



COMPENDIO DE NORMAS
PARA LA FISCALIZACIÓN





Directorio

JOSÉ TRINIDAD PADILLA LÓPEZ
Rector General

ITZCÓATL TONATIUH BRAVO PADILLA
Vicerrector Ejecutivo

CARLOS JORGE BRISEÑO TORRES
Secretario General

MARÍA ESTHER AVELAR ÁLVAREZ
Abogado General

Primera edición, 2005

D.R.© 2005, UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
Oficina del Abogado General
Av. Juárez 976 3er. piso, zona centro
Guadalajara, Jalisco, México

ISBN

Impreso y hecho en México
Printed and made in Mexico



ÍNDICE
REGLAMENTO DEL SISTEMA DE FISCALIZACIÓN

	PÁG.
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	9
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	15
CAPÍTULO II DE LA CUENTA UNIVERSITARIA	17
CAPÍTULO III DE LA REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LA CUENTA UNIVERSITARIA	20
CAPÍTULO IV DEL INFORME DEL RESULTADO DE LA REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LA CUENTA UNIVERSITARIA	21
CAPÍTULO V DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN	22
CAPÍTULO VI OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN.	24
CAPÍTULO VII DEL H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO	26
CAPÍTULO VIII DE LA CONTRALORÍA GENERAL	27
CAPÍTULO IX DE LOS CONTRALORES DE LOS CENTROS Y DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR	34
CAPÍTULO X AUDITORÍAS EXTERNAS	35
TRANSITORIOS	37

LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN	PÁG.
CONSIDERANDO	41
DISPOSICIONES GENERALES	42
INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ENTREGA – RECEPCIÓN	45
ACTO DE ENTREGA – RECEPCIÓN	46
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	46
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	48
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL REGLAMENTO DEL SISTEMA DE FISCALIZACIÓN	
JUSTIFICACIÓN	51
CAPÍTULO I	53
PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR AUDITORES POR SERVICIOS PROFESIONALES SG-OAG-SF-01	
I. OBJETIVO	53
II. LINEAMIENTO	53
III. PROCEDIMIENTO	53
IV. DIAGRAMA DE FLUJO	55
CAPÍTULO II	56
PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR DESPACHO DE AUDITORES EXTERNOS PARA DICTAMINAR LA CUENTA UNIVERSITARIA ANUAL SG-OAG-SF-02	
I. OBJETIVOS	56
II. LINEAMIENTOS	56
III. PROCEDIMIENTO	57
IV. DIAGRAMA DE FLUJO	58
CAPÍTULO III	59
PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIA SG-OAG-SF-03	
I. OBJETIVOS	59
II. LINEAMIENTOS	59
III. PROCEDIMIENTO	61
IV. DIAGRAMA DE FLUJO	67

CAPÍTULO IV	
PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA – RECEPCIÓN SG-OAG-SF-04	PÁG.
I. OBJETIVO	70
II. LINEAMIENTOS	70
III. PROCEDIMIENTO	71
IV. DIAGRAMA DE FLUJO	75
CAPÍTULO V	78
PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS SG-OAG-SF-05	
I. OBJETIVO	78
II. LINEAMIENTOS GENERALES (APLICAN A LOS PROCEDIMIENTOS: III. PARA APERTURA, IV. PARA AC- TUALIZACIÓN Y V. CANCELACIÓN)	78
III. PROCEDIMIENTO PARA APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS	79
III.1 LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA APERTURA	79
III.2 PROCEDIMIENTO	80
III.3 DIAGRAMA DE FLUJO	83
IV. PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS	85
IV.1 LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA ACTUALIZACIÓN	85
IV.2 PROCEDIMIENTO	85
IV.3 DIAGRAMA DE FLUJO	88
V. PROCEDIMIENTO PARA CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS	90
V.1 LINEAMIENTO ESPECÍFICO PARA CANCELACIÓN	90
V.2 PROCEDIMIENTO	90
V.3 DIAGRAMA DE FLUJO	92
CAPÍTULO VI	93
PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL SG-OAG-SF-06	
I. OBJETIVO	93
II. LINEAMIENTOS	93
III.1 PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PA- TRIMONIAL ANUAL	94
III.2 DIAGRAMA DE FLUJO	98
IV. PROCEDIMIENTO PARA AMONESTACIÓN POR NO PRESENTAR DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL ANUAL, INICIAL O POR PRE- SENTAR LA EXTEMPORÁNEA	100
IV.1 PROCEDIMIENTO	100
IV.2 DIAGRAMA DE FLUJO	102
V. PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PA- TRIMONIAL, POR INICIO O CONCLUSIÓN DEL CARGO	103
V.1 PROCEDIMIENTO	103
V.2 DIAGRAMA DE FLUJO	105



REGLAMENTO DEL
SISTEMA DE FISCALIZACIÓN



H. CONSEJO GENERAL UNIVERSITARIO PRESENTE

A estas Comisiones Conjuntas de Normatividad y Hacienda ha sido turnado por el Rector General un proyecto de Reglamento del Sistema de Fiscalización de la Universidad de Guadalajara, en virtud de la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

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:

- La sociedad mexicana 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 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.

En razón de ello se proponen modificaciones y adiciones a las normas que regulan el sistema de fiscalización de esta casa de estudios, el cual se integra por el H. Consejo General Universitario, la Contraloría General, los consejos universitarios y los contralores de los centros y del Sistema de Educación Media Superior.

A) H. Consejo General Universitario

Se precisan, profundizan e integran las atribuciones del H. Consejo General Universitario, máximo órgano de gobierno de esta casa de estudios, en el cual se encuentran representados los miembros de la comunidad universitaria y de la sociedad, pues está integrado por estudiantes, profesores, directivos de los

diversos centros universitarios y del Sistema de Educación Media Superior, los representantes del Sindicato del personal administrativo y académico, así como el Presidente del Consejo Social, organismo en el cual están representados los diversos sectores de la sociedad jalisciense.

El H. Consejo General Universitario tendrá entre sus atribuciones las siguientes:

- Revisar la Cuenta Universitaria, la cual tiene por objeto analizar los resultados de la gestión financiera, comprobar si la Administración universitaria se ha ajustado a los criterios determinados en el Presupuesto y si se ha cumplido con los objetivos contenidos en los programas;
- Calificar el funcionamiento financiero, administrativo y de gestión de todas las dependencias que integran la Red universitaria, en lo particular de la Dirección de Finanzas y de la Coordinación General Administrativa; de igual manera a las denominadas Empresas universitarias, la Fundación, los consejos sociales y demás organismos creados de conformidad con la normatividad universitaria;
- Conocer de los resultados de las auditorías practicadas por la Contraloría General, o en su caso por el Despacho Externo;
- Conocer el Informe anual de la Contraloría General y evaluar su desempeño, y
- En su ámbito de competencia y de conformidad con la normatividad universitaria, tomar las medidas correctivas y preventivas con base en las observaciones realizadas por la Contraloría General de la Universidad de Guadalajara, o en su caso por el Despacho Externo.

B) Contraloría General

Algunas de las propuestas planteadas por la sociedad para corregir las debilidades que se perciben en la fiscalización de la Universidad de Guadalajara, se refieren a la necesidad de modernizar el enfoque y fortalecer las atribuciones del órgano encargado del control interno, a fin de convertirlo en un auténtico órgano de auditoría, dotado de autonomía técnica y de gestión, imparcial en sus decisiones, accesible y reconocido por la sociedad.

Paralelamente se deben reorganizar las funciones de la Contraloría General, los contralores del Centro y del Sistema de Educación Media Superior, para encauzarlas preferentemente a la prevención y a la promoción de esquemas administrativos más sencillos y transparentes.

Se recogen las tendencias modernas que han ampliado el ámbito de la supervisión más allá de la verificación, del apego a la normatividad y a las normas contables, hacia una mayor evaluación de la gestión administrativa y académica y de los resultados; así como la relativa a una más transparente y oportuna rendición de cuentas por parte de las dependencias y de los funcionarios universitarios y, finalmente, de la necesidad de una mejor articulación entre las entidades dando lugar a la creación del Sistema de Fiscalización Universitario.

Se amplían además sus atribuciones, que serán entre otras las siguientes:

- Practicar auditorías financieras, administrativas, integrales y de gestión;
- Verificar que se cumpla con la normatividad relacionada con la planeación, presupuestación, ingreso, gasto e inversiones de las dependencias que integran la Red universitaria;
- Verificar que las dependencias o miembros de la comunidad universitaria que manejen, ejerzan o administren recursos provenientes de fondos externos, lo realicen conforme a las normas, políticas y programas aprobados por los organismos que proporcionan los recursos y la normatividad universitaria respectiva;
- Investigar en el ámbito de su competencia, los actos y omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia o aplicación de los recursos universitarios;
- Proponer las normas que regulen los instrumentos de control y supervisión de la Administración universitaria;
- Establecer los criterios para las auditorías, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de la Cuenta Universitaria, y en general del patrimonio universitario;
- Auditar durante cualquier etapa del ciclo presupuestal, es decir, durante el ejercicio del presupuesto o posterior al mismo;

- Determinar los daños y perjuicios que afecten el patrimonio universitario;
- Integrar el expediente cuando de los resultados de la revisión resulten hechos que puedan ser constitutivos de delito, y
- Establecer los lineamientos e intervenir en la entrega–recepción por cambio de titulares de las dependencias que integran la Red universitaria.

