

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

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.

Es indudable que, en la Universidad de Guanajuato, Máxima Casa de Estudios de la Entidad, debe actuarse bajo una reorganización de procesos y, desde luego, de la normatividad necesaria 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 Institución¹.

En este sentido, la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato, dispone en su artículo 60 que la Contraloría General será responsable del control, evaluación y desarrollo administrativo de dicha Casa de Estudios, por lo que, deviene elemental dotar también de reglas que regulen las situaciones relacionadas con los procesos de entrega-recepción del personal de la Universidad.

Además, la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios², dispone en su numeral 11, fracción XII que son obligaciones de los servidores públicos, realizar la entrega-recepción de los recursos, documentación, bienes y asuntos en trámite de la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las normas y disposiciones vigentes en la materia.

El Plan de Desarrollo Institucional 2010-2020 de nuestra Universidad³, aprobado por el Consejo General Universitario el 25 de junio de 2010, contempla en su rubro **«La Filosofía, Visión, políticas, estrategias, programas institucionales prioritarios y metas del Plan de Desarrollo Institucional 2010-2020»**, apartado **«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 asegura el cumplimiento de las funciones universitarias, la rendición oportuna de cuentas a la**

¹ Cfr. **Proyecto de desarrollo de la Universidad de Guanajuato 2015-2019, presentado por el Dr. Luis Felipe Guerrero Agripino, -entonces candidato a Rector General-**, presentado ante la Comisión Especial para la Selección de Candidatos a Rector General para el periodo 2015-2019. Página 5.

² Cabe señalar que la Ley en comentario, es aplicable en lo correspondiente a las y los servidores públicos de la Universidad de Guanajuato, de conformidad con lo previsto en su artículo 2.

³ Véanse páginas 127 a 171. Consultable en: <http://www.ugto.mx/pladi/pdf/PLADI-2010-2020.pdf>

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 encuentran: **2.** Diseñar e instrumentar en el conjunto de la Universidad un sistema de gestión institucional, que se sustente en: **b)** Esquemas e instrumentos para la planeación, evaluación y seguimiento de las actividades universitarias con la activa participación de la comunidad, formulación de iniciativas para la mejora continua y el aseguramiento de la calidad y la rendición oportuna de cuentas a la sociedad. **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.

Bajo este contexto, es menester la emisión de un instrumento normativo que establezca 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 y los servidores públicos de la Universidad de Guanajuato, siendo de observancia insoslayable.

En tal virtud, a fin de que se dé cabal cumplimiento a los procesos de entrega-recepción, es necesario que esta Comisión de Vigilancia del H. Consejo General Universitario, proceda a la emisión de los lineamientos administrativos que coadyuven al adecuado desahogo de los procedimientos de entrega-recepción conducentes, permitiendo con ello que las y los servidores públicos cuenten con el insumo jurídico que facilite el cumplimiento de las obligaciones en la asignatura.

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

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS 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 y los servidores públicos de la Universidad de Guanajuato.

Glosario

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

- I. **Contraloría:** La Contraloría General de la Universidad de Guanajuato;
- 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; y
- III. **Universidad:** La Universidad de Guanajuato.

Tipos de proceso 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 dependencias administrativas o entidades académico-administrativas.

Sujetos obligados

Artículo 4. Son sujetos obligados, en términos de lo dispuesto por los presentes Lineamientos, a realizar la entrega-recepción:

- I. Ordinaria y simplificada: Las y los servidores públicos de las dependencias administrativas y entidades académico-administrativas de la Universidad de Guanajuato; y

- II. Extraordinaria: Las y los titulares de las unidades administrativas cuya extinción o modificación de funciones se trate. En caso de no señalarse expresamente, la Contraloría General determinará a las y los servidores públicos encargados de realizarla.

Deberes de las y los sujetos obligados

Artículo 5. Son deberes de las y los sujetos obligados:

- 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 de la Contraloría

Artículo 6. Son facultades de la Contraloría:

- 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 y los participantes en los procesos de entrega-recepción;
- 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;
- X. 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 y los 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
- V. El domicilio para recibir las solicitudes de aclaración por parte del sujeto obligado. En el caso de que la o el servidor público 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 de que se trate para que pueda hacerse este requerimiento.

