



## **LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO.**

### **Texto vigente**

**Aprobado por la Comisión de Vigilancia del H. Consejo General Universitario mediante acuerdo CGU(CV) 20220829-05 en sesión de 29 de agosto de 2022 y publicado en la Gaceta Universitaria el 15 de septiembre de 2022.**

### **Exposición de Motivos**

Que la Universidad de Guanajuato es un organismo público autónomo, que tiene la potestad de gobernarse a sí misma, de conformidad con lo establecido en los artículos 3, fracción VII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, párrafo séptimo de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato; y 3 de la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato, procurando orientar su actuar con una visión que redunde en el cumplimiento de sus funciones sustantivas, como lo son la docencia, la investigación y la extensión.

Que el Plan de Desarrollo Institucional 2021-2030 de la Universidad (PLADI), como instrumento de orientación del quehacer universitario, contempla entre sus ejes de acción, la gestión sustentable y, específicamente, la política 5.7.3. *Transparencia, rendición de cuentas y diversificación del sistema financiero*; nos refiere que, la transparencia y la rendición de cuentas son puntos centrales para mantener la viabilidad, la disciplina y el orden en las finanzas institucionales, y, por tanto, contribuye a robustecer la gestión universitaria.

Que, aunado a lo anterior, los artículos 49, fracción VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y su correlativo de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato, disponen que son obligaciones de las personas servidoras públicas rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones, en términos de las normas aplicables.

Que, la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato, dispone en su artículo 60 Bis, párrafo primero, que el Órgano Interno de Control será responsable del control, evaluación y desarrollo administrativo de dicha Casa de Estudios, por lo que, deviene elemental dotar también de reglas que posibiliten a las personas servidoras públicas el cumplimiento de sus obligaciones, como es el caso del proceso de entrega-recepción.

Que los actos de entrega-recepción que se suscitan en esta Casa de Estudios, se rigen



actualmente por las disposiciones establecidas en los Lineamientos para los Procesos de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos de la Universidad de Guanajuato.

Que dichos Lineamientos tienen por objeto establecer las normas y procedimientos a que se sujetan los procesos de entrega-recepción de los recursos materiales y financieros, así como del personal a su cargo y los asuntos encomendados a las personas servidoras públicas de la Universidad de Guanajuato.

Que el apego al marco jurídico se erige como la premisa fundamental de quienes nos encontramos inmersos en un Estado de Derecho, bajo una visión jurídica global de cara al respeto irrestricto de los derechos humanos de las y los gobernados por parte de las autoridades. Bajo este contexto, es menester la constante revisión y actualización de la norma, para que ésta se encuentre en armonía con el andamiaje jurídico nacional y local, y permita llevar a cabo mejores prácticas en materia de rendición de cuentas, propiciando dotar de los criterios suficientes y oportunos para que los procesos de entrega-recepción que se regulen, garanticen la continuidad de la gestión universitaria mediante la transferencia ordenada y formal de los asuntos encomendados, se documente la transmisión del patrimonio público y se delimiten las responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas entrantes y salientes.

Que, con la presente reforma se propone, primero, adicionar dos párrafos al artículo 12, en los cuales, se otorga la posibilidad a las personas servidoras públicas salientes a solicitar por escrito una ampliación por hasta 5 días hábiles más para concretar el proceso de entrega recepción. Adicionalmente y aprovechando la presente reforma, se realiza el ajuste de nombre de la Contraloría General, sustituyéndose por el de Órgano Interno de Control, con el objetivo de guardar congruencia jurídica y administrativa, con lo establecido en el artículo 60 de la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato<sup>1</sup>. Asimismo, se sustituye determinada terminología a efecto de fomentar el uso del lenguaje incluyente. Con lo anterior, se abona a la política 5.6.1. Armonización del marco de convivencia institucional, del Plan de Desarrollo Institucional 2021-2030 de la Universidad (PLADI), haciendo uso razonable de la autonomía técnica y de gestión con que se encuentra revestido este Órgano Interno de Control y llevando a cabo prácticas proactivas de rendición de cuentas.

