crear mecanismos educativos priorizando la formación dual, incluyendo Unidades de aprendizaje, Comunidades de Aprendizaje y Cursos autogestivos.
- IV. Contar con un programa que incida desde la perspectiva ambiental, en el perfil de egreso de los estudiantes de acuerdo a los principios declarados en el Modelo Educativo.

## **ACUERDO**

**PRIMERO.-** La vigencia de las disposiciones contenidas en el presente acuerdo rigen a partir del momento de su emisión.

**SEGUNDO.-** Los contenidos del presente acuerdo son de cumplimiento obligatorio para la comunidad universitaria, el Programa de Manejo Ambiental y Sustentabilidad, y la Red de Enlaces de manera corresponsable con las unidades administrativas de los Campus y el

Colegio del Nivel Medio Superior darán seguimiento a su implementación. El Programa de Manejo Ambiental y Sustentabilidad, deberá coordinar los trabajos para la generación gradual de guías y documentos técnicos de apoyo para la ampliación de los temas que comprende el presente acuerdo.

**TERCERO.-** Se abroga el “Acuerdo para la emisión y observancia en la Universidad de Guanajuato de los lineamientos ambientales derivados del programa prioritario de medio ambiente y sustentabilidad”, emitido en el año 2015.

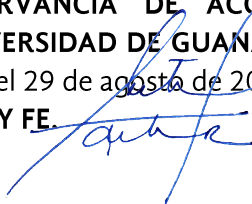
Lo anterior fue dispuesto y expedido por la Rectoría General de la Universidad de Guanajuato a los 29 veintinueve días del mes de agosto de 2017 dos mil diecisiete.

En la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a 29 de agosto de 2017.- El Rector General de la Universidad de Guanajuato, **Doctor Luis Felipe Guerrero Agripino.-** Rúbrica.

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

### CERTIFICA

Que la presente copia obra en los archivos de la Secretaría General y corresponde al **ACUERDO PARA LA EMISIÓN Y OBSERVANCIA DE ACCIONES PARA LA GESTIÓN DE LA SUSTENTABILIDAD DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO**, expedido por el Rector General de la Universidad de Guanajuato el 29 de agosto de 2017 y publicado en la Gaceta Universitaria el 06 de septiembre de 2017. **DOY FE.**




UNIVERSIDAD DE  
GUANAJUATO

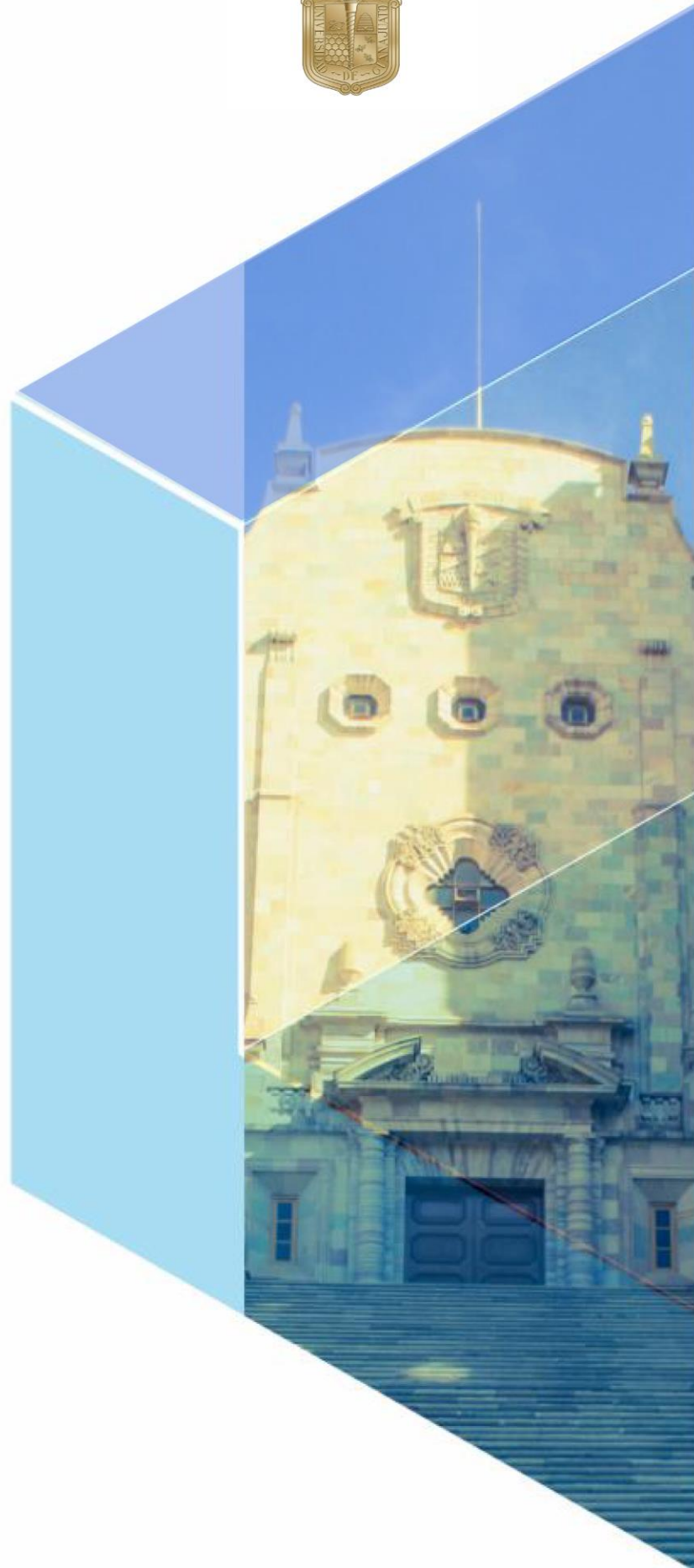


# Órgano Interno de Control

Lineamientos

**Gaceta**  
UNIVERSITARIA

Número 3, julio-septiembre de 2017



## 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)20170914-07 en sesión de 14 de septiembre de 2017 y publicado en la Gaceta Universitaria el 19 de septiembre de 2017.

### Exposición de motivos

La Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de junio de 2007, establece que la Universidad es un organismo público autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, por lo que tiene la facultad y responsabilidad de gobernarse a sí misma; realizar sus fines de educar, investigar y difundir la cultura, determinar sus planes y programas; así como fijar los términos de ingreso, promoción y permanencia de su personal y administrar su patrimonio.