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 uno de las y los participantes en el acto, con excepción hecha de los 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, alguno de los participantes se negara a firmar, abandonara el lugar o se negara a efectuar la entrega-recepción, se hará constar dicha circunstancia en el acta, lo cual no afectará su validez.

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 siguientes rubros que resulten aplicables:

A. En relación con la parte administrativa:

- I. Presupuesto de inversión:
 - a. Proyectos de inversión;
 - b. Proyectos de prestación de servicios; y
 - c. Proyectos de compromiso de pago plurianual.
- II. Metas, planes, programas y proyectos internos:
 - a. Planes, programas y proyectos;
 - b. Avance físico y financiero de metas presupuestales; y

1. Presupuesto general por unidad responsable;
 2. Presupuesto general por capítulo del gasto; y
 3. Presupuesto general por programa presupuestario.
- d. Relación de recursos federales recibidos por la dependencia administrativa o la entidad académico-administrativa;
 - e. Presupuesto de otros ingresos e ingresos propios;
 - f. Relación de recursos de origen federal o estatal transferidos a los municipios;
 - g. Resumen de la situación de bancos;
 - h. Resumen de las conciliaciones bancarias;
 - i. Resumen de fondos revolventes;
 - j. Relación de cuentas por cobrar;
 - k. Relación de cuentas por pagar;
 - l. Corte de obligaciones fiscales;
 - m. Relación de pasivos contingentes;
 - n. Relación de adeudos de servidores públicos;
 - o. Relación de ingresos por depositar;
 - p. Relación de créditos externos; y
 - q. Dictamen de estados financieros.
- VII.** Obras públicas:
- a. Listado general de obras;
 - b. Relación de expedientes unitarios; y
 - c. Listado general de afectaciones y liberaciones.
- VIII.** Derechos y obligaciones:
- a. Relación de contratos y convenios suscritos por la Universidad y que se ejecuten por parte de la Universidad relacionados con las funciones de la unidad administrativa que se entrega;
 - b. Relación de acuerdos de coordinación con instancias federales, estatales y municipales con la Universidad de Guanajuato relacionados con las atribuciones de la unidad administrativa;
 - c. Relación de contratos de fideicomisos donde participe la Universidad de Guanajuato relacionados con las atribuciones de la unidad administrativa;
 - d. Estatus de los procesos de adquisiciones donde participe la unidad administrativa de que se trate;
 - e. Estatus de juicios y procesos ante autoridades jurisdiccionales y administrativas;
 - f. Poderes otorgados o recibidos vigentes;
 - g. Acuerdos y compromisos pendientes de atención de órganos de gobierno y de administración;
 - h. Relación de las auditorías con diversas instancias, señalando el estatus de las mismas;

- i. Relación de cargos honoríficos vigentes;
 - j. Relación de las organizaciones, asociaciones, fideicomisos, empresas o cualquier tipo de asociación donde la Universidad de Guanajuato sea parte y estén relacionadas con las funciones relacionadas con las atribuciones de la unidad administrativa;
 - k. Relación de asuntos en trámite;
 - l. Firma electrónica y acceso a sistemas para su operación; y
 - m. Solicitudes de cancelación de firmas o accesos a sistemas.
- IX.** Tecnologías de la información:
- a. Programas de computadora adquiridos;
 - b. Sistemas de información desarrollados interna y externamente;
 - c. Respaldo de sistemas de información; y
 - d. Relación de contraseñas institucionales.
- X.** Relación de archivos:
- a. Relación de archivos;
 - b. Relación de firmas y rúbricas de los servidores públicos bajo su adscripción.