C) Consejos Universitarios

Con el fin de lograr la articulación en el sistema de fiscalización, y eficacia en la participación de los consejos universitarios de los centros universitarios y del Sistema de Educación Media Superior, se propone se le otorguen entre otras las siguientes atribuciones:

- Conocer de los informes de auditoría que presente el Contralor del Centro Universitario o del Sistema de Educación Media Superior y el Contralor General, y
- En su ámbito de competencia y de conformidad con la normatividad universitaria, tomar las medidas correctivas y preventivas con base en las observaciones realizadas por la Contraloría General de la Universidad de Guadalajara o el Contralor del Centro Universitario o del Sistema de Educación Media Superior y el Contralor General.

D) Contralor de Centro y del Sistema de Educación Media Superior

Actualmente no están contemplados en la normatividad los requisitos para ser Contralor de Centro o del Sistema de Educación Media Superior, ni sus atribuciones, por lo que se propone su adición a la norma.

Entre las atribuciones que se propone se otorguen, se encuentran las siguientes:

- Fiscalizar las instancias del Centro Universitario o del Sistema de Educación Media Superior, de conformidad con el plan de trabajo aprobado por el Contralor General;
- Elaborar las observaciones y recomendaciones derivadas de las revisiones efectuadas;

- Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones e informar sobre su solventación a la Contraloría General;
- Dar a conocer al Consejo de Centro los informes de resultados de las auditorías que practique;
- Aplicar las políticas, procedimientos y estrategias de operación que al efecto expida la Contraloría General, así como aquellas que regulan el funcionamiento de los centros universitarios y Sistema de Educación Media Superior;
- Orientar en materia de control interno, normatividad financiera, ejercicio y comprobación del gasto universitario;
- Rendir al Contralor General y a los Consejos de Centro o de SEMS, el informe anual de actividades, así como el de las auditorías que practique;
- Proponer medidas preventivas y correctivas que permitan mejorar el funcionamiento del sistema de planeación, presupuestación, control, evaluación, supervisión y fiscalización del gasto universitario, e
- Intervenir en la entrega–recepción por cambio de titulares de las dependencias que integran el Centro Universitario o Sistema de Educación Media Superior.

El sistema de fiscalización de la Universidad de Guadalajara permitirá, entre otros aspectos los siguientes:

- a) Desarrollar las políticas, lineamientos y normas en materia de planeación, programación, presupuestación, evaluación, control, supervisión y fiscalización del gasto;
- b) Una mayor articulación e integración entre las entidades que forman parte del Sistema de Fiscalización Universitaria;
- c) La revisión sistemática del ejercicio del gasto en todas las dependencias de la Red Universitaria;

- d) Impulsar una cultura de planeación, de cumplimiento de los programas aprobados, así como de una adecuada comprobación del ejercicio del gasto;
- e) Ser ejemplar al tomar medidas correctivas;
- f) Ser preventivo para evitar un inadecuado ejercicio del gasto, errores administrativos en materia de comprobación y desvío de los objetivos establecidos en los programas, entre otros;
- g) Impulsar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa universitaria, y
- h) Impulsar la optimización y transparencia de los recursos universitarios.

Para que la Contraloría General cumpla de mejor manera las atribuciones encomendadas se reorganiza internamente creándose cuatro instancias, que son:

- a) La Secretaría de la Contraloría
- b) La Unidad de Auditoría a la Administración General y Empresas Universitarias;
- c) La Unidad de Auditoría a Centros Universitarios y Sistema de Educación Media Superior, y
- d) La Unidad Técnica.

Entre las citadas instancias se distribuyen las funciones de la Contraloría General, lo que permite una adecuada distribución del trabajo y al mismo tiempo un trabajo integral en materia de fiscalización, lo que traerá como consecuencia eficacia en los resultados de las auditorías.

Dictamen No. IV/2002/215 aprobado por el H. Consejo General Universitario en sesión del 15 de marzo de 2002.

REGLAMENTO DEL SISTEMA DE FISCALIZACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene por objeto la creación del Sistema de Fiscalización de la Universidad de Guadalajara, regular su funcionamiento y la revisión de la Cuenta Universitaria.

Artículo 2. El Sistema de Fiscalización de la Universidad de Guadalajara tiene por objeto articular todas las instancias de la Red universitaria y las políticas relacionadas con la fiscalización, con el fin de garantizar la eficiencia, eficacia y transparencia del ejercicio del gasto y la protección del patrimonio universitario.

Artículo 3. Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Cuenta Universitaria:** Es un documento de carácter evaluatorio que contiene información contable, financiera, presupuestaria, programática y económica relativa a la gestión anual de la Universidad de Guadalajara con base en el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad de Guadalajara, correspondiente al Ejercicio Fiscal inmediato anterior, aprobado por el H. Consejo General Universitario.
- II. **Estado de Situación Patrimonial:** Es un documento contable que refleja la situación patrimonial de la Universidad a una fecha determinada y que permite efectuar un análisis comparativo de la misma; incluye el activo, pasivo y patrimonio.
- III. **Estado de Ingresos, Egresos e Inversiones:** Es un documento contable que muestra el resultado de las operaciones de la Universidad durante un período determinado.
Muestra la diferencia entre el total de los ingresos en sus diferentes modalidades: presupuesto, venta de bienes, servicios, cuotas, aportaciones y otros, y los egresos representados por gastos, costo de servicios, prestaciones, así como las inversiones hechas en propiedades equipos de las entidades y demás erogaciones en un período determinado, y cuya diferencia de aumento o disminución se muestra en el estado de situación patrimonial.
- IV. **Estado del Ejercicio Presupuestal:** Es un documento que muestra el presupuesto ejercido por Programa o concepto del gasto en un período

determinado, por una entidad, el cual nos permite evaluar el cumplimiento de programas, objetivos y metas institucionales a largo, mediano y corto plazo. Refleja la medición de la eficiencia de las operaciones y la delimitación de responsabilidades.

- V. Gestión Financiera:** Es la actividad de las dependencias que integran la Red universitaria respecto de la administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos, egresos, fondos y en general, de los recursos universitarios que éstas utilicen para la ejecución de los objetivos contenidos en los programas aprobados, en el período que corresponde a la Cuenta Universitaria, sujeta a revisión posterior del H. Consejo General, a través de la Contraloría General de la Universidad de Guadalajara a fin de verificar que dicha gestión se ajusta a las disposiciones fiscales, reglamentarias y administrativas aplicables, así como el cumplimiento de los programas señalados.
- VI. Informe de Avances de la Gestión Financiera:** Es el informe que, como parte integrante de la Cuenta Universitaria, rinden las dependencias de la Universidad de Guadalajara y las Empresas Universitarias de manera consolidada a través del Rector General, al H. Consejo General Universitario, sobre los avances físicos y financieros de los programas aprobados, a fin de que la Contraloría General fiscalice en forma posterior a la conclusión de los procesos correspondientes, los ingresos y egresos; el manejo, la custodia y la aplicación de sus fondos y recursos, así como el grado de cumplimiento de los objetivos contenidos en dichos programas.
- VII. Programas:** Los contenidos en el presupuesto aprobado en el que se sujeta la gestión o actividad de las dependencias de la Universidad de Guadalajara.
- VIII. Auditoría Administrativa:** Es el examen comprensivo y constructivo de la estructura organizacional de una entidad o sección de la misma en cuanto a sus planes y objetivos, métodos y controles, su forma y operación. El resultado de esta auditoría es una opinión sobre la eficiencia administrativa de toda la entidad o parte de ella.
- IX. Auditoría Financiera:** Es el examen y comprobación de que las operaciones, registros, informes y los estados financieros de una entidad correspondientes a determinado período, se hayan hecho de conformidad con las disposiciones legales, políticas de fiscalización y demás normas aplicables relativas a la revisión y evaluación del control interno establecido.

Incluye la revisión, análisis y examen de las transacciones, operaciones y requisitos financieros de una entidad con objeto de determinar si la información financiera que se produce es confiable, oportuna y útil.

- X. **Auditoría de Desempeño:** Es el examen para verificar si las actividades administrativas y académicas (investigación, docencia y extensión), de las dependencias universitarias se realizaron con oportunidad para el logro de los objetivos y metas programadas en relación con el avance del ejercicio.
- XI. **Presupuesto de Ingresos y Egresos:** Instrumento jurídico contable que contiene la estimación financiera anual de los ingresos y egresos de la Universidad de Guadalajara de acuerdo con sus planes y programas establecidos para el cumplimiento de sus metas. Contiene además, las normas y políticas de aplicación de los recursos.
- XII. **Autonomía Técnica y de Gestión:** Es la capacidad que tiene la Contraloría General para decidir sobre su organización interna y funcionamiento; para llevar a cabo la fiscalización de conformidad con sus propios lineamientos y plan de trabajo, así como para requerir de información a cualquier dependencia interna o externa de la Universidad de Guadalajara, relacionada con el ejercicio del gasto universitario, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica, el Estatuto General y este ordenamiento.

Artículo 4. La revisión de la Cuenta Universitaria estará a cargo del H. Consejo General Universitario, el cual se apoya para tales efectos en la Contraloría General, misma que tiene a su cargo también la fiscalización de ésta. Lo anterior sin perjuicio de que el H. Consejo autorice la contratación de auditores externos para llevarla a cabo.

Artículo 5. La Contraloría General podrá ejercer su facultad fiscalizadora cuando lo considere conveniente, ya sea durante o en forma posterior al Ejercicio Fiscal de que se trate. Ésta se lleva a cabo de manera independiente y autónoma de cualquier otra forma de control o fiscalización.

Capítulo II De la Cuenta Universitaria

Artículo 6. Para los efectos de este Reglamento la Cuenta Universitaria estará constituida por:

- a) Estado de Situación Patrimonial;
- b) Estado de Ingresos, Egresos e Inversiones, y
- c) Estado del Ejercicio Presupuestal.