Como consecuencia de la reforma realizada a la Ley Orgánica de la Universidad, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 27 de diciembre de 2016, se estableció en la fracción IV del artículo 59, la obligación de la Comisión de Vigilancia del H. Consejo General Universitario, de dar seguimiento a las recomendaciones o dictámenes que emitan los órganos de fiscalización correspondientes y en su caso, turnar a las instancias competentes lo que resulte procedente.

De conformidad con el artículo 19 de la Ley Orgánica en vigencia, el Rector General es la autoridad ejecutiva de la Universidad y tendrá su representación legal, que podrá delegar en quien estime conveniente.

La Universidad reconoce la importancia de transparentar las actividades que realiza en el cumplimiento de sus fines, así como el deber de cumplir con la legislación y normativa vigente en materia de rendición de cuentas, por lo que resulta necesario el establecimiento de una instancia de apoyo a la Institución, que lleve a cabo la gestión de las actividades adjetivas que resulten necesarias para el cumplimiento de las obligaciones institucionales en este rubro.

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 5, fracción VIII; y 8, fracción XVIII; se adicionan los artículos 5, fracción IX; 8, fracciones XIX y XX; 14, fracción X; 17, fracción VI; así como el 32 A, dentro del Capítulo XI denominado “Unidad de Control de la Fiscalización”, recorriéndose la denominación de los Capítulos XI, XII y XIII para quedar como XII, XIII y XIV respectivamente; y se derogan los artículos 10, fracción XVII; 13, fracción III de los **Lineamientos de Organización y Funcionamiento de la Contraloría General de la Universidad de Guanajuato**, aprobados por la Comisión de Vigilancia del H. Consejo General Universitario mediante acuerdo CGU(CV)20170510-18 sesión ordinaria de fecha 10 de mayo de 2017, para quedar en los siguientes términos:

### 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;
- VIII. Unidad de Control de la Fiscalización; y
- IX. Coordinación Administrativa.

*Fracción reformada mediante el acuerdo CGU(CV)20170914-07 del 14 de septiembre de 2017.*

*Fracción adicionada mediante el acuerdo CGU(CV)20170914-07 del 14 de septiembre de 2017.*

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;
  - XVIII. Fungir, de manera directa o por conducto de la persona titular de la Unidad de Control de Fiscalización, como enlace entre los órganos externos de auditoría y fiscalización y la Universidad que correspondan, incluyendo la fiscalización electrónica, así como recibir todo tipo de notificaciones de los órganos citados, cuando sea designada para tal efecto;
- Fracción reformada mediante el acuerdo CGU(CV)20170914-07 del 14 de septiembre de 2017.*
- XIX. Hacer del conocimiento de la Comisión de Vigilancia, los informes de resultados dictaminados por el Congreso del Estado de Guanajuato, así como, cuando lo ameriten, los procedimientos de la auditoría y fiscalización practicados a la Universidad; y

*Fracción adicionada mediante el acuerdo CGU(CV)20170914-07 del 14 de septiembre de 2017.*

- XX.** Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias o que le asignen legalmente las autoridades universitarias.

*Fracción adicionada mediante el acuerdo CGU(CV)20170914-07 del 14 de septiembre de 2017.*

## 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 Presupuesto 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. Se deroga.  
*Fracción derogada mediante el acuerdo CGU(CV)20170914-07 del 14 de septiembre de 2017.*
- 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. Se deroga.  
*Fracción derogada mediante el acuerdo CGU(CV)20170914-07 del 14 de septiembre de 2017.*
- 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;
- IX. Intervenir en los actos de destrucción de bienes y valores de la Universidad; y
- X. Vigilar la evaluación a la cuenta pública de la Universidad de Guanajuato.

*Fracción adicionada mediante el acuerdo CGU(CV)20170914-07 del 14 de septiembre de 2017.*

### ***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;
- 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; y

- VI. Evaluar y monitorear el ejercicio de la cuenta pública de la Universidad de Guanajuato, en los términos de la normativa correspondiente.

*Fracción adicionada mediante el acuerdo CGU(CV)20170914-07 del 14 de septiembre de 2017.*

***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

### Unidad de Control de la Fiscalización

*Capítulo reformado mediante el acuerdo CGU(CV)20170914-07 del 14 de septiembre de 2017.*

#### Facultades y funciones

**Artículo 32 A.** La Unidad de Control de la Fiscalización tiene las siguientes facultades:

- I. Encabezar las actividades de planeación, programación, organización, ejecución y supervisión de las actividades del personal a su cargo;
- II. Diseñar e implementar un mecanismo de difusión de la cultura organizacional en favor de la rendición de cuentas;
- III. Dar cumplimientos a los deberes de seguimiento, monitoreo y control institucional de los procedimientos de auditoría y fiscalización establecidos en los Lineamientos General de Atención a los Procedimientos de Auditoría y Fiscalización practicados a la Universidad de Guanajuato; y
- IV. Las demás que se deriven de la normatividad interna de la materia.

*Artículo adicionado mediante el acuerdo CGU(CV)20170914-07 del 14 de septiembre de 2017.*

## Capítulo XII

### Coordinación administrativa

*Capítulo reformado mediante el acuerdo CGU(CV)20170914-07 del 14 de septiembre de 2017.*

#### 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 XIII

#### Coordinación con otras unidades administrativas

*Capítulo reformado mediante el acuerdo CGU(CV)20170914-07 del 14 de septiembre de 2017.*

#### **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 dependerá 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 XIV

### Disposiciones complementarias

*Capítulo adicionado mediante el acuerdo CGU(CV)20170914-07 del 14 de septiembre de 2017.*

#### ***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.** Las 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.

**Transitorios de la reforma de fecha 14 de septiembre de 2017****Inicio de vigencia**

**Artículo primero.** El presente acuerdo iniciará su vigencia a partir del día siguiente al de su publicación en la Gaceta Universitaria.