B. En relación con las funciones académicas

- I.** Programas académicos:
- a. Catálogo del Plan Vigente de Estudios del Programa Educativo.
 - b. Listado de Trámites ante CIEES (Comités Interinstitucionales para la Evaluación de la Educación Superior) y organismos acreditadores.
 - c. Catálogo de Programas académicos en proceso.
- II.** Alumnos:
- a. Relación de Matrícula actualizada (último dato disponible)
 - b. Listado de Programas de intercambio académico.
 - c. Listado de Alumnos integrantes de órganos colegiados.
 - d. Relación de integrantes de la generación de reemplazo.
 - e. Relación de casos pendientes de alumnos.
- III.** Profesores:
- a. Listado de plantilla del personal académico.
 - b. Listado de cargas académicas.
 - c. Listado de profesores en programas de formación académica.
 - d. Evaluación docente y planes de mejora de cada profesor.
 - e. Listado de profesores integrantes de órganos colegiados.
 - f. Listado de profesores con perfil PROMEP (Programa de mejoramiento del Profesorado)
 - g. Listado de Investigadores registrados en S.N.I. (Sistema Nacional de

- Investigadores)
- h.** Relación de profesores con apoyo de diferentes convocatorias PROMEP.
 - i.** Catálogo de Generaciones de reemplazo.
 - j.** Relación de compromisos de repatriación.
 - k.** Planes de Trabajo de profesores de tiempo completo.
- III.** Cuerpos académicos:
- a.** Relación de líneas generales de investigación.
 - b.** Relación de cuerpos académicos.
 - c.** Listado del Nivel de consolidación.
 - d.** Listado de profesores integrantes de cuerpos académicos.
 - e.** Catálogo de Apoyos PIFI (Programa Integral de Fortalecimiento Institucional) para cuerpos académicos.
- IV.** Listado de Programas de tutorías.
- V.** Listado de integrantes de comités académicos.
- VI.** Otros comités.
- VII.** Listado de alumnos de programas de titulación.
- VIII.** Catálogo de Programas de intercambio académico.
- IX.** Programas de servicio social.
- a.** Lista de actividades de servicio social registrada.
 - b.** Lista de alumnos en servicio social universitario.
 - c.** Lista de alumnos en servicio social profesional.
- X.** Otras actividades académicas:
- a.** Listado de diplomados.
 - b.** Catálogo de especialidades.
 - c.** Catálogo de seminarios.
 - d.** Listado de programas de educación continua.
 - e.** Listado de cursos propedéuticos.
 - f.** Otras.
- XI.** Programas de investigación:
- a.** Listado de Líneas de investigación.
 - b.** Catálogo de proyectos de investigación.
 - c.** Listado de informes técnicos.
- XII.** Listado de Programas de Extensión.
- XIII.** Catálogo de proyectos o convenios de colaboración académica.
- XIV.** Catálogo de proyectos o convenios de intercambio académico.
- XV.** Catálogo de Informes técnicos de POA'S (Programa Operativo Anual)
- XVI.** Informe de la situación académica.
- XVII.** Listado de relación de archivos académicos.
- XVIII.** Listado de relación del acervo de la biblioteca.

- XIX.** Listado de asuntos en trámite.
XX. Otros elementos no contemplados en los puntos anteriores.

Nombramiento de enlace operativo único

Artículo 10. Los titulares de las dependencias administrativas y entidades académico-administrativas designarán, dentro del personal a su cargo, un enlace operativo único, quien realizará las acciones necesarias para coadyuvar a la debida instrumentación de los procesos de entrega-recepción, asimismo serán el enlace con la Contraloría General para esos efectos, además de las otras funciones de apoyo.

Capítulo III Entrega-recepción ordinaria

Supervisión de la entrega-recepción ordinaria

Artículo 11. Las y los sujetos obligados deberán entregar, a quienes los sustituyan, la información relativa al cargo del que se separan.

La Contraloría General supervisará la entrega-recepción ordinaria de los puestos de jefe de departamento y superiores del tabulador de puestos de la Universidad de Guanajuato 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 jefe de departamento se supervisará por el enlace operativo único; en caso de no contar con éste o de encontrarse imposibilitado de manera justificada para estar presente, la o el titular de la dependencia administrativa o entidad académico-administrativa designará a la persona que deberá supervisar dicho acto. En estos casos dicho enlace operativo único deberá informar mensualmente a la Contraloría General sobre los procedimientos de entrega que le correspondió supervisar.