Por lo anteriormente expuesto, y con fundamento en las disposiciones legales previamente señaladas, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

---

<sup>1</sup> Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 207, séptima parte, del 27 de diciembre del 2016, [en línea], disponible en: [http://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=anio\\_2016&file=PO\\_207\\_7ma\\_Parte\\_20161229\\_0112\\_10.pdf](http://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=anio_2016&file=PO_207_7ma_Parte_20161229_0112_10.pdf), consultado el 28 de julio de 2022.



## Acuerdo

**Artículo Único:** Se reforman los artículos 1; 2, fracción I; 3, fracción III; 4; 5, párrafo primero; 6, párrafo primero, fracción IV; 7, fracciones IV y V; 8; 9; 10; 11; 12, párrafo primero; 13; 14; 15, fracciones I a V; 16, párrafo primero; 17; 18; 20; 22; 23; 24; el capítulo identificado como VIII para pasar a ser VI; 26; 27 y 28; se **adicionan** los párrafos segundo y tercero del artículo 12 de los Lineamientos para los Procesos de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos de la Universidad de Guanajuato, aprobados por la Comisión de Vigilancia del H. Consejo General Universitario mediante acuerdo CGU(CV)20160204-05 en sesión ordinaria de fecha 4 de febrero de 2016, para quedar en los siguientes términos:

### **LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO.**

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

##### **Objeto**

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

*Artículo reformado mediante el acuerdo CGU(CV)20220829-05 del 29 de agosto de 2022*

##### **Glosario**

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

- I. **Órgano:** El Órgano Interno de Control de la Universidad de Guanajuato.

*Fracción reformada mediante el acuerdo CGU(CV) 20220829-05 del 29 de agosto de 2022*

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



**III. Universidad:** La Universidad de Guanajuato.

***Tipos de entrega recepción***

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

- I. Ordinaria: La realizada por separación definitiva del cargo;
- II. Simplificada: La derivada de la separación temporal por más de 30 días, de las funciones o del área de adscripción o, en su caso, por término de contrato de prestación de servicios profesionales; y
- III. Extraordinaria: La realizada en virtud de la extinción, creación o modificación de funciones de las unidades administrativas y académicas adscritas a la Universidad, así como en aquellas en las que la persona titular saliente sea renovada para un periodo inmediato más.

*Fracción reformada mediante el acuerdo CGU(CV) 20220829-05 del 29 de agosto de 2022*

***Personas servidoras públicas obligadas***

**Artículo 4.** Son personas servidoras públicas obligadas, en términos de lo dispuesto por los presentes Lineamientos, a realizar la entrega-recepción:

- I. Ordinaria y simplificada: Las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas y académicas de la Universidad; y
- II. Extraordinaria: Las personas titulares de las unidades administrativas cuya extinción o modificación de funciones se trate, aquellas en las que la persona titular saliente sea renovada para un periodo inmediato más. En caso de no señalarse expresamente, el Órgano determinará a las personas servidoras públicas encargadas de realizarla.

*Artículo reformado mediante el acuerdo CGU(CV)20220829-05 del 29 de agosto de 2022*

***Deberes de las personas servidoras públicas obligadas***

**Artículo 5.** Son deberes de las personas servidoras públicas obligadas:

*Párrafo reformado mediante el acuerdo CGU(CV) 20220829-05 del 29 de agosto de 2022*

- I. Realizar la entrega-recepción de conformidad con la normativa aplicable; y



- II. Señalar domicilio para que, en su caso, se le notifiquen las solicitudes de aclaraciones correspondientes.