Artículo 7. La Cuenta Universitaria del año anterior deberá ser presentada por el Rector General al H. Consejo General Universitario en la primera quincena del mes de febrero, para su revisión, a través de la Comisión de Hacienda.

Artículo 8. Los titulares de las dependencias de la Red Universitaria entregarán al Rector General, a más tardar al 31 de julio del año en que se ejerza el presupuesto, el informe de avances de gestión financiera sobre los resultados de los programas a su cargo, por el periodo comprendido del 1 de enero al 30 de junio del ejercicio fiscal en curso. De igual forma deberá ocurrir, a más tardar el día 15 de febrero, respecto del informe del segundo semestre el cual deberá integrar los resultados totales del ejercicio.

El Rector General lo remitirá a la Contraloría General por conducto de la Comisión de Hacienda y podrá autorizar la ampliación del plazo de presentación de los informes de gestión financiera en caso que medie solicitud del titular de la dependencia suficientemente justificada, presentada por lo menos con 10 días naturales de anticipación a la conclusión del plazo. En ningún caso la prórroga excederá de un mes.

Artículo 9. La Cuenta Universitaria que se rinde al H. Consejo General Universitario deberá consolidar la información total del año.

Artículo 10. El contenido de los informes de avance de gestión financiera se referirá a los programas a cargo de la Red universitaria, para conocer el grado de cumplimiento de los objetivos, metas y satisfacción de necesidades en ellos proyectados, y contendrán:

- I. El flujo contable de ingresos y egresos trimestral y acumulado del período;
- II. El avance del cumplimiento de los programas con base en los indicadores estratégicos aprobados en el respectivo presupuesto, y
- III. Los programas o procesos concluidos.

Artículo 11. La Contraloría General de la Universidad de Guadalajara podrá auditar los conceptos reportados en el Informe de Avances de Gestión Financie-

ra como procesos concluidos, en razón de ello podrá realizar observaciones, las cuales deberán ser contestadas o comentadas por los titulares de las dependencias de la Universidad dentro de los 15 días hábiles siguientes a partir de su notificación.

Artículo 12. La Contraloría General en ejercicio de sus facultades de fiscalización podrá realizar visitas y auditorías durante el Ejercicio Fiscal en curso, respecto de los programas o procesos reportados como concluidos en el Informe de Avances de Gestión Financiera.

Artículo 13. La Contraloría General tendrá acceso a los datos, libros y documentación justificativa y comprobatoria relativa al ingreso y gasto universitario de las dependencias de la Red Universitaria, así como a toda aquella información que resulte necesaria para realizar la revisión.

Artículo 14. Las auditorías, visitas e inspecciones que se efectúen en términos de la normatividad universitaria se practicarán por el personal expresamente comisionado o habilitado para el efecto por la Contraloría General.

Artículo 15. Los funcionarios de la Universidad de Guadalajara tienen la obligación de otorgar las facilidades a los auditores para llevar a cabo el ejercicio de sus funciones, así como proporcionar la documentación que se les solicite.

Artículo 16. El personal comisionado por la Contraloría General para efectuar auditorías, visitas e inspecciones, deberá presentar para tal efecto previamente el oficio de la comisión respectiva e identificarse previamente como personal actuante de la Contraloría General.

Artículo 17. Durante sus actuaciones los habilitados o comisionados que hubieren intervenido en las revisiones deberán levantar acta circunstanciada en presencia de dos testigos en la que harán constar hechos y omisiones que hubieran encontrado.

Artículo 18. Es obligación del Contralor General, de los Contralores de Centro y de Sistema de Educación Media Superior, así como el personal que participa en el Sistema de Fiscalización Universitario, guardar estricta reserva sobre la información o documentos que con motivo de su función conozcan, así como sus observaciones y conclusiones. La violación de esta disposición será considerada como falta grave y será motivo de responsabilidad del funcionario o trabajador que incurra en ella.

Artículo 19. La Contraloría General conservará en su poder la Cuenta Universitaria del Ejercicio Fiscal y los informes de su revisión mientras no prescriban las facultades para fincar las responsabilidades derivadas de las supuestas irregularidades que se detecten en las operaciones objeto de la revisión.

Capítulo III De la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Universitaria

Artículo 20. La revisión de la Cuenta Universitaria tiene por objeto determinar:

- I. Si los programas y su ejecución se ajustan a los términos y montos aprobados;
- II. Si aparecen discrepancias entre las cantidades correspondientes a los ingresos o a los egresos, con relación a los conceptos y a las partidas respectivas;
- III. El desempeño, eficiencia, eficacia y economía, en el cumplimiento de los programas con base en los indicadores aprobados en los presupuestos;
- IV. Si los recursos provenientes de financiamiento se obtuvieron en los términos autorizados y se aplicaron con la periodicidad y forma establecidas por las normas universitarias y demás disposiciones aplicables, así como si se cumplieron los compromisos adquiridos en los actos respectivos;
- V. En forma simultánea o posterior a la conclusión de los procesos correspondientes, el resultado de la gestión financiera de la Red universitaria;
- VI. Si la gestión financiera se realizó conforme a las normas universitarias, reglamentos y demás disposiciones aplicables en materia de sistemas de registro y contabilidad; contratación de servicios, obra, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales, entre otros, y
- VII. Si la administración, manejo y aplicación de recursos universitarios, y los actos, contratos, convenios, concesiones u operaciones que la Universidad celebre o realice, se ajustan a la legalidad, y si no han causado daños o perjuicios al patrimonio universitario.

Artículo 21. La Cuenta Universitaria será turnada a la Contraloría General para su revisión y fiscalización a través de la Comisión de Hacienda del H. Consejo General Universitario.

Capítulo IV

Del Informe del Resultado de la Revisión y Fiscalización de la Cuenta Universitaria

Artículo 22. La Contraloría General o en su defecto el Despacho Externo rendirán al H. Consejo General Universitario, a través de la Comisión de Hacienda, el Informe de Resultados de la Cuenta Universitaria a más tardar en la primera quincena del mes de junio.

Artículo 23. El Informe de Resultados a que se refiere el artículo anterior deberá contener como mínimo lo siguiente:

- I. Los dictámenes de la revisión de la Cuenta Universitaria;
- II. El apartado correspondiente a la fiscalización y verificación del cumplimiento de los programas con respecto a la evaluación de la consecución de sus objetivos y metas, así como de la satisfacción de las necesidades correspondientes, bajo criterios de eficiencia, eficacia y economía;
- III. El cumplimiento de los principios de contabilidad y de las disposiciones contenidas en los ordenamientos legales y reglamentarios correspondientes;
- IV. Los resultados de la Gestión Financiera;
- V. La comprobación de que las dependencias que integran la Red universitaria se ajustaron a lo dispuesto en la Ley Orgánica, en el Dictamen de Presupuesto universitario, y en las demás normas aplicables en la materia;
- VI. El análisis de las desviaciones presupuestales, en su caso, y
- VII. Los comentarios y observaciones de los auditados.

En el supuesto de que conforme a la fracción II de este artículo no se cumpla con los objetivos y metas establecidas en los programas aprobados, la Contraloría hará las observaciones y recomendaciones que a su juicio sean procedentes.

Artículo 24. La Contraloría General en el Informe de Resultados dará cuenta al H. Consejo General Universitario, a través de la Comisión de Hacienda, de las Observaciones y Recomendaciones que se hubieren realizado, de los procedimientos iniciados para el fincamiento de responsabilidades y de la imposición de sanciones respectivas, así como de la promoción de otro tipo de responsabilidades y denuncias de hechos presuntamente ilícitos, que realice de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica y este Reglamento.

Capítulo V Del Procedimiento de Fiscalización

Artículo 25. Para el inicio de una auditoría el Contralor General deberá ordenarla por escrito, señalando:

- I. Tipo de auditoría;
- II. Período a revisar;
- III. Personal comisionado para llevarla a cabo;
- IV. En su caso los rubros a revisar, y
- V. Fundamentación.

La Contraloría General podrá, en el desarrollo de la auditoría, ampliar o modificar cualquiera de los rubros a revisar señalados en la orden de auditoría respectiva, notificando previamente por escrito al titular de la dependencia. Así también podrá suspenderla con la justificación del caso.

Artículo 26. El personal comisionado o habilitado deberá presentarse con el titular de la dependencia correspondiente para notificarle la orden de auditoría, visita o inspección y solicitarle la información y documentación necesaria para llevar a cabo la revisión.

En caso de no encontrar al titular de la dependencia o que por alguna circunstancia no pueda realizar la notificación en forma personal, ésta se llevará a cabo con la persona de mayor nivel jerárquico que se encuentre presente.

Artículo 27. En el acto de notificación, se levantará el acta de inicio en la que se hará constar el nombre y cargo de la persona que recibió la orden de auditoría, la información y documentación que se solicitó y la que proporcionó en ese momento para el desarrollo de la auditoría; en caso de no proporcionarla se le concederá un término para que la presente. Además, se asentará el nombre y cargo de la persona que el titular de la dependencia designe para atender la auditoría.

Artículo 28. Se inicia el desarrollo de la auditoría con la obtención y el análisis de la documentación que compruebe las operaciones realizadas por la dependencia auditada.

Artículo 29. El personal comisionado o habilitado podrá requerir información y documentación a cualquiera de las instancias de la dependencia auditada, en forma directa o a través de la persona designada para atender la auditoría.

Cuando se requiera información o documentación de otras dependencias de la Red universitaria, ésta será solicitada por el Contralor General.

Artículo 30. Una vez concluida la revisión a la dependencia auditada, el personal comisionado o habilitado elaborará el Informe de Resultados, al que se anexará el pliego de Observaciones y Recomendaciones.

