



Lineamientos de Operación del Órgano Interno de Control de la Universidad de Guanajuato

Texto vigente

Aprobados por la Comisión de Vigilancia del H. Consejo General Universitario, mediante acuerdo CGU(CV)20221108-04 en sesión de 08 de noviembre de 2022 y publicados en la Gaceta Universitaria el 09 de noviembre de 2022.

Exposición de motivos

Resultado de la reforma constitucional publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2015¹, así como a las leyes secundarias del 18 de julio de 2016² que derivaron en la creación del Sistema Nacional Anticorrupción, el Congreso del Estado de Guanajuato tuvo a bien emitir el decreto por el cual se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones, entre ellas de la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato, las cuales fueron publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, el 27 de diciembre de 2016³, estableciendo la figura del Órgano Interno de Control, dotándolo de autonomía técnica y de gestión, ajustándose así la Universidad de Guanajuato al marco constitucional y legal.

Es destacable mencionar que, como resultado de tales adecuaciones constitucionales y legales, cobraron relevancia las facultades de los órganos internos de control de los entes públicos en la prevención y combate a la corrupción. En tal contexto, la Universidad de Guanajuato no ha sido ajena a realizar los cambios pertinentes para sumarse a dicha causa a partir de diversos esfuerzos institucionales.

Por lo anterior, resulta necesario alinear la estructura orgánica del Órgano Interno de Control, la cual tendrá como consecuencia coherencia con la realidad normativa actual, delimitando las atribuciones de las unidades administrativas que lo conforman, evitando la superposición de acciones y procedimientos, así como el ejercicio de funciones insustanciales para el adecuado curso de una función pública que se apege a la legalidad.

¹ Véase “Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de combate a la corrupción.”, [en línea], disponible en: https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5394003&fecha=27/05/2015, consultado el 28 de julio de 2022.

² Véase el Diario Oficial de la Federación, del 18 de julio de 2016, edición vespertina, única sección, poder ejecutivo, [en línea], disponible en https://dof.gob.mx/index_113.php?year=2016&month=07&day=18#gsc.tab=0, consultado el 28 de julio de 2022.

³ Véase Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, número 207, del 27 de diciembre del 2016, séptima parte, [en línea], disponible en: 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.



En tal sentido, se resalta la importancia del cambio de denominación en algunas unidades administrativas y la constitución de otra, a saber, la Unidad de Atención a las Contrataciones Públicas, como el área especializada en vigilar el ejercicio del gasto en materia de obra, adquisiciones de bienes y contratación de servicios, privilegiando el enfoque preventivo y las buenas prácticas en el servicio público universitario, sin que esta adecuación implique la contratación de personal, sino únicamente ordenar la atención en las atribuciones con el mismo número de capital humano.

Por cuanto hace al Departamento de Asuntos Jurídicos, se resalta la adecuación en cuanto a su organización y funcionamiento, de acuerdo con las obligaciones que imponen las leyes en materia de responsabilidades administrativas a las diversas autoridades, ajustándose de manera fidedigna a las circunstancias que ameritan el tratamiento de los asuntos relacionados con la investigación, substanciación y resolución de posibles actos constitutivos de responsabilidad administrativa.

Finalmente, los presentes lineamientos de operación tienen la finalidad de organizar las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato al Órgano Interno de Control y su organización administrativa, aprovechando los recursos humanos, financieros y de infraestructura existentes y, cuidando la independencia normativa de atribuciones, como artífice de la institucionalidad universitaria.

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

Lineamientos de Operación del Órgano Interno de Control de la Universidad de Guanajuato

Título I Consideraciones generales

Capítulo I Disposiciones

Objeto

Artículo 1. Los presentes lineamientos de operación constituyen disposiciones de carácter interno, que tienen por objeto regular la estructura orgánica y el funcionamiento de las unidades administrativas que integran el Órgano Interno de Control de la Universidad.



Principios

Artículo 2. El Órgano Interno de Control desempeñará sus atribuciones bajo los principios de autonomía, buena fe, certeza, celeridad, eficacia, eficiencia, imparcialidad, independencia, legalidad, objetividad, probidad y respeto a los derechos humanos, con la finalidad de lograr sus cometidos respecto al control, evaluación, fiscalización y desarrollo administrativo de la Universidad.

