

# LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La construcción del marco jurídico se traduce en los cimientos fundamentales de cualquier organización, bajo la teleología de dotar de certidumbre jurídica al desarrollo de sus atribuciones y de seguridad jurídica a las y los gobernados.

En tal virtud, la Universidad de Guanajuato, como organismo público autónomo, tiene la potestad de gobernarse a sí misma, atento a lo previsto en los artículos 3° fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y, 3 de la Ley Orgánica universitaria, realizando las funciones de control, evaluación y desarrollo administrativo a través de su Contraloría General.

A mayor abundamiento, la Contraloría General tiene la obligación de coadyuvar a lograr sus propósitos, siéndole indispensable para ello contar con una organización interna multidisciplinaria que, al amparo de los principios que inspiren una práctica proactiva y responsable, en el ejercicio cabal de sus funciones sea capaz de contribuir a garantizar la correcta realización del eje académico, conforme a los planes, programas, normas y a la filosofía institucionales.

Bajo este orden de ideas, es menester aprovechar el contexto fáctico actual para que, a efecto de potenciar la calidad y la seguridad jurídica de las y los servidores públicos que participan desde el punto de vista burocrático para el cumplimiento de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, encaminadas todas ellas a preservar la esencia, valores y filosofía que originaron a esta Institución, impulsar la normatividad conducente para legitimar los procesos y la organización de las áreas universitarias.

Asimismo, el Plan de Desarrollo Institucional 2010-2020 de nuestra Universidad<sup>1</sup>, aprobado por el Consejo General Universitario el 25 de junio de 2010, prevé en su apartado «**La Filosofía, Visión, políticas, estrategias, programas institucionales prioritarios y metas del Plan de Desarrollo Institucional 2010-2020**», subapartado «**3.2. La Visión y sus 15 atributos. El escenario deseable a alcanzar**», la meta identificada como: **15. Poseer un sistema de gestión de la calidad que asegure el cumplimiento de las funciones universitarias, la rendición oportuna de cuentas a la sociedad y una administración institucional eficiente y flexible que da respuesta oportuna a las demandas del proyecto académico de la universidad y, entre otras, como estrategias para lograr el objetivo apuntado, se encuentra: 7. Mantener actualizado el marco normativo de la Universidad tomando en consideración el objetivo de que éste deberá ser claro y conciso, con un enfoque centrado en las personas, que dé seguridad jurídica a la toma de decisiones y a todos los integrantes de la comunidad universitaria al establecer con precisión sus derechos y obligaciones.**

---

<sup>1</sup> Véanse páginas 127 a 171. Consultable en: <http://www.ugto.mx/pladi/pdf/PLADI-2010-2020.pdf>

Así, en las relatadas circunstancias, es procedente la emisión del andamiaje normativo que establezca las disposiciones administrativas de carácter interno que regulen el funcionamiento y organización de las unidades administrativas que integran la Contraloría General de la Universidad de Guanajuato.

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

## **LINEAMIENTOS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### ***Principios rectores***

**Artículo 1.** La Contraloría General de la Universidad de Guanajuato 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.

#### ***Práctica proactiva y responsable***

**Artículo 2.** Las funciones y actividades de las y los servidores públicos de la Contraloría 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 el papel de gestores activos en todo lo que a su quehacer compete; y, mantener una actitud colaborativa comprometida hacia la actividad de otras unidades administrativas y de gestión.

### **CAPÍTULO II ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN**

#### ***Objeto***

**Artículo 3.** Los presentes Lineamientos constituyen disposiciones administrativas de carácter interno que tienen por objeto regular 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 el artículo 60 de la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato y las demás leyes aplicables, así como los decretos, Lineamientos y acuerdos que expidan las autoridades universitarias.

Para efectos de los presentes Lineamientos se entiende por Contraloría a la Contraloría General de la Universidad de Guanajuato y por Contralora o Contralor a la persona titular de la misma.