Artículo 31. El Contralor General notificará al titular de la dependencia auditada el Informe de Resultados y el pliego de Observaciones y Recomendaciones.

En dicha notificación otorgará un plazo de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de su notificación, para que el titular de la dependencia realice los comentarios, aclaraciones y solvente las Observaciones y Recomendaciones contenidas en el Informe de Resultados, anexando los documentos que acrediten su solventación.

Artículo 32. La Contraloría General revisará los comentarios, aclaraciones y documentación proporcionada por el titular de la dependencia auditada, y realizará las acciones que considere necesarias para verificarla.

Artículo 33. La Contraloría General emitirá el Informe final de la auditoría, que será turnado a la Comisión de Hacienda del H. Consejo General Universitario, marcando copia al titular de la dependencia auditada.

Artículo 34. En caso de que el titular de la dependencia auditada no haya solventado, dentro del plazo establecido en el artículo 31 de este ordenamiento, la totalidad de las recomendaciones y observaciones, la Contraloría General deberá exigir su solventación y notificar a la Comisión de Hacienda.

Artículo 35. En caso que en el desarrollo de la auditoría se advierta que existen daños y perjuicios que afectan el patrimonio universitario, la Contraloría General deberá requerir al titular de la dependencia o al responsable el pago

correspondiente, incluyendo los intereses que se hayan generado desde la fecha de la afectación hasta el día en que se efectúe el pago. El interés se calculará con base en la tasa interbancaria promedio mensual.

Artículo 36. En caso de que no se realice el pago en el plazo establecido por la Contraloría General, se turnará a la Oficina del Abogado General para que se ejerciten las acciones jurídicas que procedan.

Artículo 37. En caso que en el desarrollo de la auditoría se advierta que existen hechos presuntamente delictuosos, la Contraloría General notificará a la Comisión de Hacienda del H. Consejo General Universitario, quien lo turnará a la Oficina del Abogado General para que se presente la denuncia correspondiente.

Artículo 38. En caso que en el desarrollo de la auditoría se advierta que existan conductas que hayan violado la normatividad universitaria, la Contraloría General notificará a la Comisión de Hacienda del H. Consejo General Universitario, quien lo turnará a la Comisión de Responsabilidades y Sanciones competente para que determine la sanción correspondiente.

Capítulo VI

Obligaciones y Derechos de los Funcionarios de la Universidad de Guadalajara en Materia de Fiscalización

Artículo 39. Serán obligaciones de los funcionarios de la Universidad de Guadalajara en materia de fiscalización, además de las establecidas en la normatividad universitaria, las siguientes:

- I. Observar las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, control, supervisión y fiscalización de la Universidad de Guadalajara;
- II. Rendir el Informe de Gestión Financiera;
- III. Atender, en forma directa o por conducto de quien designe, al Contralor de la dependencia respectiva o al personal comisionado por la Contraloría General para la realización de una auditoría;
- IV. Dar facilidades y condiciones al personal que realice visitas, inspecciones y auditorías;
- V. Proporcionar en los plazos establecidos la información y documentación requerida por el Contralor de la dependencia respectiva o al perso-

nal comisionado por la Contraloría General, o en su caso manifestar por escrito las razones que le impidan presentarla;

- VI. Revisar el Informe de Resultados y el pliego de Observaciones y Recomendaciones que se les notifique con motivo de una auditoría;
- VII. Contestar en el plazo establecido el pliego de Observaciones y Recomendaciones, realizando los comentarios y aclaraciones que considere convenientes, anexando los documentos que prueben su aseveración;
- VIII. Solventar en su totalidad, en los plazos establecidos por la Contraloría General, las Observaciones y Recomendaciones que se le hubieren realizado;
- IX. En caso de que en la auditoría se le determine la existencia de un adeudo en favor de la Universidad de Guadalajara deberá cubrirlo en los plazos que para tal efecto establezca la Contraloría General;
- X. En caso de que se le determine la existencia de un adeudo a favor de organismos que otorguen recursos a la Universidad de Guadalajara deberá cubrirlo en los plazos que para tal efecto establezca la Contraloría General;
- XI. Comparecer ante la Contraloría General en el lugar y fecha en que sea requerido por ésta, y
- XII. Las demás establecidas por la normatividad universitaria.

Artículo 40. Los funcionarios universitarios en materia de fiscalización tendrán los siguientes derechos:

- I. Exigir que las órdenes de auditoría que se vayan a practicar en su dependencia se le notifiquen por escrito y reúnan los requisitos establecidos en el artículo 25 de este ordenamiento, así como de las ampliaciones o modificaciones que se determinen;
- II. Designar a la persona que fungirá como conducto y apoyo a los auditores comisionados o habilitados por la Contraloría General para el desahogo de la auditoría;
- III. Ser notificado por escrito del Informe de Resultados, así como del pliego de Observaciones y Recomendaciones que realicen los auditores;
- IV. Presentar ante la Contraloría General en los plazos establecidos las aclaraciones y documentos probatorios necesarios para solventar las Observaciones y Recomendaciones que resulten de la auditoría;
- V. Recibir el oficio de solventación de las Observaciones y Recomendaciones respecto de la auditoría que se le haya practicado;
- VI. Solicitar a la Contraloría General la práctica de una auditoría, y

- VII.** En caso de ser requerida su presencia en las instalaciones de la Contraloría General recibir el citatorio por escrito cuando menos con tres días hábiles de anticipación y en donde se expresen los rubros a tratar.

Capítulo VII

Del H. Consejo General Universitario

Artículo 41. Son atribuciones del H. Consejo General Universitario:

- I.** Revisar la Cuenta Universitaria del año anterior;
- II.** Determinar las auditorías externas a la Cuenta Universitaria;
- III.** Conocer de los informes anuales de la Contraloría General;
- IV.** Conocer de los resultados de las auditorías practicadas por la Contraloría General;
- V.** En su ámbito de competencia y de conformidad con la normatividad universitaria, determinar las medidas correctivas y preventivas con base en las Observaciones realizadas por la Contraloría General de la Universidad de Guadalajara, o en su caso por el Despacho Externo, y
- VI.** Evaluar el desempeño de la Contraloría General de la Universidad de Guadalajara, sin perjuicio de su autonomía técnica y de gestión en el desempeño de las funciones de esta entidad.

Artículo 42. Son atribuciones de la Comisión de Hacienda del H. Consejo General Universitario:

- I.** Proponer al H. Consejo General Universitario, para su aprobación, la Cuenta Universitaria, incluyendo el Dictamen de Auditoría Externa;
- II.** Conocer los resultados de las auditorías practicadas por la Contraloría General de la Universidad de Guadalajara a las diversas dependencias universitarias, así como a aquellas entidades contempladas en la normatividad universitaria;
- III.** Calificar el funcionamiento financiero, administrativo y de gestión de todas las dependencias de la Universidad de Guadalajara en general, y en lo particular de la Coordinación General Administrativa y de la Dirección de Finanzas, así como de los Comités de Compras y Adjudicaciones, y
- IV.** Seleccionar por Concurso al Despacho Externo que audite la Cuenta Universitaria, tomando en consideración, entre otros, criterios de calidad profesional, experiencia, prestigio y costo.

Capítulo VIII De la Contraloría General

Artículo 43. La Contraloría General es una entidad administrativa que depende del H. Consejo General Universitario, y tiene a su cargo las funciones de vigilancia, fiscalización, supervisión y control financiero y administrativo del conjunto de las dependencias universitarias.

Artículo 44. La Contraloría General para el desahogo de las funciones y atribuciones que se le confieren contará con:

- I. El Contralor General;
- II. El Secretario;
- III. El Jefe de la Unidad de Auditoría a la Administración General y Empresas Universitarias;
- IV. El Jefe de la Unidad de Auditoría a Centros Universitarios y al Sistema de Educación Media Superior, y
- V. El Jefe de la Unidad Técnica.

Artículo 45. El Contralor General será electo por el H. Consejo General Universitario a más tardar el 1° de junio del año en que tome posesión el Rector General, de una terna que presente el Consejo Social.

Artículo 46. Son requisitos para ser Contralor General

- I. Tener nacionalidad mexicana;
- II. Ser mayor de treinta años;
- III. Poseer título de Licenciatura en una Carrera propia de su función, y
- IV. Contar con reconocida capacidad, experiencia y honorabilidad.

Artículo 47. Los requisitos para ser Secretario o Jefe de las Unidades de la Contraloría General serán los establecidos en el artículo anterior.

