



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

### **Texto vigente**

**Aprobados por la Comisión de Vigilancia del Consejo General Universitario mediante acuerdo  
CGU(CV)20170914-07 en sesión de 14 de septiembre de 2017 y publicados 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, integra 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.** La Contraloría General otorgará un plazo de cinco hasta quince días hábiles para la atención de sus requerimientos, sin perjuicio de poder ampliarlo por causas debidamente justificadas. Esta ampliación no podrá exceder en ningún caso la mitad del plazo previsto originalmente.

## Transitorios

### ***Derogación***

**Artículo Primero.** Se abrogan los Lineamientos de Organización y Funcionamiento de la Contraloría General de la Universidad de Guanajuato aprobados por la



Comisión de Vigilancia del Consejo General Universitario mediante Acuerdo CGU(CV)-20160204-05.

#### ***Inicio de vigencia***

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

#### ***Vigencia del Departamento de Justicia Administrativa***

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

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

#### ***Adecuaciones administrativas***

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

### **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