### ***Facultades del Órgano***

**Artículo 6.** Son facultades del Órgano:

*Párrafo reformado mediante el acuerdo CGU(CV) 20220829-05 del 29 de agosto de 2022*

- I. Ser la instancia técnico-normativa en materia de entrega-recepción, establecer la interpretación de las disposiciones correspondientes, así como resolver las consultas en la materia;
- II. Promover el uso de medios electrónicos en los procesos de entrega-recepción;
- III. Supervisar los procesos de entrega-recepción en términos de los presentes Lineamientos y en los casos que así lo determine;
- IV. Asesorar a las personas participantes en los procesos de entrega-recepción;

*Fracción reformada mediante el acuerdo CGU(CV) 20220829-05 del 29 de agosto de 2022*

- V. Promover los procedimientos de responsabilidades administrativas derivados del incumplimiento a lo dispuesto por este ordenamiento;
- VI. Implementar acciones tendentes a garantizar la continuidad del buen funcionamiento de la Universidad de Guanajuato durante los procesos de entrega-recepción;
- VII. Las demás derivadas de la normativa en la materia.

## **Capítulo II**

### **Disposiciones comunes para la entrega-recepción**

#### ***Contenido del acta de entrega-recepción***

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

- I. Lugar, fecha y hora en que se verifica el acto;
- II. Nombre y cargo de las personas participantes en el acto;



- III. Los actos, hechos y circunstancias acontecidos desde el inicio hasta la conclusión del acto;
- IV. Las manifestaciones de las personas participantes durante el desarrollo del acto, precisando las relativas a daños o desperfectos notorios que presenten los bienes o documentos materia de la entrega; y

*Fracción reformada mediante el acuerdo CGU(CV) 20220829-05 del 29 de agosto de 2022*

- V. El domicilio para recibir las solicitudes de aclaración por parte de quien tenga la obligación de entregar. En el caso de que la persona servidora pública saliente no acuda al acto de entrega-recepción o no quiera proporcionar sus datos, la o el superior jerárquico o quien éste designe para realizar la entrega, deberá manifestar el último domicilio registrado ante la unidad administrativa o académica de que se trate para que pueda hacerse este requerimiento.

*Fracción reformada mediante el acuerdo CGU(CV) 20220829-05 del 29 de agosto de 2022*

#### ***Características del acta de entrega-recepción***

**Artículo 8.** El acta derivada de la entrega-recepción se elaborará en tres tantos, los cuales serán entregados a cada una de las personas participantes en el acto, con excepción de quienes funjan como testigos. Deberá rubricarse en todas sus hojas por los presentes, así como firmarse al final de manera autógrafa.

Si al momento de la celebración del acto, alguna de las personas participantes se negara a firmar, a efectuar la entrega-recepción o abandonare el lugar, se hará constar dicha circunstancia en el acta, lo cual no afectará su validez.

*Artículo reformado mediante el acuerdo CGU(CV)20220829-05 del 29 de agosto de 2022*

#### ***Rubros de la información sujeta a entrega***

**Artículo 9.** El acta de entrega-recepción se acompañará de los anexos correspondientes a la información que se entrega, señalando la fecha de corte de la misma, conforme a los rubros que resulten aplicables, de conformidad con lo previsto en el anexo único de los presentes lineamientos.

*Artículo reformado mediante el acuerdo CGU(CV) 20220829-05 del 29 de agosto de 2022*

#### ***Nombramiento de enlace***

**Artículo 10.** Las personas titulares de las unidades administrativas y académicas adscritas a la Universidad designarán, dentro del personal a su cargo, al enlace que realizará las acciones necesarias para coadyuvar a la debida instrumentación de



los procesos de entrega-recepción, asimismo fungirán como vínculo con el Órgano para esos efectos, además de otras funciones de apoyo.

*Artículo reformado mediante el acuerdo CGU(CV)20220829-05 del 29 de agosto de 2022*

### **Capítulo III Entrega-recepción ordinaria**

#### ***Supervisión de la entrega-recepción ordinaria***

**Artículo 11.** Las personas obligadas deberán entregar, a quienes las sustituyan, la información relativa al cargo del que se separan.