**Adecuaciones administrativas**

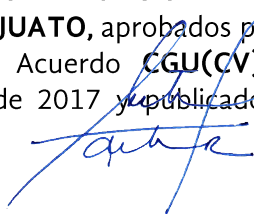
**Artículo segundo.** Se instruye a la Secretaría de Gestión y Desarrollo de la Universidad de Guanajuato, a que realice los trámites administrativos necesarios para la debida implementación de la presente reforma, atendiendo en todo momento a los Lineamientos de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestal de la Universidad de Guanajuato y la disponibilidad presupuestal correspondiente.

En la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a 14 de septiembre de 2017.- La Secretaria de la Comisión de Vigilancia, **Mtra. Hilda Marisa Venegas Barbosa.**- 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)20170914-07**, emitido en la Sesión celebrada el 14 de septiembre de 2017 y publicados en la Gaceta Universitaria el 19 de septiembre de 2017. **DOY FE.**



SECRETARÍA GENERAL

## LINEAMIENTOS GENERALES DE ATENCIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN PRACTICADOS A LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO



Texto vigente, aprobado por la Comisión de Vigilancia del Consejo General Universitario mediante acuerdo CGU(CV)20170914-06 en sesión de 14 de septiembre de 2017 y publicado en la Gaceta Universitaria el 19 de septiembre de 2017.

### Exposición de Motivos

La Universidad de Guanajuato, como cualquier ente público que administre y ejerza gasto público con sus distintas fuentes de financiamiento (federal, estatal e ingresos propios), está sujeta a la rendición de las cuentas públicas, por ende, a los procesos permanentes de auditoría y fiscalización desarrollados por distintos órganos internos y externos de control, y por diversas instancias de revisión.

Conforme a los registros que obran en la Contraloría General de nuestra Universidad, como entidad o sujeto fiscalizado respecto del acompañamiento y seguimiento a la práctica de auditorías por parte de los fiscalizadores externos con fecha de corte al 31 de diciembre de 2016, se tuvo un alto índice de atención a treinta auditorías externas practicadas a la Universidad de Guanajuato, siendo catorce por parte de la Auditoría Superior de la Federación (ASF), diez correspondiente a la Auditoría Superior del Estado de Guanajuato (ASEG), un seguimiento a la auditoría practicada por un despacho externo, tres respecto de auditorías de matrícula bajo la directriz de la Asociación Mexicana de Órganos de Control y Vigilancia en Instituciones de Educación Superior A.C (AMOCVIES) y dos por parte de la Secretaría de la Función Pública (SFP).

Durante el transcurso del presente año, se han realizado dos auditorías externas de matrícula por parte de AMOCVIES, se tiene iniciada una auditoría por parte de la ASF, en tanto que en lo correspondiente a la ASEG se tienen iniciadas tres auditorías, a saber, una de cuenta pública y dos coordinadas con la Universidad de Guanajuato una para la verificación de bienes muebles e inmuebles y otra para la evaluación al desempeño del programa de investigación, desarrollo tecnológico e innovación de la

Universidad, así como dos procesos de análisis de la información financiera y dos requerimientos de información para la planeación de auditorías.

En los últimos años, al igual que el resto de las Instituciones de Educación Superior del País, nuestra Máxima Casa de Estudios ha visto incrementarse de manera significativa el número de procedimientos de auditoría y fiscalización a sus cuentas públicas. Se prevé que esta dinámica también se vea potencializada por la instauración de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción.

Dichos procedimientos de auditoría y fiscalización son ineludiblemente inherentes a la gestión administrativa universitaria; por lo tanto, institucionalmente hemos de incorporar y fortalecer en toda la organización, una cultura de apertura a la fiscalización, asumiendo dicha tarea como natural a nuestra actividad pública y benéfica para el desarrollo administrativo, en beneficio del cumplimiento de las funciones substantivas universitarias.

Bajo este escenario, resulta de interés estratégico para nuestra Institución, en la consolidación de un modelo universitario de transparencia y rendición de cuentas, generar un sistema de atención a los procedimientos de auditoría y fiscalización, en el que los distintos actores universitarios, desde su ámbito de competencia, interactúen de manera coordinada entre sí y con los órganos internos y externos de control, con el propósito de dar respuesta oportuna, suficiente y documentada a las distintas comunicaciones, oficios, actas, cédulas, requerimientos, informes y dictámenes, entre otras acciones, que se deriven de los procedimientos de auditoría y fiscalización referidos.

En esta coyuntura institucional, la Universidad de Guanajuato, se dará a la tarea de establecer un sistema de monitoreo, seguimiento y control del adecuado desarrollo de dichos procedimientos. La Contraloría General, tendrá la competencia de vigilar, desde su ámbito de competencia, que la Universidad de Guanajuato, a través de las distintas instancias obligadas, esté dando la atención oportuna, suficiente y documentada que corresponda, a partir precisamente de la magna importancia que tiene para nuestra Institución, hacer de la rendición de cuentas una práctica cotidiana, con los beneficios públicos que ello conlleva para los servidores universitarios ejecutores del gasto, y para la Universidad toda.

Esta responsabilidad a cargo de la Contraloría General de desarrollar el monitoreo, seguimiento y control del adecuado desarrollo de dichos procedimientos, no substituye las obligaciones inherentes a los servidores universitarios ejecutores del gasto, y la ejercerá por conducto de la Unidad de Control a la Fiscalización, dispuesta en sus Lineamientos de Organización y Funcionamiento.

Así, es de gran importancia normar los deberes de los actores universitarios en dicho sistema de atención, para lograr generar una sinergia universitaria con la que la Institución se instituya como un ente público efectivo en la atención a dichos procedimientos de auditoría y fiscalización desarrollados por órganos internos y externos de control, y demás entes revisores, mediante la respuesta oportuna, efectiva y documentada que brinden las distintas instancias universitarias. En ese sentido, además de regular los deberes, se establece la necesaria instalación de un sistema de coordinación entre los distintos actores universitarios, que permita cumplir con tan alta responsabilidad pública, sin afectar el desarrollo de los procesos substantivos y de apoyo universitarios.

Lo anterior, parte de la idea de que es obligación de los servidores universitarios participar con responsabilidad en dichos procedimientos, y al cumplir todos, dentro de un procedimiento de esta naturaleza, cumple la Universidad en su conjunto. En contrapartida, cuando no se participa con la debida oportunidad, suficiencia y soporte, se da pie a observaciones o recomendaciones a la Institución, con las consecuencias que ello puede conllevar.