Tiene autonomía técnica para el diseño, implementación y evaluación de sus acciones, planes y programas; así como de gestión para allegarse de los recursos materiales, humanos y financieros necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.

Nomenclatura

Artículo 3. Para los efectos de estos lineamientos, se entenderá por:

- I. **Contrataciones públicas:** Todo lo relacionado con las diversas etapas en los procedimientos de contratación en materia de obra pública, adquisiciones de bienes y servicios relacionados con los mismos.
- II. **Declaraciones:** Declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal.
- III. **Dependencias:** Dependencias administrativas de la Universidad de Guanajuato, son todas aquellas áreas administrativas de apoyo a la Rectoría General, a las Rectorías de los Campus, a las Divisiones, a los Departamentos, a la Dirección del Colegio del Nivel Medio Superior y a las Escuelas del Nivel Medio Superior.
- IV. **Entidades:** Entidades académico-administrativas de la Universidad de Guanajuato, se entenderá como tales a la Rectoría General, a las Rectorías de los Campus, Divisiones, Departamentos, Colegio del Nivel Medio Superior y Escuelas de Nivel Medio Superior.
- V. **Lineamientos:** Lineamientos de Operación del Órgano Interno de Control de la Universidad de Guanajuato.
- VI. **Órgano:** Órgano Interno de Control de la Universidad de Guanajuato.
- VII. **Persona titular:** Persona que ostenta la titularidad del Órgano Interno de Control.
- VIII. **Unidades administrativas:** Departamentos y unidades administrativas adscritas al Órgano Interno de Control.

**IX. Universidad: Universidad de Guanajuato.*****Competencia***

Artículo 4. El Órgano tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda el artículo 60 Bis de 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 y que sean de su ámbito competencial.

Obligatoriedad

Artículo 5. Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para el personal adscrito al Órgano.

Organización

Artículo 6. Para el estudio, planeación, análisis, programación, ejecución y despacho de sus asuntos, el Órgano contará con las siguientes unidades administrativas a su cargo:

- I. Despacho de la persona titular;
- II. Departamento de Evaluación al Control Interno y al Desempeño Institucional;
- III. Departamento de Revisiones y Auditorías;
- IV. Departamento de Asesoría Legal y Obligaciones Administrativas;
- V. Departamento de Asuntos Jurídicos;
 - a. Autoridad investigadora, y
 - b. Autoridad substanciadora y resolutora.
- VI. Departamento de Gestión Estratégica; y
- VII. Unidad de Atención a las Contrataciones Públicas.

Asimismo, el Órgano contará con el personal de apoyo que permita el presupuesto y demanden las necesidades del servicio para el cumplimiento de sus atribuciones.

**Capítulo II
Atribuciones del Órgano*****Atribución originaria***

Artículo 7. Las atribuciones del Órgano recaen originalmente en la persona titular, las cuales, de acuerdo con la estructura organizacional interna y necesidades



específicas, serán ejercidas por el personal de su adscripción en términos de los presentes lineamientos, acuerdo delegatorio o la comisión respectiva.

Atribuciones

Artículo 8. Corresponde a la persona titular:

- I. Proponer a las autoridades universitarias los reglamentos, lineamientos, decretos y acuerdos en el ámbito competencial del Órgano;
- II. Coadyuvar con las autoridades universitarias en los anteproyectos de iniciativas para la creación y modificación de leyes, desde su ámbito competencial;
- III. Establecer las políticas y directrices del Órgano para la adecuada instrumentación de sus programas operativos;
- IV. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos del Órgano y remitirlo al área correspondiente;
- V. Participar en la suscripción de los convenios que celebre la Universidad, cuando incidan en la competencia del Órgano;
- VI. Representar a la Universidad ante las diversas asociaciones e instancias públicas en materia de control, fiscalización y evaluación;
- VII. Fijar las normas, criterios, mecanismos y requisitos necesarios para la presentación de las declaraciones de las personas servidoras públicas de la Universidad;
- VIII. Ejercer de manera directa cualquiera de las atribuciones encomendadas a las unidades administrativas del Órgano, salvo aquellas que por disposición normativa no puedan ser ejercidas de esa forma;
- IX. Emitir recomendaciones generales que promuevan la mejora y el adecuado control, evaluación y desarrollo administrativo de la Universidad;
- X. Observar que el desempeño de las funciones administrativas de las personas servidoras públicas de la Universidad se realice conforme al marco normativo;
- XI. Vigilar que se ejerzan las facultades que la legislación en materia de obra pública, adquisiciones de bienes y servicios conceden a los órganos internos de control dentro de los procedimientos de contrataciones públicas;
- XII. Expedir la constancia de que el sujeto de fiscalización acreditó o atendió las recomendaciones resultantes de los procedimientos de fiscalización;