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 o el sujeto obligado, 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.

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 dependencia administrativa o entidad académico-administrativa que se encuentre adscrito la o el sujeto obligado 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 de la Contraloría General o del enlace operativo único, según corresponda, con una anticipación mínima de tres días hábiles a la fecha en que deba realizarse dicho acto, salvo causa justificada.

Procedimiento cuando el sujeto obligado 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 o el sujeto obligado no integre la información o no acuda al acto de entrega-recepción y, por consecuencia, no se realice la entrega respectiva, la o el titular del área administrativa de la dependencia administrativa o entidad académico-administrativa correspondiente, deberá notificar a más tardar el día hábil siguiente a la fecha en que debió realizarse el acto de entrega-recepción a la Contraloría General para los efectos de su competencia.

En este caso, el titular del área administrativa en coordinación con el superior jerárquico del sujeto obligado, deberá 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.

Participantes en la entrega-recepción ordinaria

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

- I. La o el servidor público obligado a realizar la entrega;
- II. La o el servidor público que recibe;
- III. La o el encargado de supervisar la entrega-recepción;
- IV. La o el encargado de formalizar y dar lectura al acta, quien será la o el titular del área administrativa de la dependencia administrativa o entidad académico-administrativa de que se trate o un representante designado por él mismo; en caso de que sea el titular del área administrativa el que deba hacer la entrega-recepción, la o el superior jerárquico de dicho servidor designará al encargado; y
- V. Dos testigos, el primero nombrado por la o el sujeto obligado saliente y el segundo por quien supervise el acto. En caso de que el sujeto obligado saliente no ejerza este derecho o las o los designados no deseen participar, no se afectará la validez del acto.

Recepción provisional del cargo

Artículo 16. En caso de que no se haya designado la o el servidor público 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 un nuevo servidor público o servidora pública.

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 o el servidor público encargado de recibir 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 o el servidor público saliente, dando copia a quien sea la o el 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 al o el servidor público saliente todas las facilidades necesarias para integrar la información requerida.

Capítulo IV Entrega-recepción simplificada

Participantes en la entrega-recepción simplificada

Artículo 18. En la entrega-recepción simplificada participarán la o el servidor público saliente, la o el servidor público que deba recibir y quien supervise el acto, quien será la o el encargado de formalizar el acto.

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 o el servidor público se vuelva definitiva, el acto de entrega-recepción simplificada surtirá los efectos de una ordinaria.

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. La Contraloría General supervisará los actos de entrega-recepción extraordinaria por causas de creación o extinción de dependencias administrativas o entidades académico-administrativas. Cuando se trate de la modificación de funciones de las mismas se estará a lo dispuesto en el artículo 11 de los presentes lineamientos.

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, la Contraloría General determinará lo conducente.

Información y servidores públicos obligados a realizar la entrega-recepción extraordinaria

Artículo 24. La o el sujeto obligado a realizar la entrega-recepción extraordinaria debe entregar la información que corresponda en términos del artículo 9 de los presentes lineamientos, la o el titular del área encargada de realizar las funciones en términos de la normativa correspondiente. En caso de no establecerse de manera expresa por parte de la normativa, la Contraloría General determinará lo conducente.

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 VIII Disposiciones Finales

Responsabilidades

Artículo 26. Cualquier acto de entrega-recepción realizado de conformidad con lo señalado en los presentes Lineamientos, no exime al o el sujeto obligado saliente, de las posibles responsabilidades incurridas durante su gestión, en términos de las leyes respectivas.

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 de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato y sus Municipios.

Artículo 28. En lo no previsto por los presentes Lineamientos se aplicará de

manera supletoria lo previsto en el Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato.

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.

os
pres
ente
s
Line
ami
ento
s
fuer
on
apro
bad
os
por
la
Co
misi
ón
de
Vigil
anci
a
del
H.
Con
sejo
Gen
eral
de
la
Univ
ersi
dad
de
Gua
naju
ato,
med
iant
e
acu
erdo
CGU
(CV)
2016