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

**Lineamientos Generales**  
**de Atención a los Procedimientos de Auditoría y Fiscalización**  
**practicados a la Universidad de Guanajuato**

**Capítulo I**  
**Disposiciones generales**

***Objeto de los Lineamientos***

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos tienen por objeto normar, en el ámbito institucional, un sistema para la atención, seguimiento, monitoreo y control de los procedimientos de auditoría y fiscalización de recursos públicos practicados a la Universidad de Guanajuato por los distintos órganos de control, internos y externos, así como por otras instancias revisoras.

### ***Sujetos de los Lineamientos***

**Artículo 2.** Son sujetos en la Universidad de Guanajuato de los presentes Lineamientos:

- I. Las entidades académico-administrativas;
- II. Las entidades académicas;
- III. Las dependencias administrativas;
- IV. La Procuraduría Universitaria de los Derechos Académicos;
- V. El Órgano Interno de Control;
- VI. Las áreas académicas y administrativas de las dependencias o entidades universitarias;
- VII. Las personas físicas y jurídico-colectivas que hayan ejercido y destinado recursos públicos propiedad de la Universidad de Guanajuato; y
- VIII. Cualquier otra instancia universitaria ejecutora del gasto público.

Además de los enunciados, son sujetos todos aquellos servidores universitarios que capten, reciban, recauden, administren, manejen, ejerzan o custodien, comprueben, y tomen decisiones respecto a los recursos públicos de la Universidad de Guanajuato, deberán atender los procedimientos de las auditorías y de fiscalización.

### ***Glosario***

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

- I. **Actuaciones de Auditoría y Fiscalización:** Comunicaciones, oficios, actas, cédulas, requerimientos, pliegos, informes, dictámenes, resoluciones, entre otras acciones y documentos que se deriven de los procedimientos de auditoría y fiscalización.
- II. **Contraloría General:** Órgano Interno de Control de la Universidad de Guanajuato.
- III. **Comisión de Vigilancia:** Comisión de Vigilancia del H. Consejo General Universitario.
- IV. **EOU:** Enlace Operativo Único, a que hace referencia el artículo 34 de los

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

- V. **Fiscalizadores Internos:** Contraloría General, así como los profesionistas y despachos externos contratados por el propio Órgano Interno de Control para la práctica de dichos procedimientos.
- VI. **Fiscalizadores Externos:** Cualquier ente público auditor o fiscalizador externo distinto al Órgano Interno de Control de la Universidad de Guanajuato, así como los profesionistas y despachos externos contratados por órganos fiscalizadores externos a la Universidad para la práctica de dichos procedimientos. Por enunciar algunos son: Auditoría Superior de la Federación (ASF), Secretaría de la Función Pública (SFP), Auditoría Superior del Estado de Guanajuato (ASEG), Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas de Gobierno del Estado de Guanajuato (STyRC), también, otras instancias auditoras o revisoras como la Asociación Mexicana de Órganos de Control y Vigilancia en Instituciones de Educación Superior A.C (AMOCVIES), el Sistema de Administración Tributaria (SAT) y otros.
- VII. **Lineamientos:** Lineamientos Generales de Atención a los Procedimientos de Auditoría y Fiscalización Practicados a la Universidad de Guanajuato.
- VIII. **Procedimientos:** Procedimientos de auditoría y fiscalización internos y externos practicados a la Universidad de Guanajuato, que se desarrollan en el ámbito gubernamental. Por enunciar algunos de: (a). Cumplimiento legal, (b). Cumplimiento financiero (c). Evaluación al Desempeño, (d). Gasto federalizado, (e). Forense, entre otros; con diverso tipo, objeto y naturaleza auditable de las cuentas públicas universitarias, en sí, todos aquellos en que se vigile diligentemente el ejercicio y destino de los recursos públicos.
- IX. **Sujeto fiscalizado o auditado:** La Universidad de Guanajuato integrada por los sujetos referidos en el artículo 2 de estos Lineamientos, y los servidores universitarios que los integran como ejecutores del gasto.
- X. **Unidad:** La unidad de control de la fiscalización adscrita a la Contraloría General de la Universidad de Guanajuato.
- XI. **Responsable de la Atención:** Los titulares de los sujetos de estos

Lineamientos, referidos en el artículo 2, que deberán dar atención a las diversas actuaciones de auditoría y fiscalización de los procedimientos.

### ***Designación de Enlace de Atención***

**Artículo 4.** El Responsable de la Atención podrá designar al EOU ante el Órgano Interno de Control, para efectos de pronta comunicación, coordinación y debido seguimiento a los asuntos y trámites ante la Unidad. Dicha actividad podrá recaer en Enlace diverso al EOU, para la atención particular de dicho procedimiento. La no designación se entenderá que el Responsable de la Atención asumirá directamente la atención.

La designación del EOU y el Enlace específico son exclusivamente para los efectos antes descritos, no sustituyendo la responsabilidad y competencia administrativa de las funciones y trabajos propios del cargo público del Responsable de la Atención, por lo que las comunicaciones oficiales, deberán ser suscritas por éste último.

### ***Notificación a la Unidad sobre nuevas auditorías***

**Artículo 5.** Los procedimientos de auditoría y fiscalización practicados a la Universidad de Guanajuato, deberán ser realizados por el personal expresamente comisionado para tal efecto, por las instancias internas y externas de fiscalización, auditoría y revisión.

El personal a que se refiere el párrafo anterior, tendrán el carácter de representantes de las instancias internas y externas de fiscalización, auditoría y revisión, exclusivamente en lo concerniente a la comisión conferida. Para tal efecto, deberán presentar previamente la orden o instrucción de la práctica de los procedimientos e identificarse plenamente como personal comisionado.

En el caso de que cualquier instancia universitaria sea destinataria de algún procedimiento de auditoría o fiscalización, los Responsables de la Atención deberán dar aviso inmediato a la Contraloría General de la Universidad para efectos de su monitoreo, seguimiento y control, por medio de la Unidad.

### ***Marco Regulatorio***

**Artículo 6.** El desarrollo de los procedimientos se regulará bajo los términos previstos conforme a la propia normatividad aplicable para tales efectos.



## Capítulo II

### Atención y Seguimiento

#### *Plazos para la Atención*

**Artículo 7.** Los plazos de atención institucional para efecto de dar respuesta a las distintas actuaciones de auditoría y fiscalización que deriven de tales procedimientos se registrarán conforme a los fijados por los fiscalizadores internos y externos.