- XIII. Suscribir la resolución al recurso de reconsideración en contra de las resoluciones finales de los procedimientos de fiscalización;
- XIV. Hacer del conocimiento de la Comisión de Vigilancia de la Universidad, los informes de resultados dictaminados por el Congreso del Estado de Guanajuato, así como los informes individuales que el Auditor Superior de la Federación presente ante la Comisión de Vigilancia de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, y cuando lo ameriten los procedimientos de auditoría y fiscalización practicados a la Institución; y
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias o que le asignen las autoridades universitarias en el ámbito competencial del Órgano.

Ejercicio de atribuciones

Artículo 9. Las personas adscritas al Órgano ejercerán las atribuciones en observancia a los presentes lineamientos, así como a los demás instrumentos normativos, atendiendo a las políticas, directrices, acuerdos, planes, programas y proyectos que establezca la persona titular o el marco jurídico aplicable.

Interpretación

Artículo 10. Lo no previsto en los presentes lineamientos será resuelto por la persona titular, en el ámbito de sus atribuciones.

Capítulo III

Atribuciones genéricas de las unidades administrativas

Atribuciones genéricas

Artículo 11. Las personas a cargo de las unidades administrativas podrán auxiliarse del personal que requieran las necesidades del servicio, que lo permita el presupuesto, y contarán con las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, 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 conformidad con la legislación vigente, las normas y los criterios aprobados;
- III. Proponer la emisión y dar seguimiento a las recomendaciones generales para el desarrollo administrativo que emita la persona titular, así como gestionar las acciones de mejora en los términos de su competencia;
- IV. Participar en las comisiones, comités, consejos y asociaciones en los cuales sean designadas por parte de la persona titular;



- V. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquéllos que les correspondan por delegación, suplencia o encargo de la persona titular;
- VI. Delegar las atribuciones que les correspondan en el personal de su adscripción, cuando resulte necesario;
- VII. Acordar con la persona titular los asuntos de su competencia y rendir informes sobre las actividades que realicen, con la periodicidad que aquella determine;
- VIII. Participar en los actos de atestiguamiento en los cuales sean designadas por la persona titular en cumplimiento de las atribuciones del Órgano;
- IX. Apoyar, junto con el personal a su cargo, en la práctica de los procedimientos de evaluación, control, fiscalización, programas, proyectos y acciones que instruya la persona titular; y
- X. Las demás que dispongan las leyes o que les sean encomendadas por la persona titular en el ejercicio de sus atribuciones.

Título II Estructura administrativa

Capítulo I Departamento de Evaluación al Control Interno y al Desempeño Institucional

Atribuciones

Artículo 12. El Departamento de Evaluación al Control Interno y al Desempeño Institucional tiene las siguientes atribuciones:

- I. Establecer la metodología y ejecutar las evaluaciones de control interno y de metas institucionales, así como al desempeño de los planes, programas y proyectos de la Universidad;
- II. Realizar el monitoreo y seguimiento a los fondos y programas federalizados de educación superior, a través de la verificación de informes periódicos y la emisión de reportes;
- III. Proponer a la persona titular los lineamientos y normas generales en materia de control interno aplicables para las entidades y dependencias de la Universidad;
- IV. Validar los indicadores para el funcionamiento y operación de la Universidad, relacionados con la planeación institucional; y



- V. Las demás que dispongan las leyes o que le sean encomendadas por la persona titular en el ejercicio de sus atribuciones.

