

SUPLEMENTO ESPECIAL



La gaceta

de la Universidad de Guadalajara

17 de marzo de 2016

Ejemplar gratuito



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
Red Universitaria de Jalisco

Acuerdo Contraloría General No. 01/2016

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la entrega-recepción de las dependencias en la Universidad de Guadalajara.

La suscrita Ma. Asunción Torres Mercado, Contralor General de la Universidad de Guadalajara con fundamento en los artículos 6 fracciones I y XI y 49 de la Ley Orgánica, así como los artículos 110 y 112 del Estatuto General y los artículos 48 fracción XX y 49 fracción I del Reglamento del Sistema de Fiscalización, todos de la Universidad de Guadalajara.

CONSIDERANDO

1. Que la comunidad universitaria y la sociedad exige al sector público un rendimiento claro y puntual de cuentas. La Universidad de Guadalajara, como la universidad pública del Estado de Jalisco, debe inscribirse dentro de los avances y transformaciones que hoy en día experimentan los órganos de fiscalización en el país.

Se requiere contar con instrumentos más efectivos y eficaces de rendición de cuentas, transparencia y fiscalización que garanticen el uso honesto y eficiente de los recursos que la sociedad aporta a la Universidad de Guadalajara, así como un oportuno y claro rendimiento de cuentas por parte de los funcionarios universitarios.

2. Que el H. Consejo General Universitario, a propuesta del Rector General, aprobó el Reglamento del Sistema de Fiscalización de la Universidad de Guadalajara (RSF), con fecha 15 de marzo de 2002.

3. Que la Contraloría General de conformidad con el ordenamiento antes citado, tiene como atribución establecer los lineamientos para la entrega-recepción de las dependencias universitarias, de conformidad con la fracción XX del artículo 48 del RSF.

4. Que como apoyo al sistema de fiscalización y con el fin de uniformar e incorporar al Sistema de Entrega-Recepción Universitario (SERU), la información sobre los recursos huma-

nos, financieros, materiales, de control escolar y archivos de las dependencias y garantizar la continuidad en la prestación de los servicios universitarios, de los proyectos y programas, en un proceso de entrega-recepción; tengo a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS EN LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

DISPOSICIONES GENERALES

Primero.- Los presentes lineamientos tienen por objeto regular el procedimiento de entrega-recepción que deberán observar las personas a que se refieren los artículos 187 Bis1 y 187 Bis2, del Estatuto General de la Universidad de Guadalajara.

Segundo.- La Contraloría General realizará las siguientes acciones:

- I. Determinar la aplicación del Sistema de Entrega-Recepción Universitario (SERU) y en caso necesario el mecanismo que considere conveniente para realizar el procedimiento de entrega-recepción;
- II. Emitir las guías para la captura de la información en los formatos electrónicos del SERU, conforme a los datos y requisitos establecidos para cada uno de ellos;
- III. Designar al personal de la Contraloría General que intervendrá en la entrega-recepción de las dependencias de la Administración General y Empresas Universitarias. En

el caso de los Centros Universitarios, el Sistema de Educación Media Superior y el Sistema de Universidad Virtual, intervendrá el Contralor correspondiente o auditor comisionado para el efecto;

- IV. Resolver cualquier duda que surja en la aplicación de los presentes lineamientos, durante la integración del expediente y acto de entrega-recepción;
- V. Resolver las solicitudes de ampliación de plazo formuladas por la persona que recibe, para la revisión del expediente de entrega-recepción;
- VI. Notificar, cuando proceda, a la persona saliente y a la entrante la obligación de presentar la Declaración de Situación Patrimonial ante la instancia correspondiente;
- VII. Notificar, cuando exista negativa de la persona saliente para acatar los lineamientos en materia de entrega-recepción, a la Comisión Permanente de Hacienda del H. Consejo General Universitario, para que en su caso turne el asunto a la Comisión de Responsabilidades y Sanciones competente, y
- VIII. Determinar, en caso de duda, las personas que estarán obligadas a realizar el procedimiento de entrega-recepción

Tercero.- El Contralor de Centro o Sistema y en su caso, los auditores designados por la Contraloría General para la entrega-recepción, deberán:

- I. Comunicar a la persona saliente, el número de expediente asignado en el SERU, que le permita el acceso para la captura de la información en los formatos con los que deberá integrar el expediente electrónico de entrega-recepción;
- II. Asesorar en la captura de la información requerida para el correcto llenado de los formatos electrónicos;
- III. Revisar en forma selectiva, el adecuado llenado de los formatos electrónicos, así como la correcta integración del expediente;
- IV. Revisar los datos financieros que se asienten en el formato respectivo y verificar que se cuente con el respaldo documental correspondiente;
- V. Validar en el SERU la adecuada integración de la Información y en su caso finalizar en el Sistema, el expediente respectivo;
- VI. Informar a la persona saliente, el número de ejemplares

del expediente de entrega-recepción impresos y en dispositivos magnéticos que deberá integrar;

- VII. Levantar el acta circunstanciada de la entrega-recepción.;
- VIII. Entregar un ejemplar impreso debidamente requisitado del expediente, así como del acta circunstanciada de la entrega-recepción con sus anexos, a la persona saliente y a quien recibe.;
- IX. Escanear e integrar al sistema SERU un ejemplar del acta y sus anexos.
- X. Dar seguimiento puntual hasta su conclusión a las observaciones que se detecten en la entrega-recepción y se reporten por la persona que recibe, y
- XI. Resguardar un tanto de las actas de entrega-recepción que levante.