La Unidad remitirá a la brevedad posible al Responsable de la Atención las actuaciones correspondientes a su ámbito de competencia.

Para efectos de la consolidación, suscripción y envío de las respuestas institucionales, el Responsable de la Atención deberá remitir a la Unidad, con previa anticipación, la información y documentación respectivas, conforme a la siguiente tabla:

<i>Plazo señalado por fiscalizadores <u>externos</u>-</i>	<i><u>Plazo máximo para remitir la información y documentación respectivas a la Unidad computado previo a la fecha de vencimiento del plazo señalado-</u></i>
3 días hábiles	1 día hábil
5 días hábiles	2 días hábiles
10 días hábiles	3 días hábiles
15 días hábiles	7 días hábiles
30 días hábiles	10 días hábiles

Cuando no sea señalada la fecha de atención de las actuaciones de auditoría y fiscalización, la Unidad fijará el plazo correspondiente.

Los plazos fijados en supra líneas deberán cumplirse para estar en posibilidad de atender y presentar la respuesta institucional correspondiente, y para ello la Unidad señalará el plazo de vencimiento, en el oficio de solicitud que para tal efecto se genere.

### ***Deberes de Atención***

**Artículo 8.** El Responsable de la Atención, para efectos de facilitar y proporcionar oportunamente toda la información y documentación necesaria que los fiscalizadores internos y externos requieran al sujeto fiscalizado o auditado para el cumplimiento de sus atribuciones, en cualquier etapa o fases de los procedimientos respectivos, deberán:

- I. Contactar de manera inmediata al personal de la Unidad, para efecto de brindar el debido monitoreo, seguimiento y control de los procedimientos;
- II. Difundir internamente a las unidades administrativas bajo su adscripción, el inicio de los procedimientos que nos ocupan;
- III. Organizar, integrar, sistematizar, validar, revisar la calidad, custodiar y cuidar la documentación e información, que tenga bajo su responsabilidad, sobre la que versará la práctica de los procedimientos;
- IV. Cerciorarse que el contenido de la información que proporcionará sea suficiente y exclusivamente concerniente al objeto de los procedimientos;

Lo anterior, a fin de no entorpecer el desarrollo de los procedimientos conforme a la normativa aplicable.

- V. Facilitar a la Unidad, así como a las instancias internas y externas de fiscalización, auditoría y revisión, para el debido cumplimiento de sus funciones, la información y documentación que requieran, que se entrevisten y reúnan con el personal que estimen conveniente, y para que en su caso, levanten las actas correspondientes;
- VI. Otorgar información y documentación veraz, suficiente y oportuna a la Unidad, así como a las instancias internas y externas de fiscalización, auditoría y revisión.

Cuando el requerimiento le haya sido notificado de manera directa por los fiscalizadores internos y externos, deberá marcar copia de conocimiento de su respuesta a la Unidad.

La documentación remitida por el Responsable de la Atención deberá estar debidamente certificada, cuando así se le haya sido solicitado;

- VII.** Dar atención y pronta respuesta a las actuaciones de auditoría y fiscalización que deriven de los procedimientos, dentro de los plazos establecidos para tales efectos;
- VIII.** Informar y justificar inmediatamente ante la Unidad, cuando la información o documentación requerida no se encuentre en su poder, siendo que deberá señalar donde se encuentra, si está o no a su alcance, así como referir al Responsable de la Atención que pudiera otorgar la misma, para que sea recanalizada la solicitud;
- IX.** Asistir puntualmente a las reuniones de trabajo que convoque la Unidad, así como las instancias internas y externas de fiscalización, auditoría y revisión, para tratar los asuntos y temas que se susciten en los procedimientos, con el insumo de trabajo correspondiente;
- X.** Cumplir con diligencia los requerimientos, recomendaciones, observaciones, informes y resoluciones que la Unidad reciba de las instancias internas y externas de fiscalización, auditoría y revisión, conforme a la competencia de éstos.
- XI.** Dar cumplimiento a las recomendaciones particulares y generales emitidas por las instancias internas y externas de fiscalización, auditoría y revisión, para el adecuado control, evaluación y desarrollo administrativo de la Universidad;
- XII.** Suscribir la documentación que amerita la atención de los procedimientos, conforme a su competencia, en cumplimiento a sus disposiciones normativas y consensuales;
- XIII.** Remitir todo tipo de informes, documentación, y demás que le sean solicitados por alguna instancia de la Universidad, con el fin de coordinar

acciones institucionales en la atención a los procedimientos de la materia;

- XIV. Generar y desarrollar las estrategias y acciones preventivas para el oportuno, suficiente y documentada atención a los procedimientos; y
- XV. Las demás que se deriven de los procedimientos a practicarse por los fiscalizadores internos y externos.

El superior jerárquico del Responsable de la Atención, dará puntual seguimiento al cumplimiento de estas responsabilidades.

### ***Deberes de Seguimiento***

**Artículo 9.** El seguimiento, monitoreo y control institucional de los procedimientos a cargo de las instancias internas y externas de fiscalización, auditoría y revisión, estará a cargo de la Unidad, la cual deberá:

- I. Brindar el acompañamiento al Responsable de la Atención para que cumpla de manera oportuna, suficiente, efectiva y documentada con las actuaciones de auditoría y fiscalización de los procedimientos;
- II. Implementar y practicar las acciones necesarias para efecto de que el Responsable de la Atención facilite y proporcione oportuna, suficiente y documentadamente la información que le requieran las instancias internas y externas de fiscalización, auditoría y revisión, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- III. Desarrollar acciones de capacitación, asesoría y apoyo dirigidas a los Responsables de la Atención respecto al marco regulatorio que rige a los procedimientos, tendentes a facilitar la debida atención de las actuaciones de auditoría y fiscalización;
- IV. Remitir de manera oportuna al Responsable de la Atención las actuaciones de auditoría y fiscalización emitidas por el personal comisionado de las instancias internas y externas de fiscalización, auditoría y revisión para la debida atención que ameriten las mismas;
- V. Agendar y coordinar las reuniones ejecutivas de trabajo que amerite el acompañamiento en los procedimientos;