Capítulo II Departamento de Revisiones y Auditorías

Atribuciones

Artículo 13. El Departamento de Revisiones y Auditorías tiene las siguientes atribuciones:

- I. Realizar auditorías, revisiones, verificaciones, monitoreos y atestigüamientos a las dependencias y entidades, con el propósito de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y la legalidad en el ejercicio de los recursos, para que las mismas cumplan con su gestión y funciones esenciales;
- II. Realizar auditorías a los informes financieros de convenios, a la matrícula, a los fondos y programas, que así lo requiera su normativa, en el ámbito competencial del Órgano.
- III. Elaborar y proponer el proyecto del programa anual de revisiones y auditorías a la persona titular y, una vez aprobado por la autoridad competente, dar el seguimiento al avance del mismo, hasta su oportuno y formal cumplimiento; y
- IV. Las demás que dispongan las leyes o que le sean encomendadas por la persona titular en el ejercicio de sus atribuciones.

Capítulo III Departamento de Asesoría Legal y Obligaciones Administrativas

Atribuciones

Artículo 14. El Departamento de Asesoría Legal y Obligaciones Administrativas tiene las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y presentar para su aprobación a la persona titular las estrategias, normas, criterios y mecanismos necesarios para el eficaz y oportuno cumplimiento en la presentación de las declaraciones de las personas servidoras públicas universitarias obligadas a presentarlas;
- II. Recibir, controlar y registrar la información de las personas servidoras públicas universitarias obligadas a presentar la declaración, en los plazos, mecanismos



y términos señalados por la legislación aplicable vigente, así como mantener actualizado el padrón y asesorar a las personas servidoras públicas universitarias obligadas, de acuerdo con los movimientos de personal que reporte el área de recursos humanos de la Universidad al Órgano;

- III. Elaborar, proponer y, en su caso, revisar los proyectos de leyes, lineamientos, decretos, convenios, contratos y acuerdos que incidan en el ámbito competencial del Órgano, así como aquéllos que por disposición de ley le corresponda analizar, o que le hayan sido solicitados por otras áreas de la Universidad en las materias vinculadas a la competencia del propio Órgano;
- IV. Verificar los datos vertidos por las personas servidoras públicas universitarias en sus declaraciones, en los términos de las disposiciones normativas aplicables;
- V. Asesorar e intervenir en los actos de entrega-recepción, en los términos de la normatividad aplicable;
- VI. Participar en los actos de atestiguamiento designados por la persona titular;
- VII. Coordinar al enlace de transparencia del Órgano con la Unidad de Transparencia de la Universidad;
- VIII. Proporcionar o ceder la información y datos personales contenidos en los registros del Órgano a resguardo de este Departamento, a su titular 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;
- IX. Supervisar las acciones que en materia de archivos deba realizar el Órgano;
- X. Realizar auditorías a las dependencias y entidades de la Universidad, en materia archivística; y
- XI. Las demás que dispongan las leyes o que le sean encomendadas por la persona titular en el ejercicio de sus atribuciones.

Capítulo IV

Departamento de Asuntos Jurídicos

Atribuciones

Artículo 15. El Departamento de Asuntos Jurídicos tiene las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las actividades de las unidades administrativas a su cargo, auxiliarlas y asesorarlas en el cumplimiento de sus funciones;



- II. En caso de ausencia de la autoridad substanciadora y resolutora, su titular podrá suscribir las resoluciones dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa que sean competencia de la autoridad en cita;
- III. Tramitar el recurso de reconsideración promovido por los sujetos auditados en contra del informe de resultados derivado de un procedimiento de fiscalización y realizar el proyecto de resolución para la debida suscripción de la persona titular;
- IV. Tramitar, revisar y proponer a la persona titular el proyecto de resolución respecto de las inconformidades que presenten los particulares, previstas por las leyes en materia de contrataciones públicas;
- V. Tramitar y, en su caso, canalizar las inconformidades que se reciban en contra de actos de los procedimientos de contrataciones públicas en que se apliquen recursos federales, con las instancias correspondientes, de conformidad con el marco jurídico aplicable;
- VI. Promover acciones de difusión de la ética como elemento esencial en el ejercicio de las funciones de las personas servidoras públicas universitarias; y
- VII. Las demás que dispongan las leyes o que le sean encomendadas por la persona titular en el ejercicio de sus atribuciones.

Integración del Departamento de Asuntos Jurídicos

Artículo 16. El Departamento de Asuntos Jurídicos se integrará cuando menos por las siguientes unidades administrativas:

- I. Autoridad investigadora; y
- II. Autoridad substanciadora y resolutora.