Cuarto.- Son obligaciones de la persona saliente, las siguientes:

- I. Cumplir con lo establecido en el Estatuto General de la Universidad de Guadalajara, los presentes lineamientos y demás disposiciones aplicables que emita la Contraloría General en materia de entrega-recepción;
- II. Integrar el expediente de entrega-recepción, el cual deberá estar concluido al menos un día antes de la fecha en que deje el cargo y ponerlo a disposición de la Contraloría General;
- III. Asegurarse que el expediente contenga toda la información actualizada a la fecha en que se realiza la entrega;
- IV. Comparecer a entregar, el día y hora previamente establecidos;
- V. Realizar las aclaraciones que se le soliciten posteriores al acto de entrega-recepción, en un plazo máximo de diez hábiles contados a partir de la fecha en que reciba la solicitud de la persona que recibió o de la Contraloría General;
- VI. Comprobar la totalidad de los recursos financieros ejercidos a la fecha de la entrega-recepción, o bien efectuar la devolución de los recursos no ejercidos a la instancia competente;
- VII. Exhibir el estado de cuenta expedido por el área de finanzas correspondiente o emitido por el sistema contable institucional, con el que acredite que el saldo registrado en el formato denominado "Partidas Pendientes de Comprobar", está debidamente conciliado;

- VIII. Cancelar las cuentas bancarias institucionales con las que venía operando los recursos financieros y entregar a la persona que recibe, el documento de cancelación expedido por la institución bancaria correspondiente. Salvo aquellos casos en que la Contraloría General instruya que solo se realice el cambio de firmas;
- IX. Entregar las chequeras que tenga a su cargo, debidamente canceladas, acompañadas de los estados de cuenta respectivos, así como, de las conciliaciones bancarias y demás documentos relacionados con las cuentas bancarias;
- X. Precisar en los formatos correspondientes, los asuntos en trámite, señalando la situación actual de cada uno de ellos, así como el nombre de la persona responsable de su seguimiento, e indicar cuáles requieren de atención inmediata;
- XI. Identificar con precisión en los formatos correspondientes los bienes muebles que tenía asignados en forma directa, y
- XII. En los casos que proceda, solicitar a la Coordinación General de Patrimonio, la relación de bienes inmuebles que están bajo su cargo.

Quinto.- Son obligaciones de la persona que recibe, las siguientes:

- I. Cumplir con lo establecido en el Estatuto General de la Universidad de Guadalajara, los presentes lineamientos y demás disposiciones aplicables que emita la Contraloría General en materia de entrega-recepción;
- II. Recibir los recursos, documentos y bienes relacionados en el expediente de entrega-recepción, los cuales quedarán a partir de la fecha de recepción, a su cargo y bajo su resguardo;
- III. Dar seguimiento a los asuntos en trámite, dando prioridad a aquellos que requieran de atención inmediata;
- IV. Solicitar a la Contraloría General el Visto Bueno para la apertura o el cambio de firmas en las cuentas bancarias institucionales, para el manejo de los recursos financieros de la dependencia que recibe;
- V. Verificar dentro de los 30 días hábiles posteriores a la entrega-recepción, la información contenida en el expediente de entrega-recepción. Este plazo podrá ser ampliado, previa solicitud debidamente justificada ante la Contraloría General;
- VI. Solicitar por escrito a la persona saliente, las aclaraciones necesarias, otorgándole un plazo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de notificación de la solicitud de aclaración;

VII. Informar por escrito y de manera detallada, anexando los documentos respectivos, a la Contraloría General, cuando no reciba respuesta a las solicitudes formuladas conforme a la fracción anterior o ésta se considere insuficiente, y

VIII. Notificar por escrito a la Contraloría General las irregularidades que detecte en la verificación que realice de la información contenida en el expediente de entrega-recepción, que pudieran ser constitutivas de una infracción administrativa o un presunto delito.

INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Sexto.- La información para la entrega-recepción será estructurada de conformidad con los niveles de organización establecidos en la normatividad universitaria, incluyendo las figuras análogas que operativamente existan. Lo anterior permitirá que el expediente de entrega-recepción se integre del nivel inferior al superior de la dependencia correspondiente.

Séptimo.- El expediente de entrega-recepción se integrará con los formatos electrónicos debidamente llenados, los cuales deberán contener la información detallada de los recursos humanos, financieros, materiales, de control escolar, documentos, archivos y asuntos administrativos, incluyendo los que requieren de atención inmediata.