- VI. Coordinar los trabajos que ameriten la intervención de la Oficina del Abogado General de la Universidad de Guanajuato en la atención de los procedimientos;
- VII. Integrar la información y documentación institucional generada para dar atención y respuesta a las actuaciones de auditoría y fiscalización, cuando así se haya establecido;
- VIII. Remitir oportunamente las distintas comunicaciones o respuestas generadas y suscritas institucionalmente, a las instancias internas y externas de fiscalización, auditoría y revisión;
- IX. Retroalimentar a los Responsables de Atención sobre el resultado de los procedimientos, siempre en aras de la mejora y el adecuado control, evaluación y desarrollo administrativo de la Universidad;
- X. Proporcionar la información y documentación a las instancias internas y externas de fiscalización, auditoría y revisión, respecto del seguimiento de los procedimientos y acciones emitidas, conforme al marco regulatorio o cuando así se le requiera;
- XI. Rendir, por conducto de la persona titular de la Contraloría General, informe del monitoreo, seguimiento y control institucional ante la Comisión de Vigilancia del H. Consejo General Universitario, respecto al estado que guardan los procedimientos, cuando lo considere o así se le requiera, sin que pueda exceder del plazo de un año;
- XII. Comunicar, a los Responsables de Atención, y a sus superiores jerárquicos, reportes sobre el monitoreo, seguimiento y control institucional, respecto a su participación en los distintos procedimientos, cuando así lo considere o se lo soliciten;
- XIII. Generar el diseño de un sistema informático de monitoreo, seguimiento y control de los procedimientos practicados por las instancias internas y externas de fiscalización, auditoría y revisión;
- XIV. Integrar, procesar e interpretar la información cuantitativa y cualitativa derivada de los distintos procedimientos, que permita contar con un sistema de gestión de riesgos administrativos, para la mejora del

desarrollo administrativo de la Universidad, comunicando sus productos de conocimiento a los ejecutores del gasto público;

- XV.** Gestionar las condiciones necesarias para que el personal comisionado de los fiscalizadores internos y externos desarrollen los procedimientos correspondientes; y
- XVI.** Las demás que se deriven de los procedimientos a practicarse y del marco normativo institucional.

### Capítulo III

#### Monitoreo, Seguimiento y Control

##### *Monitoreo, Seguimiento y Control Institucional*

**Artículo 10.** El monitoreo, seguimiento y control institucional de los procedimientos estará a cargo de la Unidad, la cual puntualmente deberá diseñar, establecer y administrar un sistema de registro y control integral de los procedimientos practicados a la Universidad, que permita, conjuntamente con los Responsables de la Atención, dar respuesta oportuna, suficiente, efectiva y documentada a las distintas actuaciones derivadas de los procedimientos practicados por las instancias internas y externas de fiscalización, auditoría y revisión.

##### *Resultado del Monitoreo*

**Artículo 11.** La Unidad, a partir de los datos cuantitativos y cualitativos derivados del sistema de registro, monitoreo, seguimiento y control integral de los procedimientos practicados a la Universidad de Guanajuato, identificará los riesgos administrativos y áreas de oportunidad institucionales, haciéndolos del conocimiento de la Comisión de Vigilancia del H. Consejo General Universitario, y de los sujetos de estos Lineamientos, según corresponda, para contribuir al mejoramiento de los procesos administrativos universitarios.

##### *Actualización del registro*

**Artículo 12.** El Responsable de la Atención en cualquier momento deberá proporcionar toda aquella información que requiera la Unidad para actualizar el sistema de registro y control integral de los procedimientos.

## Capítulo IV

### Medidas de Apremio

#### *Multas*

**Artículo 13.** Derivado del desacato o no atención, retraso deliberado y sin justificación con la entrega de la información respecto de las distintas actuaciones de auditoría y fiscalización que se deriven, en los plazos establecidos y formulados por los fiscalizadores externos, el Responsable de la Atención deberá pagar la multa impuesta por las instancias externas de fiscalización, auditoría y revisión, normadas en el marco regulatorio de los procedimientos.

## Capítulo V

### Sanciones

#### *Sanciones*

**Artículo 14.** El incumplimiento de los presentes Lineamientos, independientemente de la aplicación de las multas establecidas, no exceptúa a los servidores universitarios o las personas que dejaron de pertenecer al servicio público de la Universidad de Guanajuato, así como a las personas físicas o morales que hayan recibido, ejercido y destinado recursos públicos universitarios, a ser sancionadas bajo el régimen normativo vigente en materia de responsabilidades.

### Transitorio

#### *Inicio de vigencia*

**Artículo primero.** El presente acuerdo iniciará su vigencia a partir del día siguiente al de su publicación en la Gaceta Universitaria.

#### *Debida implementación y cumplimiento*

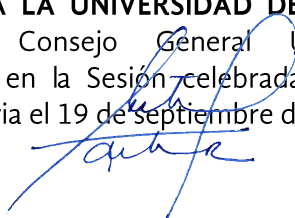
**Artículo segundo.** Dese vista al Rector General para que en el ámbito de su competencia provea lo conducente para la debida implementación y cumplimiento de los presentes Lineamientos.

En la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a 14 de septiembre de 2017.- La Secretaria de la Comisión de Vigilancia, **Mtra. Hilda Marisa Venegas Barbosa.**- 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 ATENCIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN PRACTICADOS A LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO**, aprobados por la Comisión de Vigilancia del Consejo General Universitario mediante Acuerdo **CGU(CV)20170914-06**, emitidos en la Sesión celebrada el 14 de septiembre de 2017 y publicados en la Gaceta Universitaria el 19 de septiembre de 2017. **D.G.R.FE.**





## METODOLOGÍA PARA EL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL 2016



Texto vigente, aprobado por la Comisión de Vigilancia del Consejo General Universitario mediante acuerdo CGU(CV)20170914-08 en sesión de 14 de septiembre de 2017 y publicado en la Gaceta Universitaria el 19 de septiembre de 2017.

**PRIMERA.** La presente metodología se emite para dar cumplimiento a los artículos 65, 66, 67 y 68 de los Lineamientos para la Rendición, Control, Registro y Verificación de la Información Patrimonial de los Servidores Públicos de la Universidad de Guanajuato, aprobados por la Comisión de Vigilancia del H. Consejo General de la Universidad de Guanajuato, mediante acuerdo CGU (CV) 20160204-05 en sesión ordinaria de fecha 4 de febrero de 2016.