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

La supervisión de la entrega-recepción ordinaria de niveles tabulares inferiores al de jefatura de departamento se supervisará por la persona designada como enlace; en caso de no contar con ésta o de encontrarse imposibilitada de manera justificada para estar presente, la persona titular de la unidad administrativa o académica designará a quien deba supervisar dicho acto. En estos casos, el enlace deberá informar mensualmente al Órgano sobre los procedimientos de entrega que le correspondió supervisar.

*Artículo reformado mediante el acuerdo CGU(CV)20220829-05 del 29 de agosto de 2022*

#### ***Plazo para la realización de la entrega-recepción ordinaria***

**Artículo 12.** La entrega-recepción ordinaria se efectuará a más tardar a los cinco días hábiles siguientes de la separación del cargo de la persona obligada, independientemente de que exista o esté por interponerse algún procedimiento ante cualquier instancia judicial, laboral o administrativa, que tenga por objeto dirimir alguna controversia relacionada con la separación del cargo.

*Párrafo reformado mediante el acuerdo CGU(CV) 20220829-05 del 29 de agosto de 2022*

Cuando por el volumen de la información o de los bienes que se entregan, no sea posible concluir el proceso dentro del término señalado en el párrafo anterior, la persona servidora pública saliente podrá solicitar previo al acto o durante el desarrollo de éste, una ampliación del mismo hasta por cinco días hábiles más, ello a efecto de llevar a cabo el proceso atinente. La solicitud deberá realizarse por escrito dirigido a



quien corresponda la supervisión, expresando con claridad los motivos que la originan, adjuntando, si así lo considera, el soporte documental que estime oportuno.

*Párrafo adicionado mediante el acuerdo CGU(CV) 20220829-05 del 29 de agosto de 2022*

Quien conozca respecto de dicha petición, deberá valorar de manera integral los motivos esgrimidos por la solicitante, así como las documentales que en su caso se hubieren aportado, a efecto de resolver sobre la procedencia o no de la misma, informándose por escrito la determinación asumida a la persona peticionaria, dentro de los tres días hábiles siguientes a su emisión, entregando un tanto a quien recibe.

*Párrafo adicionado mediante el acuerdo CGU(CV) 20220829-05 del 29 de agosto de 2022*

***Plazo para solicitar la supervisión de la entrega-recepción ordinaria***

**Artículo 13.** A fin de asegurar la debida supervisión de los actos de entrega-recepción ordinaria, la persona titular de la unidad administrativa o académica a la que se encuentre adscrita la persona servidora pública obligada a realizar la entrega, por conducto de su área administrativa o, en su caso, la o el superior jerárquico de ésta, deberá solicitar la intervención del Órgano o del enlace, según corresponda, con una anticipación mínima de tres días hábiles a la fecha en que deba realizarse dicho acto, salvo causa justificada.

*Artículo reformado mediante el acuerdo CGU(CV) 20220829-05 del 29 de agosto de 2022*

***Procedimiento cuando la persona obligada no realiza la entrega***

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

En este caso, quienes funjan como titular del área administrativa y superior jerárquico de la persona servidora pública obligada, deberán integrar la información, siendo este superior jerárquico el encargado de efectuar la entrega a más tardar dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha en que ésta debió realizarse. La supervisión del acto se efectuará en los términos del artículo 11 del presente ordenamiento, continuándose en lo procedente con lo dispuesto en este capítulo.

*Artículo reformado mediante el acuerdo CGU(CV) 20220829-05 del 29 de agosto de 2022*





### ***Participantes en la entrega-recepción ordinaria***

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

- I. La persona servidora pública obligada a realizar la entrega;
- II. La persona servidora pública que recibe;
- III. La persona encargada de supervisar la entrega-recepción;
- IV. La persona encargada de formalizar y dar lectura al acta, quien será la o el titular del área administrativa de la unidad administrativa o académica de que se trate o un representante designado por ella misma; en caso de que sea la o el titular del área administrativa el que deba hacer la entrega-recepción, la o el superior jerárquico de dicha persona designará a quien se encargue; y
- V. Dos personas que funjan como testigos, la primera nombrada por la persona servidora pública saliente y la segunda por quien supervise el acto. En caso de que la persona servidora pública saliente no ejerza este derecho las o los designados no deseen participar, no se afectará la validez del acto.