### ***Organización de la Contraloría***

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

- I. Despacho de la Contralora o Contralor;
- II. Departamento de Control Interno, Programación y Seguimiento;
- III. Departamento de Evaluación al Desempeño Institucional;
- IV. Departamento de Revisiones y Auditorías;
- V. Departamento de Asesoría Legal, Obligaciones y Responsabilidades Administrativas;
- VI. Asesoría de Apoyo Técnico-Normativo;
- VII. Coordinación Administrativa; y
- VIII. Coordinación de Sistemas;

### ***Ejercicio de las atribuciones***

**Artículo 6.** Las personas titulares de las unidades administrativas a que se refiere el artículo anterior realizarán sus actividades de acuerdo con los presentes Lineamientos y, además, con las directrices y programas que establezcan la Contralora o Contralor y las autoridades universitarias.

## **CAPÍTULO III ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORA O CONTRALOR**

### ***Facultad originaria de la Contralora o Contralor***

**Artículo 7.** Las facultades de la Contraloría recaen originalmente en la Contralora o Contralor, quien podrá delegarlas en las y los servidores públicos sujetos a su adscripción, con excepción de aquellas que tengan el carácter de no delegables.

### ***Facultades y funciones***

**Artículo 8.** Corresponde a la o el Titular de la Contraloría:

- I. Acordar con el Rector General de la Universidad de Guanajuato los asuntos relevantes encargados a la Contraloría;

- II. Proponer a las autoridades universitarias, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos 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;
- III. Establecer las políticas y directrices de la Contraloría para la adecuada instrumentación de sus programas operativos;
- IV. Autorizar los planes y programas de la Contraloría y ordenar su ejecución, y en su caso, designar a profesionales externos para tal efecto;
- V. Realizar el proyecto del presupuesto anual de egresos de la Contraloría y presentarlo ante la Rectoría General;
- VI. Participar en los convenios que celebren las autoridades universitarias, cuando incluyan materia de competencia de la Contraloría;
- VII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación o interpretación de los presentes Lineamientos, así como los casos no previstos en el mismo, respecto al ámbito de competencia de las unidades administrativas de la Contraloría;
- VIII. Establecer y presidir las comisiones o comités internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Contraloría, así como designar a los integrantes de los mismos;
- IX. Representar a la Universidad de Guanajuato ante las diversas asociaciones de colaboración y cooperación en materia de evaluación y control de las instituciones de educación superior;
- X. Establecer los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales que norman los actos administrativos relativos a las atribuciones de la Contraloría;
- XI. Fijar las normas, criterios, mecanismos y requisitos necesarios para la presentación de la declaración de situación patrimonial de las y los servidores públicos de la Universidad de Guanajuato;
- XII. Ordenar y verificar la correcta realización de revisiones, evaluaciones y demás procedimientos ejecutados por la Contraloría;
- XIII. Someter al acuerdo del Rector General, para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, los listados de los cargos afectos a la obligación de presentar declaración de situación patrimonial, correspondiente a las y los servidores públicos de la Universidad de Guanajuato;

- XIV.** Ejercer de manera directa cualquiera de las atribuciones encomendadas a las unidades administrativas de la Contraloría;
- XV.** Promover la innovación y simplificación de trámites y servicios que proporcionan las entidades académico administrativas y dependencias administrativas de la Universidad de Guanajuato;
- XVI.** Emitir las disposiciones administrativas, reglas y bases de carácter general, así como las normas relativas a los informes, datos, guías, Lineamientos, criterios y cooperación técnica para el ejercicio de las atribuciones que las leyes otorgan a la Contraloría;
- XVII.** Proponer a las autoridades universitarias la creación de consejos o comités ciudadanos e internos que coadyuven con la Contraloría 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;
- XVIII.** Emitir las estrategias a través de las cuales se deberán fomentar y promover las actividades de contraloría y evaluación;
- XIX.** Emitir recomendaciones generales que promuevan la mejora de su control interno, evaluación y el adecuado desarrollo administrativo institucional de las funciones inherentes de la Universidad de Guanajuato;
- XX.** Fungir como enlace en los procesos de fiscalización o revisión derivado de la designación del Rector General, para los efectos de acompañamiento y seguimiento de las auditorías externas;
- XXI.** Vigilar que el desempeño de las funciones de las y los servidores públicos de la Universidad de Guanajuato se realice conforme a ley;
- XXII.** Resolver, en el tiempo establecido, el recurso de reconsideración presentado por el sujeto fiscalizado;
- XXIII.** Expedir la constancia de que el sujeto de fiscalización acreditó o atendió las observaciones y recomendaciones presentadas como resultado de las revisiones;
- XXIV.** Recibir, tramitar y resolver, en conformidad con las leyes de adquisiciones y obra pública, las inconformidades que presenten los particulares con motivo de los actos del procedimiento de contratación que contravengan las disposiciones de los citados ordenamientos; y
- XXV.** Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias o que le asignen legalmente las autoridades universitarias.