Artículo 48. La Contraloría General tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Revisar la Cuenta Universitaria;
- II. Inspeccionar el ejercicio del gasto universitario y su congruencia presupuestal;

- III. Practicar auditorías financieras, administrativas, integrales y de gestión;
- IV. Verificar el cumplimiento de la normatividad universitaria y en especial la relacionada con la planeación, presupuestación, ingresos, gastos e inversiones en las dependencias de la Red universitaria;
- V. Verificar que las dependencias de la Red universitaria cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistema de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones al personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y ejecución de obra, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Universidad de Guadalajara;
- VI. Fiscalizar los recursos que ejerzan las entidades denominadas Empresas Universitarias, así como los demás organismos contemplados en la normatividad universitaria;
- VII. Pedir información o auditar cuando se presenten denuncias debidamente fundadas o que por otras circunstancias se pueda suponer el presunto manejo, aplicación o custodia irregular de recursos universitarios, o su desvío;
- VIII. Vigilar el cumplimiento oportuno de la presentación de las declaraciones patrimoniales ante la Contraloría del Estado por parte de los funcionarios universitarios obligados;
- IX. Verificar que las dependencias de la Red universitaria que hubieren recaudado, manejado, administrado o ejercido recursos universitarios, lo hayan realizado conforme a las normas, políticas y programas aprobados en el Presupuesto de Ingresos y Egresos, respetando los montos autorizados;
- X. Verificar que las dependencias o miembros de la comunidad universitaria que manejen, administren o ejerzan recursos provenientes de fondos externos, lo realicen conforme a las normas, políticas y programas aprobados por los organismos que proporcionan los recursos y la normatividad universitaria respectiva;
- XI. Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo de la Universidad de Guadalajara;
- XII. Revisar los apoyos que la Universidad de Guadalajara otorga a sus estudiantes, trabajadores y egresados;
- XIII. Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos universitarios;
- XIV. Verificar el adecuado manejo de los comprobantes fiscales de ingre-

- sos, así como de cualquier otro comprobante de ingreso que expidan las dependencias de la Red universitaria;
- XV.** Practicar revisiones a los registros escolares y a los procesos de admisión de alumnos;
 - XVI.** Proponer las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control de la Administración universitaria;
 - XVII.** Proponer normas en materia de programación, presupuesto y administración de recursos humanos, materiales y financieros;
 - XVIII.** Proponer las normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto universitario;
 - XIX.** Establecer los criterios para las auditorías, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de la Cuenta Universitaria, y en general de los recursos humanos, materiales y financieros de la Universidad;
 - XX.** Establecer los lineamientos para la entrega-recepción de las dependencias universitarias;
 - XXI.** Designar a los auditores comisionados o habilitados a las diversas dependencias universitarias;
 - XXII.** Organizar y coordinar el sistema de control universitario;
 - XXIII.** Coordinar y supervisar el trabajo de los contralores de los centros universitarios y del Sistema de Educación Media Superior;
 - XXIV.** Integrar el expediente cuando de los resultados de la revisión resulten hechos que puedan ser constitutivos de delito, el cual será remitido a la Oficina del Abogado General, a través de la Comisión de Hacienda del H. Consejo General Universitario, para que realice las acciones jurídicas a que haya lugar;
 - XXV.** Formular las Observaciones y Recomendaciones resultantes de las auditorías practicadas y comunicarlas a las dependencias auditadas para su solventación;
 - XXVI.** Determinar los daños y perjuicios que afecten el patrimonio universitario;
 - XXVII.** Revisar que la apertura o modificación de cuentas bancarias institucionales en que se inviertan o depositen recursos financieros de la Universidad, se realice de conformidad con los lineamientos por ella establecidos;
 - XXVIII.** Supervisar la integración de los expedientes informativos de entrega-recepción por cambio de titulares de las dependencias de la Red universitaria;

- XXIX.** Informar al H. Consejo General Universitario de los resultados de las auditorías practicadas;
- XXX.** Rendir al H. Consejo General Universitario el Informe anual de las actividades, y
- XXXI.** Las demás que le sean conferidas por la normatividad universitaria.

Artículo 49. Son atribuciones del Contralor General las siguientes:

- I.** Ejercer las atribuciones que corresponden a la Contraloría General en los términos establecidos en el Estatuto General de la Universidad de Guadalajara y este ordenamiento;
- II.** Ordenar la práctica de las auditorías, designando a los auditores que realizarán las mismas;
- III.** Aprobar anualmente los planes y programas de las auditorías a las dependencias de la Red universitaria;
- IV.** Aprobar el plan de trabajo de los contralores de los centros universitarios y del Sistema de Educación Media Superior;
- V.** Expedir los manuales de organización y de procedimientos que se requieran para la debida organización y funcionamiento de la Contraloría General;
- VI.** Designar para su contratación al personal de confianza de la Contraloría General y dar el visto bueno a las ternas que propongan los Consejos sociales para la designación de los contralores de los centros universitarios y del Sistema de Educación Media Superior;
- VII.** Solicitar o requerir a las dependencias universitarias fiscalizadas o a los titulares de otras dependencias de la Red universitaria, la información que con motivo de la revisión y fiscalización se necesite para el desarrollo de la auditoría;
- VIII.** Opinar, previo a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- IX.** Comisionar o habilitar al personal, cuando así se requiera, para llevar a cabo una auditoría;
- X.** Coordinar las actividades de auditoría que realice el Despacho Externo que designe la Comisión de Hacienda del H. Consejo General Universitario, para emitir el dictamen de la Cuenta Universitaria.
- XI.** Informar al H. Consejo General Universitario, a través de la Comisión de Hacienda, y al Rector General, sobre el resultado de las revisiones practicadas a las dependencias universitarias, así como a las autoridades competentes en cumplimiento al acuerdo que en tal sentido emita la

Comisión de Hacienda y, en su caso instruir sobre las acciones que deban desarrollarse para corregir las irregularidades detectadas;

- XII.** Requerir, en su caso, a terceros que hubieran contratado bienes o servicios mediante cualquier título legal con la Universidad de Guadalajara, la información que se necesite para realizar las compulsas correspondientes;
- XIII.** Informar a la Comisión de Responsabilidades y Sanciones competente, a través de la Comisión de Hacienda del H. Consejo General Universitario, sobre el incumplimiento o negativa de los titulares o personal de las dependencias universitarias a atender los requerimientos de información del Contralor General, Contralor de Centro o SEMS o auditor, a efecto de que se aplique la sanción correspondiente;
- XIV.** Colaborar en la formulación, realización y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con los lineamientos que para el caso se establezcan;
- XV.** Dirigir y controlar la organización interna del trabajo de Contraloría General dictando las medidas necesarias para su funcionamiento eficiente y eficaz, y
- XVI.** Las demás que se desprendan de las normas aplicables.

Artículo 50. Son atribuciones del Secretario de la Contraloría General las siguientes:

- I.** Elaborar el Proyecto de Presupuesto y el Plan Operativo Anual de la Contraloría General;
- II.** Llevar la contabilidad de los recursos que se otorguen a la Contraloría General;
- III.** Llevar el registro y control de todos los bienes adscritos a la Contraloría General;
- IV.** Llevar el control del ejercicio del gasto asignado a la Contraloría General;
- V.** Coordinar el pago de nómina al personal adscrito a la Contraloría General;
- VI.** Llevar el control del personal adscrito a la Contraloría General;
- VII.** Proponer el Programa de Capacitación para el Personal;
- VIII.** Elaborar los requerimientos de recursos materiales para el funcionamiento de la dependencia;
- IX.** Apoyar en la evaluación del desempeño de las unidades que integran la dependencia;
- X.** Apoyar en la evaluación del desempeño de los contralores y auditores de la Red universitaria;

- XI. Las funciones de supervisión, vigilancia y fiscalización que le encomiende el titular de la dependencia, y
- XII. Las demás que le encomiende el titular de la dependencia.

Artículo 51. Son funciones del Jefe de la Unidad de Auditoría a la Administración General y Empresas Universitarias:

- I. Proponer al Contralor General el Programa Anual de Inspecciones, Visitas y Auditorías a las Dependencias de la Administración General de la Red universitaria, Empresas Universitarias y demás entidades que se desprenden de la normatividad universitaria;
- II. Cumplir con el Plan de trabajo;
- III. Coordinar y supervisar los trabajos que realicen los auditores internos y los profesionales habilitados para realizar las auditorías, en el ámbito de su competencia;
- IV. Informar de inmediato al Contralor General cuando en el ejercicio de sus atribuciones identifique presuntas conductas ilícitas que afecten el patrimonio universitario;
- V. Dar cuenta al Contralor General de las irregularidades detectadas en el desahogo de los procedimientos de auditoría aplicados, que deban corregirse en forma inmediata, proponiendo las acciones pertinentes para su corrección;
- VI. Dar seguimiento a las Observaciones y Recomendaciones emitidas a las dependencias fiscalizadas, para solventar las irregularidades detectadas, y propiciar la adopción de medidas de control para mejorar la administración;
- VII. Revisar los estados financieros emitidos por las Empresas Universitarias, formulando el análisis y la interpretación de los mismos, a fin de emitir y turnar a las instancias competentes la opinión correspondiente;
- VIII. Desempeñar las comisiones y, en su caso, participar en las inspecciones, visitas y auditorías que el Contralor General le encomiende, y
- IX. Las demás que le encomiende el titular de la dependencia y aquellas que se desprendan de la normatividad universitaria aplicable, manuales de organización y procedimientos, lineamientos que en materia de fiscalización sean aplicables.

Artículo 52. Son funciones del Jefe de la Unidad de Auditoría a Centros Universitarios y al Sistema de Educación Media Superior, las establecidas en el artículo anterior en su ámbito de competencia, además de las siguientes:

- I. Proponer al Contralor General el Programa Anual de Auditorías a los Centros Universitarios y al Sistema de Educación Media Superior, tomando como base los reportes de actividades recibidos de los contralores de centros y Sistema de Educación Media Superior, y
- II. Coordinar y supervisar a los contralores de centros universitarios y Sistema de Educación Media Superior para el adecuado desempeño de sus funciones.

Artículo 53. Son funciones del Jefe de la Unidad Técnica las siguientes:

- I. Elaborar el Programa Anual de Actividades de la Contraloría General, a partir de la integración de los programas de trabajo de cada una de las unidades de ésta, y someterlo a la aprobación del titular de la dependencia;
- II. Elaborar los manuales de organización y de procedimientos, las guías de auditoría, y demás instrumentos necesarios para el adecuado funcionamiento de la dependencia, y proponer su actualización;
- III. Analizar sistemáticamente las disposiciones, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y archivo, entre otros elementos normativos relacionados con el ámbito financiero-presupuestal, con el fin de revisar su pertinencia y factibilidad, y en su caso proponer que se modifiquen o deroguen en lo conducente;
- IV. Promover el desarrollo de sistemas automatizados de la función fiscalizadora;
- V. Evaluar el trabajo de las Unidades de la Contraloría General;
- VI. Integrar el Resultado de la revisión de los informes de avance de gestión financiera;
- VII. Integrar el Informe de Resultados de la revisión a la Cuenta Universitaria;
- VIII. Llevar el archivo de la Contraloría General;
- IX. Elaborar los proyectos de Informe de Actividades semestral y anual de la Contraloría;
- X. Formular los estudios y dictámenes técnicos, informes y demás documentos que le sean requeridos por el Contralor General, y
- XI. Las demás que le encomiende el titular de la dependencia y aquellas que se desprendan de la normatividad universitaria aplicable, manuales de organización y procedimientos, lineamientos que en materia de fiscalización sean aplicables.