**SEGUNDA.** Este instrumento tiene por objeto definir el procedimiento para realizar la verificación de la información contenida en las declaraciones de situación patrimonial correspondientes al ejercicio 2016 registradas por los servidores públicos obligados, en el sistema informático adoptado por la Universidad de Guanajuato, denominado DeclaraNet UG.

Lo anterior, conforme a la competencia encomendada a la Contraloría General de comprobar la congruencia de la información patrimonial declarada, con relación a la evolución del patrimonio de los servidores seleccionados para tal efecto, ello siempre con la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de los mismos.

**TERCERA.** El procedimiento de verificación iniciará durante el segundo semestre del presente año, para lo cual la Contraloría General revisará la información patrimonial así como la evolución del patrimonio del 5% del total de los servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial, siendo sujetos a esa revisión quienes hayan presentado su declaración anual 2016.

**CUARTA.** Durante el periodo señalado en la disposición que antecede, para seleccionar a los servidores públicos que presentaron su declaración patrimonial anual 2016, que serán sujetos a verificación, se procederá conforme a la metodología siguiente:

1. La Contraloría General convocará a la Comisión de Vigilancia del Consejo General Universitario para que designe entre sus integrantes a quienes asistan en representación del órgano colegiado, a la emisión del listado definitivo de los servidores públicos que serán sujetos a verificación.

La designación de la representación referida, se efectuará mediante acuerdo de la propia Comisión de Vigilancia.

2. La persona Titular del Departamento de Asesoría Legal y Obligaciones Administrativas, en presencia de la persona Titular de la Contraloría General y de quienes designe la Comisión de Vigilancia, entre sus integrantes, para que asistan, generarán del sistema DeclaraNet UG, el reporte de los servidores públicos que resulten con el dato de balanza negativa en sus declaraciones de situación patrimonial correspondientes al ejercicio 2016, según los parámetros establecidos por el propio sistema DeclaraNet UG; es decir, respecto de quienes el sistema detecte incongruencias de valores en su información patrimonial.
3. En caso de que el número de servidores públicos seleccionados obtenido de dicho reporte corresponda a más del 5% del total de los obligados a presentar declaración de situación patrimonial anual 2016, de entre los mismos se obtendrá aleatoriamente solo el número de servidores equivalente a dicho porcentaje; esta selección aleatoria se realizará con base en la fórmula ALEATORIO.ENTRE(inferior, superior).
4. Cuando el número de servidores públicos obtenido del reporte que arroje el dato de balanza negativa en su declaración patrimonial, corresponda a menos del 5% del total de los obligados a presentar declaración de situación patrimonial anual 2016, se seleccionarán a los sujetos a verificación aleatoriamente dentro del total del universo de los servidores públicos obligados, hasta alcanzar el porcentaje señalado, con base a la misma fórmula precitada.

Del procedimiento descrito se levantará un acta circunstanciada que será suscrita por la persona Titular de la Contraloría General, la persona Titular del Departamento de Asesoría Legal y Obligaciones Administrativas y quienes sean representantes de la Comisión de Vigilancia que asistan.

**QUINTA.** Para efectos de la verificación a la cual se someterá a los servidores públicos seleccionados, se iniciará con base en el acta referida en la cláusula cuarta, emitiéndose por la persona Titular de la Contraloría General el acuerdo de inicio del procedimiento de verificación y radicándose los expedientes respectivos, atendiendo a lo siguiente:

## 1. Verificación Simplificada (V.S)

- a) **Entrevista Inicial.**- Cada uno de los servidores públicos seleccionados serán citados a una entrevista inicial, por medio de oficio emitido por la persona Titular de la Contraloría General, mediante el cual se les hará saber las razones por las cuales resultaron ser sujetos de verificación de su información patrimonial, y se les explicarán los alcances y la metodología que revestirá el procedimiento de verificación.

Posteriormente en el desahogo de la entrevista inicial, el personal comisionado adscrito a la Contraloría General tendrá a bien escuchar a los servidores públicos seleccionados, para efectos de aclarar sus dudas respecto al presente procedimiento.

Adicionalmente, para los casos de los servidores públicos seleccionados bajo la metodología prevista en la cláusula cuarta numerales 2 y 3, se les hará de su conocimiento que cuentan con un plazo de cinco días hábiles a partir del día hábil siguiente al de la celebración de la entrevista, para efecto de que aclaren el resultado del dato de balanza negativa en su información patrimonial registrada.

Asimismo, si así lo estiman conveniente los servidores públicos sujetos a verificación podrán aportar las pruebas que sustenten su aclaración, según el caso concreto.

De lo anterior se levantará un acta circunstanciada de asistencia, que será suscrita por el personal comisionado para el desahogo de la entrevista, por los servidores públicos seleccionados sujetos a verificación y por dos testigos que serán designados en ese momento de entre el personal de la Contraloría General, o bien el que designe el propio servidor sujeto a verificación.

- b) **Aportación de Pruebas Aclaratorias.**- Si los servidores públicos sujetos a verificación estimaron conveniente aportar pruebas aclaratorias dentro del término concedido, deberá atenderse a lo conducente en lo previsto por el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- c) **Acuerdo de Determinación.**- La persona Titular de la Contraloría General resolverá si con el resultado de la verificación simplificada se aclara o no la inconsistencia detectada en la información patrimonial del sujeto a verificación, y se notificará personalmente el acuerdo de determinación a los servidores públicos verificados.

En caso de que no se aclare la información patrimonial en la verificación simplificada, la Contraloría General proseguirá con la verificación extensa.

## 2. Verificación Extensa (V.E)

**a) Fuentes de Información de la Verificación.-** El personal comisionado adscrito a la Contraloría General procederá, cuando no se aclare la información patrimonial de los servidores públicos seleccionados bajo la metodología señalada en la cláusula cuarta, a realizar la verificación sustentándose en las fuentes de información siguientes:

- Padrón Vehicular del Estado de Guanajuato.
- Registro Público de la Propiedad para el Estado de Guanajuato.
- Sistema de pagos de la Dirección de Recursos Humanos de la Universidad de Guanajuato.