## CAPÍTULO IV

### ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS DEPARTAMENTOS Y COORDINACIONES

#### *Atribuciones genéricas de los Departamentos y Coordinaciones*

**Artículo 9.** Las personas titulares de los Departamentos y de las Coordinaciones de la Contraloría 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 Contralora o Contralor, de conformidad con la legislación vigente y las normas y criterios aprobados;
- III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- IV. Delegar las atribuciones que le correspondan en el personal profesional de su adscripción, cuando resulte necesario;
- V. Acordar con su superior jerárquico los asuntos de su competencia y rendir informes sobre las actividades que realice, con la periodicidad que aquél determine; y
- VI. Las demás que les señalen otras disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, o les confiera su superior jerárquico.

## CAPÍTULO V

### DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO, PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO

#### *Facultades del Departamento de Control Interno, Programación y Seguimiento*

**Artículo 10.** El Departamento de Control Interno, Programación y Seguimiento de la Contraloría tiene las siguientes facultades:

- I. Fungir como enlace técnico administrativo entre las áreas de la Contraloría y terceros para el diseño e impulso de programas de fortalecimiento institucional y de mejora continua;
- II. Proporcionar asesoría y apoyo a las áreas de la Contraloría 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;

- III. Asesorar a las áreas de la Contraloría respecto de problemáticas que pudieran incidir en la realización de las actividades sustantivas de la Contraloría y, en su caso, proponer alternativas de solución;
- IV. 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 Contralora o Contralor;
- V. Fomentar y emprender acciones con apoyo de la Coordinación Administrativa para que las y los servidores públicos tengan un comportamiento ético en el desarrollo de las funciones de la Contraloría;
- VI. Asesorar y colaborar con las unidades administrativas de la Contraloría 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;
- VII. Establecer y mantener el control interno institucional para conducir las actividades hacia el cumplimiento de los propósitos institucionales;
- VIII. Vigilar y realizar revisiones periódicas a las entidades académicas y dependencias a fin de verificar el cumplimiento de las normas de aplicación del control interno;
- IX. Promover y dar seguimiento a la adopción de medidas preventivas que estime conveniente para el desarrollo administrativo de la Universidad;
- X. Proponer al titular de la Contraloría los Lineamientos generales de control interno y sus normas de aplicación para las entidades académico administrativas y dependencias administrativas;
- XI. Establecer y administrar los sistemas de control y seguimiento de las recomendaciones derivadas de las evaluaciones practicadas por la Contraloría y por los auditores externos;
- XII. Operar un sistema de información y seguimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas a la Universidad de Guanajuato por los órganos de control externos; y
- XIII. Evaluar los sistemas de control interno aplicados y sugerir las mejoras correspondientes.

## **CAPÍTULO VI**

### **DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL**

**Facultades del Departamento de  
Evaluación del Desempeño Institucional**

**Artículo 11.** El Departamento de Evaluación al Desempeño Institucional tiene las siguientes facultades:

- I. Evaluar y vigilar el desempeño de los planes, programas y proyectos a cargo de cada dependencia administrativa y entidad académico-administrativa;
- II. Administrar un Sistema Integral de Evaluación al Desempeño Institucional de los planes, programas y proyectos de la Universidad de Guanajuato;
- III. Establecer la metodología y lineamientos que permitan la evaluación al desempeño de los planes, programas y proyectos institucionales;
- IV. 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;
- V. Emitir observaciones y recomendaciones relativas a la evaluación al desempeño de los planes, programas y proyectos institucionales;
- VI. Emitir reportes de resultados de la evaluación al desempeño de los planes, programas y proyectos institucionales;
- VII. Representar a la Contraloría en comités institucionales de evaluación;
- VIII. Elaborar el monitoreo y revisión de los proyectos derivados del Presupuesto de Egresos de la Federación;
- IX. Verificar los reportes o informes sobre la aplicación de recursos públicos de programas y proyectos institucionales;
- X. Evaluar el ejercicio del presupuesto de egresos de la Institución;
- XI. Establecer una metodología para realizar el monitoreo y revisión de programas académicos;
- XII. Elaborar el monitoreo y revisión de los programas académicos;
- XIII. Solicitar información a los responsables de los programas académicos de la Institución, para su revisión correspondiente; y
- XIV. Elaborar los informes de actividades de la Contraloría, someterlos a consideración del Contralor y enviarlos a la Secretaría General de la Universidad de Guanajuato.