Octavo.- La integración del expediente de entrega-recepción será responsabilidad de la persona saliente, quien podrá designar a una persona que coordine las acciones de planeación, organización, captura en el SERU e integración del expediente.

Noveno.- El expediente de entrega recepción deberá estar concluido al menos un día antes de la fecha en que deje el cargo la persona saliente.

Décimo.- Cuando por alguna circunstancia no sea posible que la persona saliente integre el expediente de entrega-recepción, el superior jerárquico deberá designar a la persona que se encargue de integrarlo, con la supervisión de la Contraloría General.

ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Décimo primero.- El acta de entrega-recepción deberá levantarse el día en que deje el cargo la persona saliente y lo reciba el entrante, salvo casos justificados o de fuerza mayor.

En el levantamiento del acta deberán participar las personas involucradas y dos testigos de asistencia.

Cuando por alguna circunstancia no se pueda concluir el acto de entrega-recepción el día fijado para éste, deberá especificarse tal hecho en el acta y continuarse el día siguiente.

Décimo segundo. En caso de que no se haya nombrado la persona entrante el día en que deje el cargo la persona saliente, el superior jerárquico designará a quien deba recibir de manera provisional, debiendo realizarse una nueva acta de entrega-recepción una vez que tome posesión la persona entrante.

En caso de que la entrega-recepción se realice conforme lo establecido en el párrafo anterior, el plazo de 30 días hábiles para realizar las observaciones correrá a partir de la fecha en que la persona saliente deje el cargo y será la persona que reciba en forma provisional quien realice la verificación del contenido del expediente y comunique las observaciones al superior jerárquico y a la persona saliente.

Décimo tercero.- El contralor correspondiente o auditor designado se cerciorará que los participantes en el acta conozcan el contenido de la misma y que la información que se describe esté correctamente integrada y ordenada. Una vez realizado lo anterior, al igual que los demás participantes, firmará de conformidad cada una de las fojas del texto del acta.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Décimo cuarto.- La Dirección de Finanzas de la Administración General, las Coordinaciones de Finanzas de los Centros Universitarios y del Sistema de Universidad Virtual, la Dirección de Tesorería del Sistema de Educación Media Superior y las áreas análogas del Corporativo de Empresas, deberán proporcionar a los titulares de las dependencias, durante el proceso de integración del expediente de entrega-recepción, en forma impresa o en medios magnéticos, la información relativa a los avances financieros del presupuesto autorizado y ejercido por la dependencia sujeta al proceso de entrega-recepción, así como, el estado en que se encuentra la comprobación del ejercicio del gasto.

Décimo quinto.- La revisión que la Contraloría General realice en el proceso de entrega-recepción no implica la validación de la exactitud de los datos asentados en el expediente respectivo, lo cual es responsabilidad de la persona saliente y en lo que le corresponde a la persona entrante.

Décimo sexto.- El acto de entrega-recepción no libera a la persona saliente de las obligaciones y responsabilidades que surjan con motivo de la revisión del expediente o de un acto de fiscalización.

Décimo séptimo.- Estos lineamientos serán aplicables a los casos de modificación, fusión y supresión de dependencias y transferencia parcial de funciones o recursos.

Décimo octavo.- Las personas que dejen su cargo antes del término establecido para el cambio de administración de conformidad con la normatividad universitaria, sujetarán su entrega a los lineamientos establecidos en el presente acuerdo.

En este caso el superior jerárquico deberá solicitar por escrito la intervención de la Contraloría General, con una anticipación de

cuando menos 5 días naturales previos a la fecha del acto de entrega-recepción, salvo casos de extrema urgencia o por causa de fuerza mayor.

Décimo noveno.- Tratándose de la entrega-recepción de las personas a que se refiere la fracción V, del artículo 187 Bis 1 del Estatuto General y que no manejen recursos financieros, podrá ser presidida por el superior jerárquico de que se trate.

Vigésimo.- Todas las personas que terminen su relación laboral con la Universidad de Guadalajara o cambien de adscripción, deberán hacer entrega al superior jerárquico de los bienes muebles que tenga bajo su custodia y solicitar la cancelación del resguardo correspondiente.

Vigésimo primero.- Con el fin de facilitar el proceso de entrega-recepción, las personas obligadas a realizar el procedimiento de entrega-recepción a que se refiere el artículo 187 Bis 1 del Estatuto General de la Universidad de Guadalajara deberán mantener ordenados y permanentemente actualizada la información que integra el expediente para dar cumplimiento a los presentes lineamientos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primero.- El presente acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en "La Gaceta de la Universidad de Guadalajara".

Segundo.- Se abroga el Acuerdo Contraloría General No. 01/2004 de fecha 16 de febrero de 2004.

ATENTAMENTE
"PIENSA Y TRABAJA"

Guadalajara, Jalisco a 17 de marzo de 2016


MA. ASUNCIÓN TORRES MERCADO
CONTRALOR GENERAL