*Artículo reformado mediante el acuerdo CGU(CV) 20220829-05 del 29 de agosto de 2022*

### ***Recepción provisional del cargo***

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

*Párrafo reformado mediante el acuerdo CGU(CV) 20220829-05 del 29 de agosto de 2022*

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

### ***Verificación de la información de la entrega-recepción***

**Artículo 17.** Concluida la entrega-recepción ordinaria, la persona servidora pública que recibe el cargo, dispondrá de un plazo de diez días hábiles para verificar la información.

En caso de encontrar inconsistencias deberá hacerlas del conocimiento de la persona servidora pública saliente, dando copia a quien se haya encargado de



supervisar el acto, a fin de solicitar las aclaraciones pertinentes, mismas que deberán rendirse por escrito dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que tenga conocimiento de la solicitud de aclaración.

Se deberán otorgar a la persona servidora pública saliente todas las facilidades necesarias para integrar la información requerida.

*Artículo reformado mediante el acuerdo CGU(CV) 20220829-05 del 29 de agosto de 2022*

## **Capítulo IV Entrega-recepción simplificada**

### ***Participantes en la entrega-recepción simplificada***

**Artículo 18.** En la entrega-recepción simplificada participarán la persona servidora pública saliente, la que deba recibir y quien supervise el acto, quien será la persona encargada de formalizarlo.

*Artículo reformado mediante el acuerdo CGU(CV) 20220829-05 del 29 de agosto de 2022*

### ***Supervisión de la entrega-recepción simplificada***

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

### ***Definitividad de la entrega-recepción simplificada***

**Artículo 20.** En los casos en que la separación de la persona servidora pública se vuelva definitiva, el acto de entrega-recepción simplificada surtirá los efectos de una ordinaria.

*Artículo reformado mediante el acuerdo CGU(CV) 20220829-05 del 29 de agosto de 2022*

### ***Desarrollo de la entrega-recepción simplificada***

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

## **Capítulo V Entrega-recepción extraordinaria**

### ***Supervisión de la entrega-recepción extraordinaria***

**Artículo 22.** El Órgano supervisará los actos de entrega-recepción extraordinaria por causas de creación o extinción de las unidades administrativas y académicas de la Universidad, así como en aquellas en las que la persona titular saliente sea renovada



para un periodo inmediato más. Cuando se trate de la modificación de funciones de las mismas, se estará a lo dispuesto en el artículo 11 de los presentes Lineamientos.

*Artículo reformado mediante el acuerdo CGU(CV) 20220829-05 del 29 de agosto de 2022*

***Plazo para la entrega-recepción extraordinaria***

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

*Artículo reformado mediante el acuerdo CGU(CV) 20220829-05 del 29 de agosto de 2022*

***La entrega-recepción extraordinaria***

**Artículo 24.** La persona obligada a realizarla será la titular del área cuyas funciones se extinguen, crean o modifican, y deberá entregar la información que corresponda al cargo público de que se trate, en términos del artículo 9 de los presentes Lineamientos. En caso de no establecerse de manera expresa por parte de la normativa, el Órgano determinará lo conducente.

*Artículo reformado mediante el acuerdo CGU(CV) 20220829-05 del 29 de agosto de 2022*

***Desarrollo de la entrega-recepción extraordinaria***

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

**Capítulo VI  
Disposiciones Finales**

***Responsabilidades***

**Artículo 26.** Cualquier acto de entrega-recepción realizado de conformidad con lo señalado en los presentes Lineamientos, no exime a la persona obligada saliente, de las posibles responsabilidades incurridas durante su gestión, en términos de las leyes respectivas.