## CAPÍTULO VII DEPARTAMENTO DE REVISIONES Y AUDITORÍAS

### *Facultades del Departamento de Revisiones y Auditorías*

**Artículo 12.** 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 asesorías técnico fiscalizadoras, 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 Contralora o Contralor; y una vez aprobado darle seguimiento al avance del mismo;
- IV. Practicar las verificaciones, revisiones y auditorías a las dependencias administrativas y entidades académico-administrativas de la Universidad de Guanajuato; 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; 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, y la solventación de observaciones 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. Efectuar las acciones de control interno y análisis de la información contenida en los estados financieros de las organizaciones o sociedades civiles en las que participe la Universidad de Guanajuato y la Contraloría que funja como Comisario;

- IX. Orientar y dar seguimiento a las actividades derivadas de las revisiones y auditorías realizadas por los órganos de control y fiscalización externos; estableciendo un vínculo entre el sujeto auditado y el ente revisor o fiscalizador; derivado de la calidad de enlace de la Contralora o Contralor;
- X. Proponer a la Contralora o Contralor las áreas de la Universidad de Guanajuato susceptibles de evaluación por parte de despachos externos; y
- XI. Las demás que les señalen otras disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, o les confiera su superior jerárquico.

### ***Funciones del personal auxiliar***

**Artículo 13.** El Departamento de Revisiones y Auditorías para el desahogo de los asuntos de su competencia, contará con el personal profesional que el presupuesto permita y demanden las necesidades del servicio, quienes tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Realizar visitas de campo a las diferentes dependencias administrativas y entidades académico-administrativas de la Universidad de Guanajuato, para lo cual podrán solicitar información, levantar actas, realizar observaciones derivadas de las inconsistencias detectadas, otorgar un plazo para su solventación y calificar la procedencia de las mismas;
- II. Elaborar los informes de auditoría y someterlos a revisión de la persona titular del departamento;
- III. Certificar las copias de los documentos originales que les sean proporcionados por los entes auditados durante las visitas de campo que realicen, a fin de integrarlas a los expedientes respectivos; y
- IV. Todas aquellas acciones que el Titular de departamento les delegue o encomiende, de conformidad con las prioridades establecidas en el Plan de Desarrollo Institucional, los programas prioritarios, el programa anual de revisiones y auditorías o bien por las necesidades del servicio, así como las previstas en las disposiciones administrativas que se emitan para el ejercicio de su función pública.

## **CAPÍTULO VIII DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

### ***Facultades del Departamento de Asesoría Legal, Obligaciones y Responsabilidades Administrativas***

**Artículo 14.** El Departamento de Asesoría Legal, Obligaciones y Responsabilidades Administrativas tiene las siguientes facultades:

- I. Representar jurídicamente a la Contraloría y a sus unidades administrativas, ante cualquier autoridad federal o local, en los trámites, juicios, investigaciones, procedimientos o cualquier otro acto jurídico donde participe;
- II. Intervenir en el trámite de los juicios, procedimientos y medios de impugnación en los que la Contraloría intervenga;
- III. Participar en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, en el de Contratación de Obra Pública, así como en el Comité de Enajenaciones de la Universidad de Guanajuato en representación de la Contralora o Contralor, los términos de las leyes de la materia;
- IV. 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, Arrendamientos y Contratación de Servicios;
- V. Intervenir en los actos de destrucción de bienes y valores;
- VI. Proponer a la Contralora o Contralor los listados de los cargos afectos a la obligación de presentar declaración de situación patrimonial;
- VII. Diseñar y presentar para su aprobación a la Contralora o Contralor las estrategias, normas, criterios y mecanismos necesarios para el eficaz cumplimiento en la presentación y recepción de las declaraciones de situación patrimonial de las y los servidores públicos de la Universidad de Guanajuato, así como la instrumentación de los operativos de atención a usuarios que se diseñen para facilitar la prestación del servicio;
- VIII. Recibir, registrar y, en su caso, requerir la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de las y los servidores públicos 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, procurando la utilización de tecnología de vanguardia;
- IX. Actualizar de manera permanente el padrón de servidoras y servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial, 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;
- X. Prestar la asesoría que sea solicitada a la Contraloría en materia de normatividad, criterios y mecanismos relativos a la presentación, recepción, registro, control y verificación de la declaración de situación patrimonial;