Artículo 54. Son atribuciones de los Consejos Universitarios de Centros y de Educación Media Superior las siguientes:

- I. Designar al Contralor del Centro Universitario o del Sistema de Educación Media Superior, de la terna propuesta por el Consejo Social del mismo;
- II. Conocer de los informes de la Contraloría del Centro Universitario, del Sistema de Educación Media Superior y de la Contraloría General, y
- III. En su ámbito de competencia y de conformidad con la normatividad universitaria, tomar las medidas correctivas y preventivas con base en las Observaciones realizadas por la Contraloría General de la Universidad de Guadalajara o el Contralor del Centro Universitario o del Sistema de Educación Media Superior.

Capítulo IX De los Contralores de los Centros y del Sistema de Educación Media Superior

Artículo 55. Los nombramientos de los contralores serán bianuales.

La designación del Contralor deberá realizarse a más tardar el 1° de julio.

Artículo 56. Para ser Contralor de Centro Universitario y del Sistema de Educación Media Superior se requiere:

- I. Ser de nacionalidad mexicana;
- II. Tener como mínimo 25 años cumplidos el día de su designación;
- III. Contar como mínimo con título de Contador Público o Carrera afín a la función;
- IV. Contar con Cédula Profesional Federal para el ejercicio de su profesión;
- V. Contar con una experiencia mínima de dos años en el área de auditoría, y
- VI. Contar con reconocida capacidad y honorabilidad.

Artículo 57. Son funciones de los contralores de los centros universitarios y del Sistema de Educación Media Superior las siguientes:

- I. Proponer su Programa operativo al titular de la Contraloría General, e informar al Consejo del Centro o del Sistema de Educación Media Superior;

- II. Fiscalizar las instancias del Centro Universitario o del Sistema de Educación Media Superior, de conformidad con el Plan de trabajo aprobado por el Contralor General;
- III. Aplicar las políticas, procedimientos y estrategias de operación que al efecto expida la Contraloría General, así como aquellas que regulan el funcionamiento de los centros universitarios y el Sistema de Educación Media Superior;
- IV. Orientar en materia de control interno, normatividad financiera, ejercicio de los recursos y comprobación del gasto universitario;
- V. Rendir al Contralor General los informes de las auditorías que practique;
- VI. Elaborar las Observaciones y Recomendaciones derivadas de las revisiones efectuadas;
- VII. Dar seguimiento al cumplimiento de las Observaciones y Recomendaciones, e informar sobre su solventación a la Contraloría General;
- VIII. Rendir al Contralor General el Informe Anual de Actividades, así como al Consejo de Centro o del Sistema de Educación Media Superior;
- IX. Rendir los reportes de avance de las auditorías que estén practicando, en los plazos que establezca la Contraloría General;
- X. Informar en forma inmediata al titular de la Contraloría General de aquellas irregularidades de importancia que se detecten, con el fin de que se tomen las medidas necesarias para su corrección;
- XI. Intervenir en la entrega–recepción por cambio de titulares de las dependencias que integran el Centro Universitario o el Sistema de Educación Media Superior;
- XII. Dar a conocer al Consejo del Centro, por conducto de la Comisión de Hacienda, los Informes de Resultados de las auditorías que practique;
- XIII. Proponer medidas preventivas y correctivas que permitan mejorar el funcionamiento del sistema de planeación, presupuestación, control, evaluación, supervisión y fiscalización del gasto universitario, y
- XIV. Las demás que determine el Contralor General de la Universidad de Guadalajara.

Capítulo X **Auditorías Externas**

Artículo 58. La Universidad de Guadalajara podrá contratar Despacho de Auditores Externos cuando así lo determine el H. Consejo General Universitario.

Artículo 59. El H. Consejo General Universitario determinará la revisión de la Cuenta Universitaria por despachos de auditores externos, y en su caso aprobará el Dictamen correspondiente.

Artículo 60. La Comisión de Hacienda del H. Consejo General Universitario elegirá, conforme a la normatividad universitaria aplicable, al Despacho Externo que auditará y dictaminará la Cuenta Universitaria.

Artículo 61. Los criterios para la contratación del Despacho Externo serán los siguientes:

- I. Contar con reconocido prestigio;
- II. Experiencia en auditorías a entes públicos, y
- III. Contar con la estructura idónea para practicar una auditoría de las dimensiones de la Universidad de Guadalajara.

Artículo 62. El Rector General determinará las instancias de apoyo que fungirán como enlace entre la Universidad de Guadalajara y la entidad externa que realice alguna auditoría.

Artículo 63. La Contraloría General podrá solicitar al Rector General la contratación de auditores por servicios profesionales cuando lo considere conveniente, además en los siguientes casos:

- I. Para llevar a cabo programas especiales de fiscalización;
- II. Cuando por el volumen y complejidad de alguna auditoría se prevea que no se estará en condiciones de cumplir con el Plan Anual de trabajo;
- III. Cuando se practique auditoría externa que afecte la programación de fiscalización de la Contraloría General de la Universidad de Guadalajara, y
- IV. Cuando la cantidad de recursos humanos adscritos a la Contraloría General se estime insuficiente para llevar a cabo una más amplia cobertura de fiscalización en las dependencias de la Red universitaria.

Transitorios

Artículo primero. El presente ordenamiento entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en la Gaceta Universitaria.

Artículo segundo. La Contraloría General en un plazo no mayor de 6 meses deberá expedir los Manuales de Procedimientos y Organización necesarios que se desprendan de este Reglamento.

Artículo tercero. Los contralores de los centros universitarios y del Sistema de Educación Media Superior que se nombren a la entrada en vigor de este ordenamiento, estarán en su cargo de la fecha en que sean nombrados y hasta el 30 de junio de 2004.

Artículo cuarto. La revisión de la Cuenta Universitaria, así como el Informe de Resultados no contemplará lo establecido en la fracción III del artículo 20 y fracción II del artículo 23 del presente ordenamiento, en tanto el H. Consejo General Universitario no determine los indicadores de eficiencia, eficacia, economía y demás elementos del Plan de Desarrollo Institucional, vinculados con el Presupuesto de Ingresos y Egresos.

Artículo quinto. La Cuenta Universitaria se integrará con los estados financieros básicos a que se refiere el artículo 6 de este ordenamiento en forma integral en un plazo no mayor de 2 años a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento.

Información sobre su aprobación:

- Este Reglamento fue aprobado con dictamen No. IV/2002/215 en sesión del H. Consejo General Universitario de fecha 15 de marzo de 2002.

Publicado en la Gaceta Universitaria No. 246 de fecha 08 de abril de 2002.





LINEAMIENTOS PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN





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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
REGLAMENTO DEL SISTEMA DE
FISCALIZACIÓN



Acuerdo No.16/2004

Acuerdo. En Guadalajara, Jalisco, a los 8 ocho días del mes de noviembre de 2004 dos mil cuatro.

El licenciado José Trinidad Padilla López, Rector General de la Universidad de Guadalajara, en unión del Secretario General, maestro Carlos Jorge Briseño Torres, con fundamento en las atribuciones que les confieren los artículos 32, 35 fracciones I y X, 40 y 42 fracción I de la Ley Orgánica de esta Casa de Estudios, así como en los numerales 93, 95 fracción XII y 100 del Estatuto General, y con base en la siguiente

Justificación

1. En la Propuesta General de Trabajo 2001–2007 que presenté como candidato a la Rectoría General de esta institución, manifesté la necesidad de fortalecer en forma inmediata el sistema de fiscalización universitaria, entre otras razones, por las siguientes:

- La sociedad mexicana 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 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. Congruente con lo anterior, presenté la propuesta del Reglamento de Fiscalización de la Universidad de Guadalajara, que fue aprobado por el H. Consejo General Universitario el 15 de marzo de 2002.

3. A través de este ordenamiento se creó el Sistema de Fiscalización de la Universidad de Guadalajara, que permite, entre otros aspectos, los siguientes:

- Una mayor articulación e integración entre las entidades que forman parte del sistema de fiscalización universitaria.
- La revisión sistemática del ejercicio del gasto en todas las dependencias de la Red.
- Fortalecer una cultura de planeación, programación, presupuestación, evaluación, control y fiscalización del ejercicio del gasto.
- Ser preventivo para evitar un inadecuado ejercicio del gasto, errores administrativos en materia de comprobación y desvío de los objetivos establecidos en los programas previamente aprobados.

4. Con el objeto de que exista mayor precisión y claridad en los procedimientos que se desprenden del Reglamento de Fiscalización, se hace necesario emitir el Manual de Procedimientos, que facilite la operación adecuada del sistema de fiscalización de la Universidad de Guadalajara.

5. El Manual que con este Acuerdo se expide, está integrado por seis procedimientos que son los siguientes: auditoría, contratación de servicios de auditoría, contratación de despacho de auditores externos, entrega – recepción, apertura de cuentas bancarias y presentación de declaración de situación patrimonial anual.