*Artículo reformado mediante el acuerdo CGU(CV) 20220829-05 del 29 de agosto de 2022*

***Incumplimiento***

**Artículo 27.** En el caso de incumplimiento a lo dispuesto por los presentes Lineamientos, se estará a lo establecido por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

*Artículo reformado mediante el acuerdo CGU(CV) 20220829-05 del 29 de agosto de 2022*



### **Supletoriedad**

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

*Artículo reformado mediante el acuerdo CGU(CV) 20220829-05 del 29 de agosto de 2022*

## **TRANSITORIOS**

### **Inicio de vigencia**

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

### **Abrogación de los Lineamientos vigentes**

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

**Reforma aprobada por la Comisión de Vigilancia del Consejo General Universitario mediante acuerdo CGU(CV) 20220829-05 en sesión de 29 de agosto de 2022.**

### **Exposición de motivos**

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

*Los instrumentos jurídicos no son inamovibles, por el contrario, deben ser capaces de responder de manera eficaz a la realidad de las instituciones, es por ello que es necesario el modificar los Lineamientos para los Procesos de Entrega-Recepción de los Servidores Públicos de la Universidad de Guanajuato, a fin de actualizar algunas de sus normas. La presente*



*reforma tiene una finalidad concreta: establecer como supuesto de entrega-recepción extraordinaria, cuando un servidor público cuyo nombramiento vence y sea ratificado en su cargo, a fin de realizar un distingo entre la gestión que se concluye y su nuevo periodo, y con ello logra una continuación de las cosas que funcionan y una mejora de las que no.*

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

#### **Acuerdo**

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

#### **Transitorio**

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

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

#### **Transitorios de la reforma de fecha 29 de agosto de 2022**

**Único.** El presente Acuerdo iniciará su vigencia a partir del día siguiente al de su publicación en la Gaceta Universitaria.

**Reforma aprobada por la Comisión de Vigilancia del Consejo General Universitario mediante acuerdo CGU(CV)20220829-05 en sesión de 29 de agosto de 2022.**

En la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a 15 de septiembre de 2022.- El Secretario de la Comisión de Vigilancia, Dr. Gilberto Carreño Aguilera. - Rúbrica.



LA QUE SUSCRIBE, DOCTORA CECILIA RAMOS ESTRADA, SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 43 DE LA LEY ORGÁNICA; ASÍ COMO EN LOS ARTÍCULOS 79 Y 80, FRACCIÓN V, 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 **REFORMA A LOS LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO**, aprobado por la Comisión de Vigilancia del H. Consejo General Universitario mediante el Acuerdo **CGU(CV)20220829-05**, emitido en la sesión celebrada el 29 de agosto de 2022 y publicados en la Gaceta Universitaria el 15 de septiembre de 2022. **DOY FE**



## Anexo único, del artículo 9 de los Lineamientos para los Procesos de Entrega-Recepción de las Personas Servidoras Públicas de la Universidad de Guanajuato