- XI.** Verificar los datos vertidos por las y los servidores públicos en sus declaraciones de situación patrimonial, 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, en su caso, la existencia de inconsistencias o irregularidades en la información verificada;
- XII.** 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;
- XIII.** Hacer constar 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;
- XIV.** Solicitar información a las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, y organismos autónomos federales y estatales, relacionada con el patrimonio de las y los servidores públicos, y sus dependientes económicos;
- XV.** Asesorar e intervenir en los actos de entrega-recepción, en los términos de la normatividad aplicable;
- XVI.** Establecer y operar un sistema de información de quejas y denuncias con el objeto de definir indicadores en los términos de la Ley de la materia;
- XVII.** Dar a conocer los indicadores a que se refiere la fracción anterior a los titulares de las diversas dependencias administrativas y entidades académico-administrativas de la Universidad de Guanajuato;
- XVIII.** Promover los principios rectores del servicio público al interior de las unidades administrativas respecto de cuyo personal se interponga queja o denuncia con motivo del inadecuado trato hacia las personas con las que tenga relación en el desempeño de sus funciones;
- XIX.** Realizar oficiosamente las investigaciones sobre los actos y omisiones de las y los servidores públicos, y en su caso de personas que hubieren dejado de pertenecer al servicio público de la Universidad de Guanajuato, que puedan constituir responsabilidad administrativa en los términos de la Ley de la materia, ordenando el inicio del procedimiento respectivo o, en su caso, la reserva o el archivo del mismo;
- XX.** Investigar los actos y omisiones de las y los servidores públicos, y en su caso, de personas que hubieren dejado de pertenecer al servicio público de la Administración Pública Estatal, que puedan constituir responsabilidad administrativa en los términos de las disposiciones aplicables, derivados de las

quejas o denuncias que reciba, o de manera oficiosa, ordenando el inicio del procedimiento respectivo o, en su caso, el archivo provisional o definitivo;

Para efectos de la investigación a que se refiere la presente fracción, el Departamento de Asesoría Legal, Obligaciones y Responsabilidades Administrativas podrá solicitar de los particulares y recabar de las y los servidores públicos, en los términos de las disposiciones legales aplicables, la información y documentación necesaria;

- XXI.** Remitir a la autoridad competente las quejas, denuncias y todos aquéllos asuntos que no sean competencia de la Contraloría;
- XXII.** Establecer criterios para la resolución de los procedimientos administrativos competencia de la Contraloría;
- XXIII.** Instaurar, sustanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, para lo cual ejercerá las facultades y funciones que de conformidad con la Ley de la materia corresponden a las autoridades sustanciadoras, por conductas que pudieren significar el incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones de las y los servidores públicos establecidas por los ordenamientos jurídicos o administrativos que en razón de la naturaleza de sus funciones les corresponda acatar;
- XXIV.** Proponer a la Contralora o Contralor las sanciones que deriven de los procedimientos de su competencia, en los términos de la Ley de la materia;
- XXV.** Hacer del conocimiento de las autoridades competentes, los casos en que se presuma la existencia de responsabilidad penal, así como interponer las impugnaciones en contra de las resoluciones que aquéllas dicten al respecto;
- XXVI.** 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;
- XXVII.** Tramitar y resolver las solicitudes de cancelación de antecedentes disciplinarios que le sean sometidas a consideración de la Contraloría;
- XXVIII.** Emitir las resoluciones derivadas de los medios de impugnación e inconformidades de la competencia de la Contraloría;
- XXIX.** Tramitar y resolver los medios de impugnación o de inconformidad que presenten los particulares, previstos por las leyes en materia de contrataciones públicas, así como los previstos en otros ordenamientos y que sean competencia de la Contraloría;