Por lo antes expuesto, emito el siguiente

ACUERDO

Primero. Se expide el Manual de Procedimientos del Reglamento del Sistema de Fiscalización de la Universidad de Guadalajara, que es de observancia obligatoria en todas las dependencias de la Red Universitaria.

Segundo. Se aprueba el Manual de Procedimientos, de conformidad con el siguiente capitulado:

**CAPÍTULO I
PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR AUDITORES
POR SERVICIOS PROFESIONALES
SG-OAG-SF-01**

I. OBJETIVO

Dar cumplimiento en tiempo y forma a los programas de fiscalización.

II. LINEAMIENTO

La Contraloría General podrá solicitar al Rector General la contratación de auditores por servicios profesionales cuando lo considere conveniente.

III. PROCEDIMIENTO

Contralor General:

1. Cuando requiera llevar a acabo programas especiales de fiscalización.
Cuando por el volumen y complejidad de alguna auditoria se prevea que no se estará en condiciones de cumplir con el Plan Anual de trabajo.
Cuando se practique auditoria externa que afecte la programación de fiscalización de la Contraloría General de la Universidad de Guadalajara.
Cuando la cantidad de recursos humanos adscritos a la Contraloría General se estime insuficiente para llevar a cabo una más amplia cobertura de fiscalización en las dependencias de la Red universitaria.
Cuando lo considere conveniente. Artículo 63, fracciones de la I a la IV del Reglamento del Sistema de Fiscalización de la Universidad de Guadalajara (RSF).
2. Elabora oficio en original y copia dirigido al Rector General, solicitando la contratación de auditores por servicios profesionales, exponiendo los motivos.
3. Firma el oficio el Contralor General y lo envía al Rector General.

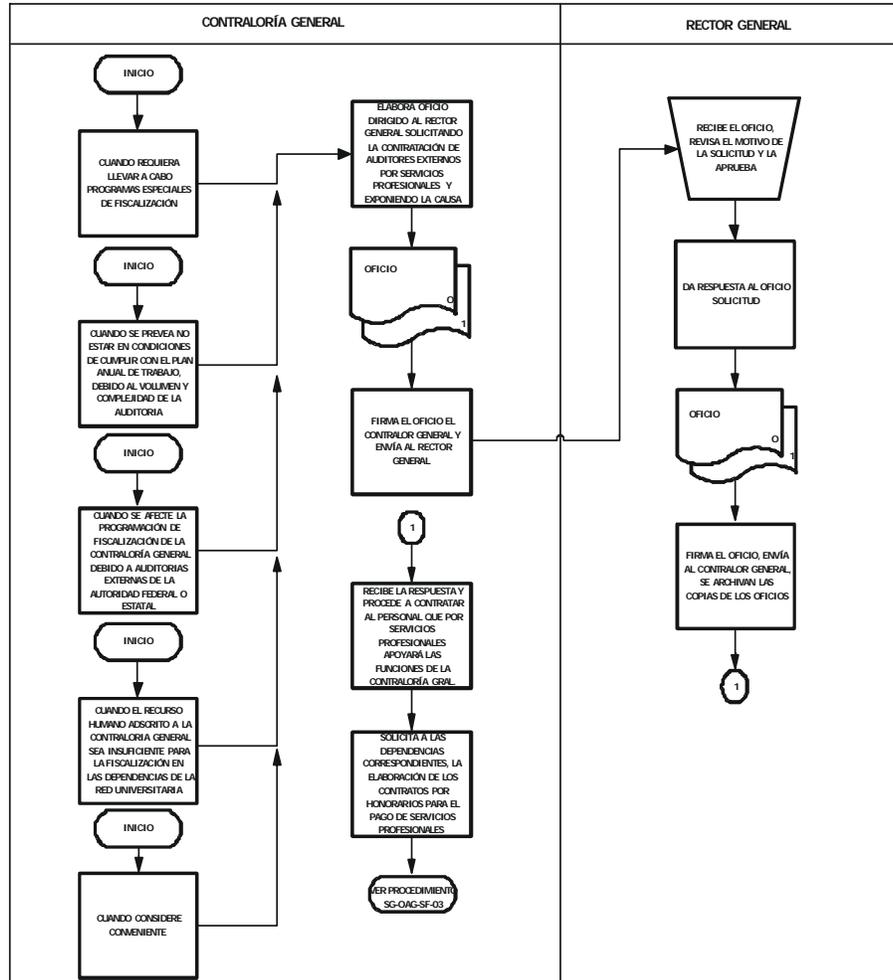
Rector General:

4. Recibe el oficio de solicitud.
5. Da respuesta al oficio autorizando la contratación de auditores por servicios profesionales.

Contralor General:

6. Recibe el oficio respuesta, procede a contratar al personal que por servicios profesionales, apoyará las funciones de la Contraloría General, de conformidad con las normas establecidas.
7. Solicita a las dependencias correspondientes de la Administración General, la elaboración y trámite de contratos por honorarios para el pago de servicios profesionales del personal.
8. Da instrucciones de que archiven el oficio para control. Ver procedimiento para auditoria, SG-OAG-SF-03.

IV. DIAGRAMA DE FLUJO



CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR DESPACHO DE AUDITORES EX- TERNOS PARA DICTAMINAR LA CUENTA UNIVERSITARIA ANUAL

SG-OAG-SF-02

I. OBJETIVOS

- a) Auditar y dictaminar los Estados Financieros para la presentación de la Cuenta Universitaria anual al Consejo General Universitario para su aprobación.
- b) Informar a la comunidad universitaria, a las instancias gubernamentales federales y estatales que proporcionan subsidio a la Universidad de Guadalajara, a la Auditoría Superior de la Federación y a la sociedad en general sobre el uso transparente de los recursos.

II. LINEAMIENTOS

1. Es atribución de la Comisión de Hacienda del H. Consejo General Universitario, seleccionar por Concurso al Despacho Externo que audite la Cuenta universitaria, tomando en consideración, entre otros, criterios de calidad profesional, experiencia, prestigio y costo.
2. Es atribución del Contralor General, coordinar las actividades de auditoría que realice el Despacho Externo que designe la Comisión de Hacienda del H. Consejo General Universitario, para emitir el dictamen de la Cuenta Universitaria.
3. La Universidad de Guadalajara podrá contratar Despacho de Auditores Externos cuando así lo determine el H. Consejo General Universitario.
4. El H. Consejo General Universitario determinará la revisión de la Cuenta Universitaria por despachos de auditores externos, y en su caso aprobará el Dictamen correspondiente.
5. La Comisión de Hacienda del H. Consejo General Universitario elegirá, conforme a la normatividad universitaria aplicable, al Despacho Externo que auditará y dictaminará la Cuenta Universitaria.
6. Los criterios para la contratación del Despacho Externo serán los siguientes:
 - Contar con reconocido prestigio
 - Experiencia en auditorías a entes públicos, y
 - Contar con la estructura idónea para practicar una auditoría de las dimensiones de la Universidad de Guadalajara.

III. PROCEDIMIENTO

H. Consejo General Universitario:

1. Cada año al aprobar la cuenta del ejercicio inmediato anterior, determina auditar el ejercicio en curso por un despacho de auditores externos, a través de la Comisión de Hacienda. Artículo 59 del RSF.

Comisión de Hacienda: Consejo General Universitario

2. Selecciona por concurso al despacho externo, conforme a la normatividad universitaria aplicable y con base en los criterios establecidos en el lineamiento número seis.

H. Consejo General Universitario:

3. A través de la Comisión de Hacienda, informa mediante oficio a la Contraloría General del despacho elegido para la revisión de la Cuenta Universitaria.

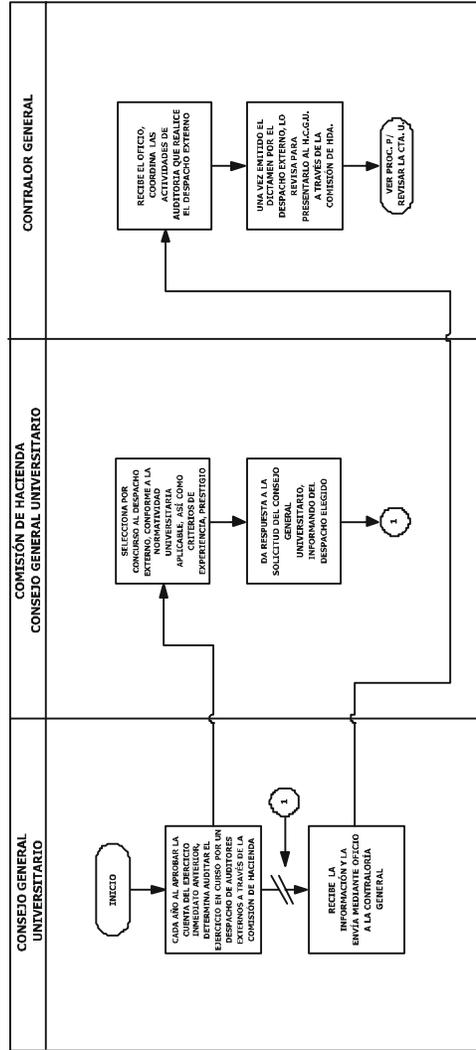
Contralor General:

4. Recibe el oficio, coordina las actividades de auditoria que realice el despacho externo.
5. Una vez que el despacho emite el dictamen de la Cuenta Universitaria, lo revisa para presentarlo al H. Consejo General Universitario a través de la Comisión de Hacienda, para su aprobación.