Atribuciones de la autoridad investigadora

Artículo 17. La autoridad investigadora tiene las siguientes atribuciones:

- I. Realizar las investigaciones de oficio o derivadas de auditorías y denuncias, sobre los actos y omisiones de las personas servidoras públicas de la Universidad o de quienes fungieron con ese carácter, que puedan constituir faltas administrativas, así como de las personas particulares que estuvieren relacionadas con faltas administrativas graves, además de dictar los acuerdos necesarios, desahogar las diligencias y participar en las actuaciones procedimentales o procesales que sean de su competencia, en términos de la normativa aplicable;
- II. Ejercer las atribuciones que las leyes en materia de responsabilidades administrativas conceden a las autoridades investigadoras;



- III. Requerir información y documentación relacionada con sus investigaciones, para el cumplimiento de las atribuciones que le corresponden;
- IV. Remitir a la autoridad competente las quejas, denuncias y todos aquellos asuntos que no sean competencia del Órgano;
- V. Realizar la defensa jurídica de sus determinaciones y resoluciones ante las autoridades que corresponda y ejercer los medios de impugnación que le conceda la normativa aplicable;
- VI. Realizar la presentación de denuncias ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del ámbito de gobierno que corresponda, de hechos que sean probablemente constitutivos de delitos;
- VII. Notificar y habilitar personal para notificar los actos y resoluciones que emita en el ámbito de su competencia;
- VIII. Emitir recomendaciones que promuevan la mejora y el adecuado control, evaluación y desarrollo administrativo de la Universidad; y
- IX. Apoyar en los asuntos de la competencia del Departamento de su adscripción.

Atribuciones de la autoridad substanciadora y resolutora

Artículo 18. La autoridad substanciadora y resolutora tiene las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo la substanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa en términos de la normativa vigente, desahogando las diligencias y participando en las actuaciones procedimentales o procesales que sean de su competencia, así como la defensa de sus determinaciones o resoluciones, mediante los medios de impugnación de que disponga jurídicamente;
- II. Ejercer las atribuciones que las leyes en materia de responsabilidades administrativas conceden a las autoridades substanciadoras y resolutoras;
- III. Remitir a la autoridad jurisdiccional competente, los expedientes de los procedimientos de responsabilidades administrativas por faltas graves o de particulares relacionados con éstas, para continuar con la substanciación de los procedimientos en términos de la normativa aplicable;
- IV. Emitir la resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa que sean competencia del Órgano, en los términos de las leyes de la materia, así como realizar las actuaciones necesarias para llevar a cabo el cumplimiento y ejecución de las sanciones que se impongan;



- V. Tramitar el registro de las personas servidoras públicas sancionadas y proporcionar la información que se solicite al respecto, en términos de las leyes, de los convenios y acuerdos respectivos;
- VI. Notificar y habilitar personal para notificar los actos y resoluciones que emita en el ámbito de su competencia; y
- VII. Apoyar en los asuntos de la competencia del Departamento de su adscripción.

Capítulo V Departamento de Gestión Estratégica

Atribuciones

Artículo 19. El Departamento de Gestión Estratégica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la persona titular el anteproyecto de las políticas de gestión digital y de datos abiertos, así como de sistemas tecnológicos y herramientas digitales que agilicen los procesos a cargo del Órgano;
- II. Administrar, suministrar y controlar la infraestructura tecnológica, plataformas digitales y bases de datos del Órgano;
- III. Proveer, suministrar y asesorar a las unidades administrativas de los recursos y soluciones correspondientes a las tecnologías de la información y comunicaciones para el cumplimiento de sus funciones sustantivas;
- IV. Coordinar las gestiones y actividades necesarias para la vinculación de plataformas o bases de datos de los sistemas estatales y/o nacionales correspondientes, conforme al marco jurídico aplicable;
- V. Coadyuvar con las dependencias y entidades como enlace para la gestión, administración y actualización de solicitudes de diversos programas, proyectos y manuales administrativos, en coordinación con las unidades administrativas del Órgano para el establecimiento del registro, control y aplicaciones de éstos;
- VI. Coadyuvar y asesorar en los procesos que impliquen la recepción, registro, monitoreo y control del flujo de todo tipo de documentos recibidos, así como los generados por el Órgano; además de contribuir en la capacitación y actualización en materia de gestión documental digital, integrando los elementos normativos aplicables, con el objetivo de facilitar la accesibilidad a la información; y



- VII. Las demás que dispongan las leyes o que le sean encomendadas por la persona titular en el ejercicio de sus atribuciones.