- XXX.** 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;
- XXXI.** Sustanciar el recurso de reconsideración, en los términos previstos en los Lineamientos aplicables correspondientes;
- XXXII.** Coordinar el enlace entre la Contraloría y la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato;
- XXXIII.** 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;
- XXXIV.** Dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de corrección de datos personales que sean remitidas a la Contraloría por la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato;
- XXXV.** Supervisar las acciones que en materia de archivos deba realizar la Contraloría; y
- XXXVI.** Participar en los actos de destrucción de archivos que se lleven a cabo en los términos de las disposiciones legales de la materia.

#### ***Facultades del personal auxiliar***

**Artículo 15.** El Departamento de Asesoría Legal, Obligaciones y Responsabilidades Administrativas para el desahogo de los asuntos de su competencia contará con el personal profesional que requiera y permita el presupuesto, quienes tienen las siguientes facultades:

- I.** Recibir y controlar la información sobre situación patrimonial que presenten las y los servidores públicos obligados;
- II.** Verificar la información patrimonial de las y los servidores públicos;
- III.** Practicar las notificaciones que deben realizarse con motivo de las atribuciones que competan a la Contraloría;
- IV.** Desahogar las actuaciones y diligencias en la investigación y substanciación de los procedimientos competencia de la Contraloría;
- V.** Levantar y suscribir las actas correspondientes a las diligencias que se practiquen y de todos aquellos actos que así lo requieran; y

- VI. Desahogar las actuaciones y diligencias en la investigación, recepción, trámite y seguimiento de las quejas y denuncias, y las que deriven de actuar oficiosamente, así como en la sustanciación de los procedimientos administrativos.

## **CAPÍTULO IX ASESORÍA DE APOYO TÉCNICO NORMATIVO**

### ***Facultades de la Asesoría de Apoyo Técnico Normativo***

**Artículo 16.** La Asesoría de Apoyo Técnico Normativo tiene las siguientes facultades:

- I. Fungir como órgano de consulta y proporcionar asesoría legal a las dependencias administrativas y entidades económico-administrativas que lo soliciten, en materia de control y vigilancia de los recursos públicos, determinación y fincamiento de responsabilidades e interpretación y aplicación de la normatividad administrativa;
- II. Ser el órgano de consulta jurídica de las unidades administrativas de la Contraloría, sobre los asuntos que se presenten en el cumplimiento de las funciones y obligaciones que les impone la normatividad, así como los convenios, acuerdos y demás disposiciones administrativas;
- III. Elaborar, proponer y, en su caso, revisar los proyectos de leyes, lineamientos, decretos, convenios, contratos y acuerdos de competencia de la Contraloría, 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;
- IV. Proponer, sistematizar, unificar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales que norman el funcionamiento de la Contraloría;
- V. Otorgar asesorías en las materias competencia de la Contraloría, respecto a las consultas que les sean planteadas por las y los servidores públicos;
- VI. Realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo de las atribuciones de la Contraloría;
- VII. Analizar leyes, códigos, Lineamientos, y cualquier otro tipo de norma relacionada con las actividades en materia de auditoría, con el fin de proponer las adecuaciones o modificaciones que estime necesarios para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Contraloría;
- VIII. Analizar jurídicamente las observaciones derivadas de los procedimientos de auditoría y de las revisiones que lleven a cabo las unidades administrativas de la

Contraloría con el fin de coadyuvar en el soporte documental y legal de las mismas;

- IX. Apoyar jurídicamente a las unidades administrativas de la Contraloría en la instrumentación y levantamiento de actas administrativas circunstanciadas o de hechos así como de cuestionarios operativos relacionados con los procedimientos de auditoría y revisiones; y
- X. Apoyar jurídicamente en la ejecución de los procedimientos de auditoría que lleven a cabo las unidades administrativas adscritas a la Contraloría.