Listado de Información (Amenos)	Unidad Administrativa con la que deberá cambiarse información previamente	Titulares de Rectoría General, Rectorías de Campus y Colegio del Nivel Medio Superior	Titulares de las Secretarías y Unidades Administrativas adscritas a la Universidad	Titulares de las Direcciones de Divisiones y de las Escuelas de Nivel Medio Superior	Titulares de las Direcciones de los Departamentos Académicos	Titulares de los Departamentos, Coordinaciones o cualquier Área Administrativa a que rijan recursos públicos	Titulares de Área, Departamento, Coordinación o Unidad Administrativa que tenga personal a su cargo	Cualquier servidor público que por la naturaleza de sus funciones tenga a su cargo recursos públicos
<b>A. En relación con la parte administrativa:</b>								
Metas, planes, programas y proyectos intencionales	DIP	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Informe de la gestión	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Manual de organización de la unidad administrativa a su cargo	DRH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Manual de procesos	DRH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Listado de leyes, reglamentos y normativa externa a la Universidad aplicable al cargo	OAG	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Listado de reglamentos, lineamientos, acuerdos y demás normativa interna de la Universidad aplicable al cargo	OAG	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Plantilla de personal adscrito a la unidad a su cargo	DRH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Personal por contrato adscrito a la unidad a su cargo	DRH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Organigrama actualizado de la unidad a su cargo	DRH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Relación de personal de vacaciones, licencia o permiso	DRH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Inventario de mobiliario y equipo de la unidad a su cargo	DGP	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Inventario de vehículos y equipo de transporte de la unidad a su cargo	DGP	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Relación de bienes en custodia o comodato de la unidad a su cargo	DGP	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Reporte de existencias en almacén, punto de venta o de consumo de la unidad a su cargo	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Relación de bienes en proceso de registro o pendientes de inventario, indicando brevemente el lugar de su ubicación y los elementos necesarios para su identificación	DGP	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Inventario de bienes inmuebles	DGP	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Inventario de sellos oficiales	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Listado del resguardo de llaves de las oficinas y escritorios de la unidad administrativa	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Saldos presupuestarios de la unidad a su cargo	DRF	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Presupuesto de egresos e ingresos (Fuente de financiamiento federal, estatal, ingresos propios)	DRF	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Resumen de fondo rotatorio	DRF	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Relación de cuentas por cobrar	DRF	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Relación de cuentas por pagar	DRF	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Acuerdos y compromisos pendientes de atención de órganos de gobierno y de administración	STOC	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Relación de convenios, acuerdos, compromisos y demás instrumentos jurídicos donde participe la unidad administrativa a su cargo	OAG	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Relación de cargos honoríficos vigentes	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Relación de las organizaciones, asociaciones, fiducicomios, empresas o cualquier tipo de asociación donde la Universidad de Guanajuato sea parte y estén relacionados con las funciones relacionadas con las atribuciones de la unidad administrativa	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Relación de asuntos en trámite	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Relación de cuentas instructivas o sistemas informáticos	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Listado de sistemas informáticos a los cuales se tiene acceso por razón del cargo	DSIT	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Estados de los procesos de obra pública donde participe la unidad administrativa de que se trate	UDM	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Estados de los procesos de adquisiciones donde participe la unidad administrativa de que se trate	UAYSA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Relación de las solicitudes con diversas instancias, señalando el estado de las mismas	OC	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Relación de archivos documentales derivados de las funciones del cargo	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Relación de archivos electrónicos derivados de las funciones del cargo	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
<b>B. En relación con las funciones académicas:</b>								
Catálogo del Plan Vigente de Estudios del Programa Educativo	DAC	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Listado de Titulares ante comités u organismos evaluadores o acreditadores de programas académicos	DAC	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Catálogo de Programas académicos en proceso de aprobación o rediseño	DAC	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Listado de Alumnos integrantes de órganos colegiados	DAC	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Relación de Matrícula actualizada (último dato disponible)	DAC	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Listado de plantilla del personal académico	DAC/DRH	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Listado de cargos académicos	DAC	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Listado de profesores en programas de formación académica	DAC	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Relación de líneas generales de investigación	DAIP	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Relación de cuerpos académicos y su nivel de consolidación	N/A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Listado de diplomados, cursos, seminarios, propedéuticos y demás programas de extensión o educación continua	Dirección de Vinculación	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

STOC= Oficina del Mecanismo General  
 DIP= Dirección de Planeación  
 STOC= Secretaría Técnica de Órganos Colegiados  
 OC= Órgano Interno de Control  
 DRH= Dirección de Recursos Humanos  
 DRF= Dirección de Recursos Financieros  
 DGP= Departamento de Control Patrimonial  
 DSIT= Dirección de Servicios y Tecnologías de la Información  
 UDM= Unidad de Infraestructura y Mantenimiento  
 DAC= Dirección de Asuntos Académicos  
 N/A= No aplica