Capítulo VI Unidad de Atención a las Contrataciones Públicas

Atribuciones

Artículo 20. La Unidad de Atención a las Contrataciones Públicas tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Fiscalizar, revisar, monitorear, atestiguar, dar seguimiento y brindar acompañamiento técnico jurídico a los procedimientos de contrataciones públicas en todas sus etapas; con la finalidad de verificar el cumplimiento normativo, así como promover la eficiencia y la legalidad en la ejecución de los recursos que realicen las dependencias y entidades de la Universidad en esta materia;
- II. Asistir, con el carácter de asesor, a los comités de obra pública y de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios, en representación de la persona titular, a los que sea convocada;
- III. Atender las solicitudes de autorización para contratar, de las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión al servicio de la Universidad, o lo hayan desempeñado, hasta un año antes de la publicación de la convocatoria o la celebración del contrato;
- IV. Proponer las acciones tendientes a la instrumentación y conducción de la política general en materia de contrataciones públicas, propiciando las mejores condiciones de contratación para la Universidad, conforme a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez;
- V. Asistir a aquellos eventos de contrataciones públicas, previa convocatoria, que realicen las diferentes dependencias y entidades en los diferentes Campus y sedes de la Universidad; y
- VI. Las demás que dispongan las leyes o que le sean encomendadas por la persona titular en el ejercicio de sus atribuciones.

Capítulo VII Disposiciones complementarias

Ausencia temporal



Artículo 21. Durante las ausencias temporales de la persona titular se quedará como encargado de despacho a quien ésta designe.

Transitorios

Inicio de vigencia

Primero. Los presentes lineamientos iniciarán su vigencia a partir del día hábil siguiente al de su publicación en la Gaceta Universitaria.

Abrogación

Segundo. 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)20170510-18, dado en sesión del 10 de mayo de 2017.

Asuntos en trámite

Tercero. Los asuntos que actualmente estén en trámite ante las unidades administrativas del Órgano a la entrada en vigor de los presentes lineamientos continuarán hasta su conclusión de conformidad con las disposiciones vigentes al momento de iniciarse, con la salvedad de que los trámites los desahogarán las unidades administrativas que ahora detentan la referida competencia y denominación, de conformidad con la siguiente tabla:

| Denominación en los Lineamientos que se abrogan | Denominación en los Lineamientos que entran en vigor |
|--|---|
| Departamento de Control Interno y Evaluación al Desempeño Institucional; | Departamento de Evaluación al Control Interno y al Desempeño Institucional; |
| Departamento de Justicia Administrativa; | Departamento de Asuntos Jurídicos; |
| Coordinación de Investigaciones Administrativas | Autoridad investigadora; |
| Coordinación de Control de Procedimientos Administrativos; | Autoridad substanciadora y resolutora; |
| Coordinación de Resoluciones Administrativas; | |
| Departamento de Enlace con las Plataformas Digitales Nacionales; y | Departamento de Gestión Estratégica; |
| | Unidad de Atención a las Contrataciones Públicas. |

La Unidad de Atención a las Contrataciones Públicas, será competente para llevar a cabo hasta su total culminación los actos, asuntos y demás trámites en materia de



contrataciones públicas, que en su momento se hayan iniciado dentro de la competencia de la otrora Contraloría General.

Referencias

Cuarto. En todas las disposiciones legales o administrativas, resoluciones, contratos, convenios, nombramientos o actos expedidos o celebrados con anterioridad a la entrada en vigor de los presentes lineamientos, en que se haga referencia al Contralor General y a la Contraloría General de la Universidad de Guanajuato, se entenderán referidos a la persona titular y al Órgano, respectivamente, conforme a su ámbito constitucional, legal y reglamentario; siempre y cuando dicha referencia no contravenga la naturaleza constitucional, legal y reglamentaria del Órgano.

En la ciudad de Guanajuato, Guanajuato, a 08 de noviembre de 2022.- El Secretario de la Comisión de Vigilancia, doctor 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 los **LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO**, aprobados por la Comisión de Vigilancia del Consejo General Universitario mediante el Acuerdo **CGU(CV)20221108-04**, emitido en la sesión celebrada el 08 de noviembre de 2022 y publicados en la Gaceta Universitaria el 09 de noviembre de 2022. **DOY FE**