## **CAPÍTULO X COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

### ***Facultades de la Coordinación Administrativa***

**Artículo 17.** La Coordinación Administrativa de la Contraloría tiene las siguientes facultades:

- I. Atender de manera oportuna y expedita, las necesidades administrativas de las unidades administrativas de la Contraloría, de acuerdo con los Lineamientos generales fijados por la Contralora o Contralor;
- II. Elaborar el Programa Anual de Requerimientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, que requiera la Contraloría para su buen funcionamiento y someterlo a la aprobación de la Contralora o Contralor;
- III. Establecer con la aprobación de la Contralora o Contralor, las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales de la Contraloría;
- IV. Coordinar la formulación del anteproyecto del presupuesto de egresos de la Contraloría, someterlo a la consideración y aprobación de la Contralora o Contralor, así como, una vez aprobado por las correspondientes autoridades universitarias, vigilar su cumplimiento;
- V. Autorizar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto y presentar a la Contralora o Contralor 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 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 sea parte y que afecten su presupuesto;
- IX. Llevar un control financiero de los recursos asignados a la Contraloría 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;
- XI. Diseñar, instrumentar y evaluar estrategias de trabajo que promuevan el aprendizaje continuo para el desarrollo integral de la Contraloría y su personal;
- XII. Cumplir con las prestaciones laborales que establece la Ley en favor de las y los trabajadores de la Contraloría, mediante la realización de los trámites establecidos por la normatividad aplicable;
- 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;
- XIV. Tramitar los nombramientos del personal de la Contraloría, 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.

## **CAPÍTULO XI COORDINACIÓN DE SISTEMAS**

### ***Facultades de la Coordinación de Sistemas***

**Artículo 18.** La Coordinación de Sistemas tiene las siguientes facultades:

- I. 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;
- II. Participar activamente en el desarrollo de estrategias internas vinculadas con el uso de las tecnologías de la información para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Contraloría;
- III. Establecer las estrategias para el correcto manejo de la información de la institución que permita la toma de decisiones;

- IV. Formular las normas y políticas tendientes a lograr un desarrollo tecnológico para asegurar que la información sea confidencial, íntegra y esté disponible;
- V. Apoyar, capacitar y asesorar a las unidades administrativas de la Contraloría, en materia de instalación, mantenimiento y operación de equipos, así como para el desarrollo y operación de programas de cómputo;
- VI. Planear, organizar, dirigir y controlar la adopción de nuevas tendencias de desarrollo de software;
- VII. Vigilar y asegurar la operación y comunicación entre las aplicaciones que soportan las estrategias institucionales;
- VIII. Implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo que aseguren el óptimo funcionamiento de los equipos informáticos;
- IX. Generar y ejecutar los programas de soporte a usuarios finales en el uso de equipos de cómputo;
- X. Mantener actualizado el historial de los equipos de tecnologías de la información;
- XI. Coadyuvar e intervenir, a solicitud de las unidades administrativas, en los procedimientos de competencia de la Contraloría; y
- XII. Realizar respaldos electrónicos de información, en la periodicidad que señale la Contralora o Contralor.

## **CAPÍTULO XII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

### ***Ausencias, licencias y suplencias de la Contralora o Contralor y de las personas titulares unidades administrativas***

**Artículo 19.** Durante las ausencias de la Contralora o Contralor, cuando éstas sean menores de treinta días, el despacho y resolución de los asuntos que le corresponden, estarán a cargo de la persona titular del Departamento que al efecto designe por escrito el propio Contralora o Contralor. En caso de exceder de tal plazo, será suplido por quien designe el Rector General de la Universidad de Guanajuato.

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 que al efecto designe la Contralora o Contralor.

### ***Responsabilidades***

**Artículo 20.** Las y los servidores públicos de la Contraloría General estarán sujetos a responsabilidad administrativa, en los casos y en los términos establecidos en los presentes Lineamientos, así como por la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de la responsabilidad de diversa índole a la que se hagan acreedores.

## **ARTÍCULOS 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.

### ***Derogación***

**Artículo Segundo.** Se derogan los Lineamientos Generales sobre las “Normas y Criterios en Materia de Control, fiscalización y evaluación que deben observarse en la Universidad de Guanajuato” aprobados mediante Acuerdo CGU(CV)-100819-13, en sesión del Consejo General Universitario de fecha 19 de agosto de 2010. Los acuerdos, circulares y demás disposiciones internas de la Universidad permanecerán vigentes únicamente en lo que no se opongan a los presentes Lineamientos.