Cabe precisar que las fuentes de información serán aplicadas según el caso concreto y conforme al análisis que efectúe el personal comisionado adscrito a la Contraloría General, del contenido de cada una de las declaraciones patrimoniales verificadas, asimismo, todas las consultas que se sustancien en el procedimiento de verificación deberán constar por escrito e integrarse en el expediente respectivo.

**b) Audiencia de Aclaración.-** Si derivado de la información que se obtenga de la verificación simplificada y de las fuentes de información de la verificación, el personal comisionado adscrito a la Contraloría General, así como derivado del análisis que practique, encuentra incongruencias en el contenido de la información patrimonial declarada, se le citará a los servidores públicos seleccionados respectivos a la audiencia de aclaración, mediante oficio suscrito por la persona Titular de la Contraloría General.

En el desahogo de la audiencia de aclaración, el personal comisionado adscrito a la Contraloría General hará de su conocimiento a los servidores públicos seleccionados las incongruencias detectadas que persisten, escuchando sus manifestaciones al respecto. Asimismo, se les hará saber que cuentan con un plazo de cinco días hábiles a partir del día hábil siguiente al de la celebración de la audiencia, para efectos de que aclaren las incongruencias, y si lo estiman conveniente aporten las pruebas que sustenten su aclaración, según el caso concreto.

De lo anterior se levantará un acta circunstanciada que será suscrita por el personal comisionado para el desahogo de la entrevista, por el servidor universitario sujeto a verificación y por dos testigos que serán designados en ese momento de entre el personal de la Contraloría General, o bien el que designe el propio servidor sujeto de verificación.

**a) Aportación de Pruebas Aclaratorias.-** Si los servidores públicos sujetos a verificación estimaron conveniente aportar pruebas aclaratorias dentro del término concedido, deberá atenderse lo conducente en lo previsto por el Código de

Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

- b) Acuerdo de Determinación.-** La persona Titular de la Contraloría General resolverá si con el resultado de la verificación extensa se aclara o no la inconsistencia detectada en la información patrimonial del sujeto a verificación, y se notificará personalmente el acuerdo de determinación, a los servidores públicos seleccionados.

**SEXTA.** Una vez concluido el procedimiento de verificación referido en la cláusula que antecede, la persona Titular de la Contraloría General emitirá el acuerdo de conclusión del procedimiento de verificación respectivo, dentro de los quince días hábiles siguientes, el cual podrá emitirse en el sentido siguiente:

- a) Acuerdo de Conclusión del Procedimiento de Verificación por Información Aclarada.-** Cuando el resultado del procedimiento de verificación es satisfactorio, es decir, que ya no existen incongruencias respecto de la información patrimonial declarada por los servidores públicos verificados.
- b) Acuerdo de Conclusión del Procedimiento de Verificación por Información No Aclarada.-** Cuando el resultado del procedimiento de verificación es insatisfactorio, es decir, persisten incongruencias en la información patrimonial declarada por los servidores públicos verificados, ante lo cual la persona Titular de la Contraloría General instruirá lo conducente al personal adscrito al Departamento de Justicia Administrativa para los efectos a que haya lugar.

**SÉPTIMA.** Se radicará e integrará un expediente físico por cada uno de los servidores públicos sujetos a verificación, el que medularmente se estructurará según el caso concreto, de la manera siguiente:

- a) Carátula con los datos generales de identificación del expediente.
- b) Designación de representantes por parte de la Comisión de Vigilancia para participar en la selección de los servidores públicos sujetos a verificación (copia simple).
- c) Acta circunstanciada de la selección de los servidores públicos sujetos a verificación (copia simple).
- d) Acuerdo de inicio del procedimiento de verificación.
- e) Acuse de recibido del oficio de citación a entrevista inicial.
- f) Acta circunstanciada del desahogo de la entrevista inicial.
- g) Actuaciones de las diligencias de las pruebas aclaratorias aportadas en la entrevista inicial, en el caso de que se hayan aportado.
- h) Acuerdo de determinación que resolverá si con el resultado de la verificación simplificada se aclara o no la inconsistencia detectada en la información patrimonial del sujeto a verificación.
- i) Actuaciones de las consultas de fuentes de información, y respuestas a las mismas.

- j) Acta circunstanciada de desahogo de audiencia de aclaración.
- k) Actuaciones de las diligencias de las pruebas aclaratorias aportadas en la audiencia, en el caso de que se hayan aportado.
- l) Acuerdo de determinación que resolverá si con el resultado de la verificación extensa se aclara o no la inconsistencia detectada en la información patrimonial del sujeto a verificación.
- m) Acuerdo de conclusión del procedimiento de verificación (Información Aclarada o Información No Aclarada).

Las constancias que obren en el expediente son enunciativas más no limitativas, en razón que todas las actuaciones que se sustancien en el procedimiento de verificación deberán constar por escrito e integrarse en el expediente, el cual deberá estar a disposición de la persona sujeta a verificación, para su consulta por sí, por su representante legal o por persona autorizada.

**OCTAVA.** Lo no previsto en las presentes disposiciones será resuelto por la Contraloría General de la Universidad de Guanajuato.

**NOVENA.** Las presentes disposiciones entrarán en vigor a partir del día siguiente al de su aprobación por la Comisión de Vigilancia del H. Consejo General Universitario hasta en tanto se emitan nuevas disposiciones al respecto.

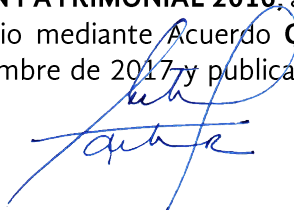

**DÉCIMA.-** Publíquese en la Gaceta Universitaria como órgano de difusión oficial de la Universidad de Guanajuato.

En la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a 14 de septiembre de 2017.- La Secretaria de la Comisión de Vigilancia, **Mtra. Hilda Marisa Venegas Barbosa**.- 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 la **METODOLOGÍA PARA EL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL 2016**, aprobada por la Comisión de Vigilancia del Consejo General Universitario mediante Acuerdo **CGU(CV)20170914-08**, emitido en la Sesión celebrada el 14 de septiembre de 2017 y publicada en la Gaceta Universitaria el 19 de septiembre de 2017. **DOY FE.**

  
  
 SECRETARÍA GENERAL

**Gaceta**  
UNIVERSITARIA

Número 3

JULIO-SEPTIEMBRE  
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