

Acuerdo Contraloría General No. 01/2004

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

La L.A.E. y C.P. Ma. Asunción Torres Mercado, Contralor General de la Universidad de Guadalajara con fundamento en los artículos 6° fracción I y 49 de la Ley Orgánica, así como los artículos 110 y 112 del Estatuto General y el artículo 48 fracción XX del Reglamento del Sistema de Fiscalización de la Universidad de Guadalajara

CONSIDERANDO

1. Que el Rector General en la presentación de su Plan de Trabajo, así como en su discurso de toma de posesión hizo énfasis, entre otros asuntos, en la necesidad de fortalecer en forma inmediata el sistema de fiscalización universitaria, entre otras razones, por las siguientes:

- a)** La sociedad mexicana exige al sector público un rendimiento claro y puntual de cuentas.
- b)** 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.
- c)** Se requiere contar con instrumentos más efectivos y eficaces de 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, 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.

4. Que como apoyo al sistema de fiscalización y con el fin de garantizar la continuidad en la prestación de los servicios universitarios, de los proyectos y programas, en un proceso de entrega-recepción, por lo que tengo a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN EN LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

DISPOSICIONES GENERALES

Primero.- El presente acuerdo tiene como objeto establecer los lineamientos que deberán observar los funcionarios de la Universidad de Guadalajara para la entrega-recepción de dependencias en la Universidad de Guadalajara, de conformidad con lo establecido en el Reglamento del Sistema de Fiscalización de la Universidad de Guadalajara.

Segundo.- La Contraloría General realizará las siguientes acciones:

- I.** Emitirá los formatos para la integración del expediente de entrega-recepción.
- II.** Emitirá las guías para el uso y llenado de los formatos.
- III.** Designará al personal que intervendrá en la entrega-recepción; en el caso de los Centros Universitarios y el Sistema de Educación Media Superior, intervendrá el Contralor correspondiente.
- IV.** Resolverá cualquier duda que surja en la aplicación de estos lineamientos, durante la integración del expediente y acto de entrega-recepción.
- V.** Resolverá las solicitudes de ampliación de plazo formuladas por el funcionario que recibe, para la revisión del expediente de entrega-recepción.
- VI.** Notificará al funcionario saliente y al entrante, de la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial ante la instancia correspondiente.
- VII.** Notificará a la Comisión de Hacienda correspondiente, cuando exista negativa del funcionario saliente para acatar los lineamientos en materia de entrega-recepción.

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

- I. Entregar al funcionario saliente los formatos con los que deberá integrar el expediente de entrega-recepción.
- II. Asesorar en el llenado de los formatos para la integración del expediente de entrega-recepción.
- III. Revisar en forma selectiva, el adecuado llenado de los formatos, así como la correcta integración del expediente.
- IV. Revisar en forma detallada, los datos financieros que se asienten en el formato y verificar que se cuente con el respaldo documental correspondiente.
- V. Informar al funcionario saliente, el número de ejemplares del expediente de entrega-recepción impresos y en dispositivos magnéticos que deberá integrar.
- VI. Levantar el acta circunstanciada de la entrega-recepción.
- VII. Entregar un ejemplar del acta con sus anexos, al funcionario saliente y a la persona que recibe.
- VIII. Resguardar las actas de entrega-recepción.

Cuarto.- Son obligaciones del funcionario saliente, las siguientes:

- I. Cumplir con este ordenamiento, así como con las demás disposiciones que gire la Contraloría General en materia de entrega-recepción.
- II. Comparecer a entregar, el día y hora previamente establecidos.
- III. Integrar el expediente de entrega-recepción, el cual deberá estar concluido al menos un día antes de la fecha en que deje el cargo.
- IV. Asegurarse que el expediente de entrega-recepción contenga toda la información y esté actualizada al día que se entrega.
- V. Realizar las aclaraciones que se le soliciten posteriores al acto de entrega-recepción, previa solicitud de la persona que recibe o de la Contraloría General.

- VI.** Comprobar la totalidad de los recursos financieros recibidos, o bien efectuar la devolución de los recursos no ejercidos a la fecha en que se realice la entrega-recepción.
- VII.** Exhibir el estado de cuenta expedido por el área de finanzas correspondiente 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.
- 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.

Deberá precisar con exactitud cuáles asuntos requieren de atención inmediata.
- XI.** Identificar con precisión en los formatos correspondientes los bienes que tenía asignados en forma directa.

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

- I.** Cumplir con este ordenamiento, así como con las demás disposiciones que gire 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 la apertura de cuentas bancarias institucionales, para el manejo de los recursos financieros de la dependencia a su cargo.
- 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 al funcionario saliente, las aclaraciones necesarias.
- 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.
- VIII. Notificar 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 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 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 deberá realizarla el funcionario saliente, quien podrá designar a una persona que coordine las acciones de planeación, organización e integración del expediente de entrega-recepción.

Noveno.- El expediente de entrega recepción deberá estar concluido al menos un día antes de la fecha determinada para dicho acto.

Décimo.- Cuando por alguna circunstancia no sea posible que el funcionario 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 contralor correspondiente o auditor designado deberá levantar el acta de entrega-recepción el día en que deje el cargo el funcionario saliente y lo recibe el entrante.

En el levantamiento del acta deberán participar los funcionarios involucrados y los 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.- El contralor correspondiente o auditor designado, vigilará que los participantes en el acta se cercioren del contenido de la misma, 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 tercero.- La Dirección de Finanzas de la Administración General, las Coordinaciones de Finanzas de los Centros Universitarios, la Dirección de Tesorería del Sistema de Educación Media Superior y las áreas análogas de los Campi Universitarios y 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 y/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 de la comprobación del ejercicio del gasto.

Décimo cuarto.- La revisión que la Contraloría General realice en el proceso de entrega-recepción no implica la validación de la exactitud de los datos asentados, lo cual es responsabilidad del funcionario correspondiente.

Décimo quinto.- El acto de entrega-recepción no libera al funcionario saliente de las obligaciones y responsabilidades que surjan con motivo de un acto de fiscalización.

Décimo sexto.- Estos lineamientos serán aplicables a las demás personas que desempeñen funciones análogas a los funcionarios universitarios, que por cualquier motivo dejen su cargo o comisión.

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

Décimo octavo.- Cuando un funcionario universitario deje su cargo antes del término establecido para el cambio de administración de conformidad con la normatividad universitaria, sujetará 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 10 días hábiles 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 unidades, áreas o cualquier figura análoga que se encuentre al interior de las dependencias que no manejen recursos financieros, el acta podrá ser presidida por el superior jerárquico que se trate.

Vigésimo.- Con el fin de facilitar el proceso de entrega-recepción, los funcionarios de la Universidad de Guadalajara y demás personas que desempeñen funciones análogas deberán mantener ordenados y permanentemente actualizados sus planes, programas, estudios, proyectos, informes, registros, archivos y controles de los recursos humanos, materiales, financieros, escolares y administrativos de que disponen para el desarrollo de sus funciones, así como toda la demás información y documentación que le requiera la Contraloría General para dar cumplimiento a estos lineamientos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Vigésimo primero.- Este acuerdo entrará en vigor el 18 de febrero de 2004.

Vigésimo segundo.- Notifíquese este acuerdo a todos los funcionarios de esta casa de estudios.

Vigésimo tercero.- Para mayor difusión, publíquese en la Gaceta Universitaria y en la página web de la Universidad de Guadalajara.

Atentamente
«Piensa y Trabaja»
Guadalajara, Jal., 16 de febrero de 2004

L.A.E. y C.P. Ma. Asunción Torres Mercado
Contralor General