H. Consejo General Universitario:

6. Aprueba el dictamen de la Cuenta universitaria.
7. Una vez aprobada la Cuenta universitaria por el H. Consejo General Universitario, se publica en los diarios locales de mayor circulación, a través de la Oficina de Comunicación Social.
8. Una vez publicada se distribuye de la siguiente manera, un ejemplar:
 - Congreso Local
 - Secretaría de Educación Pública (SEP)
 - Comisión de Vigilancia de la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión
 - Auditoria Superior de la Federación, a través de Rectoría General
9. Se archiva un ejemplar completo en:
 - Rectoría General
 - Vicerrectoría Ejecutiva
 - Comisión de Hacienda
 - Dirección de Finanzas
 - Contraloría General

IV. DIAGRAMA DE FLUJO



CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO PARA AUDITORIA SG-OAG-SF-03

I. OBJETIVOS

- a) Auditar el ejercicio del gasto de todas las dependencias universitarias y de las entidades contempladas en la normatividad universitaria, para garantizar el uso honesto y eficiente de los recursos destinados a la Universidad de Guadalajara.
- b) Practicar auditorias financieras, administrativas, integrales y de gestión para conocer la eficiencia administrativa así como el logro de los objetivos y metas programadas.

II. LINEAMIENTOS

1. La Contraloría General tendrá acceso a las instalaciones físicas, a los datos, libros y documentación justificativa y comprobatoria relativa al ingreso y gasto universitario de las dependencias de la Red Universitaria, así como a toda aquella información que resulte necesaria para realizar la revisión (Artículo 13 del RSF).
2. Las auditorias, visitas e inspecciones que se efectúen en términos de la normatividad universitaria se practicarán por el personal expresamente comisionado o habilitado para el efecto por la Contraloría General o mediante la contratación de profesionales de auditoria independientes habilitados por la propia Contraloría General (Artículo 14 del RSF).
3. Los funcionarios de la Universidad de Guadalajara tienen la obligación de otorgar las facilidades a los auditores para llevar a cabo el ejercicio de sus funciones, así como proporcionar la documentación que se les solicite (Artículo 15 del RSF).
4. El personal comisionado por la Contraloría General para efectuar auditorias, visitas e inspecciones, deberá presentar para tal efecto previamente el oficio de la comisión respectiva e identificarse como personal actuante de la Contraloría General (Artículo 16 del RSF).
5. Es obligación del Contralor General, de los Contralores de Centro y del Sistema de Educación Media Superior, así como del personal que participa en el Sistema de Fiscalización Universitario, guardar estricta reserva sobre

la información o documentos que con motivo de su función conozcan, así como sus observaciones y conclusiones. La violación de esta disposición será considerada como falta grave y será motivo de responsabilidad del funcionario o trabajador que incurra en ella (Artículo 18 del RSF).

6. En caso que en el desarrollo de la auditoria se advierta que existen daños y perjuicios que afectan el patrimonio universitario, la Contraloría General deberá requerir al titular de la dependencia o al responsable el pago correspondiente, incluyendo los intereses que se hayan generado desde la fecha de la afectación hasta el día en que se efectúe el pago. El interés se calculará con base en la tasa interbancaria promedio mensual (Artículo 35 del RSF). En caso de que no se realice el pago en el plazo establecido por la Contraloría General, se turnará a la Oficina del Abogado General para que se ejerciten las acciones jurídicas que procedan (Artículo 36 del RSF).
7. Es obligación de los funcionarios de la Universidad de Guadalajara, atender, en forma directa o por conducto de quien designe, al personal comisionado por la Contraloría General para la realización de una auditoria, (Artículo 39, fracción III del RSF), así como dar facilidades y condiciones al personal que realice visitas, inspecciones y auditorias (Artículo 39, fracción IV del RSF).
8. Es obligación de los funcionarios de la Universidad de Guadalajara, proporcionar en los plazos establecidos la información y documentación requerida por el Contralor de la dependencia respectiva o al personal comisionado por la Contraloría General, o en su caso manifestar por escrito las razones que le impidan presentarla (Artículo 39, fracción V del RSF).
9. Es obligación de los funcionarios de la Universidad de Guadalajara, contestar en el plazo establecido el pliego de Observaciones y Recomendaciones, realizando los comentarios y aclaraciones que considere convenientes, anexando los documentos que prueben su aseveración, así como solventarlas en su totalidad (Artículo 39, fracciones VII y VIII del RSF).
10. En caso de que en la auditoria se le determine la existencia de un adeudo en favor de la Universidad de Guadalajara o de organismos que otorguen recursos a la Universidad, el funcionario deberá cubrirlo en los plazos que para tal efecto establezca la Contraloría General (Artículo 39, fracción IX y X del RSF).
11. Es obligación de los funcionarios de la Universidad de Guadalajara comparecer ante la Contraloría General en el lugar y fecha en que sea requerido por ésta (Artículo 39, fracción XI del RSF).
12. Es atribución de la Contraloría General, practicar las auditorias financie-

ras, administrativas, integrales y de gestión a los Centros Universitarios, Sistema de Educación Media Superior, dependencias de la Administración General, Empresas Universitarias, la Fundación y Consejo Social (Artículo 48, fracción III del RSF).

13. Es atribución de la Contraloría General, pedir información o auditar cuando se presenten denuncias debidamente fundadas o que por otras circunstancias se pueda suponer el presunto manejo, aplicación o custodia irregular de recursos universitarios, o su desvío (Artículo 48, fracción VII del RSF).
14. La Contraloría General deberá integrar el expediente, cuando de los resultados de la revisión resulten hechos que puedan ser constitutivos de delito, el cual será remitido a la Oficina del Abogado General, a través de la Comisión de Hacienda del H. Consejo General Universitario, para que realice las acciones jurídicas a que haya lugar (Artículo 48, fracción XXIV del RSF).
15. La Contraloría General deberá informar al H. Consejo General Universitario de los resultados de las auditorias practicadas (Artículo 48, fracción XXIX del RSF).

III. PROCEDIMIENTO

Contraloría General

Jefe de la Unidad y/o Coordinador:

(para la Administración General y Empresas universitarias) y/o

Contralor de CU/SEMS:

(para los Centros Universitarios y Sistema de Educación Media Superior)

1. Propone(n) al Contralor General el programa anual de auditorias. Art. 51, fracción I, art. 52, fracción I, art. 57, fracción I, del RSF.

Contralor General:

2. Recibe el programa anual, lo aprueba, con el Jefe de Unidad, programan las auditorias y designan a los auditores para realizarlas con el Coordinador y en su caso con el Contralor. Artículo 48, fracción XXI y Artículo 49, fracciones III, IV y IX. Artículo 57, fracción II del RSF. Si durante el ejercicio se requiere y considera conveniente contratar auditores externos para llevar a cabo algún programa especial de auditorias. Ver Procedimiento para contratar auditores por servicios profesionales, SG-OAG-SF-01, Artículo 63 del RSF.

**Jefe de la Unidad y/o Coordinador: y/ó
Contralor de CU/SEMS:**

3. Elabora la orden de auditoria mediante oficio señalando a quien se dirige y debidamente fundamentada, indicando el personal que intervendrá en la práctica, el tipo de auditoria, período a revisar. Ver Anexo 3 Orden de Auditoria. Guía General de Auditoria. Enero de 2002. Artículo 25 del RSF.
4. Recaba la firma del Contralor General y en su caso, con los auditores comisionados acuden y se identifican ante el titular de la dependencia. Artículo 26 del RSF.
5. Le entrega el oficio de la orden de auditoria y recaba de su puño y letra el acuse de recibo en la copia (de archivo) de la misma, el nombre, cargo, firma, fecha y hora de recibido. Artículo 27 del RSF.
 - 5.1 De no encontrarse el titular de la dependencia o que por alguna circunstancia no se le pueda realizar la notificación en forma personal, ésta se llevará a cabo con la persona de mayor nivel jerárquico que esté presente. Artículo 26, párrafo segundo del RSF.
6. Solicitan la información y documentación necesaria para realizar la auditoria. Artículo 29 del RSF.
7. Elaboran acta de inicio de auditoria. Ver anexo 5 Acta de Inicio de Auditoria. Guía General de Auditoria. Artículo 27 del RSF.
8. De conformidad con el programa de auditoria y los rubros a revisar, si requiere información adicional a la solicitada al inicio, artículo 39, fracción V del RSF, elaboran (conjuntamente el coordinador y el auditor o Contralor y en su caso auditor) una solicitud de información y documentación, especificando el plazo para ser entregada o en caso de no ser posible entregarla, manifestar por escrito el motivo. Ver anexo 4 Solicitud de información o documentación. Guía General de Auditoria. Artículo 49, fracción VII del RSF.
9. En su caso, con los auditores, llevan a cabo una investigación preliminar, para conocer los antecedentes de la dependencia o entidad, programa o rubro, su estructura orgánica, el control interno, el marco jurídico y posible problemática, consultando el resultado de auditorias anteriores, documentación e información requeridos a la dependencia o entidad y en general las políticas, lineamientos y disposiciones establecidas en la normatividad vigente. Ver el contenido 2.1 de la Guía General de Auditoria.
10. Como resultado de la investigación, determinan los objetivos, alcances y estrategias para el desarrollo de la auditoria y con base en éstos, elabora la Carta de Planeación. Ver anexo 1. Guía General de Auditoria.

11. Con base en ésta, elabora el Cronograma General de Actividades de la Auditoria, anotando la fecha de inicio de la auditoria y la fecha estimada de terminación, las actividades a realizar, el alcance de la revisión, la cuantificación del volumen de trabajo de la actividad. Ver anexo 2 de la Guía General de Auditoria.
12. De acuerdo al tipo de auditoria a realizar, el auditor, en su caso el Contralor de C.U./SEMS, verifica el control interno de la dependencia o entidad, para conocer el estado que guarda el registro y proceso de operaciones y actividades que realizan las áreas involucradas. Ver el contenido 2.4 de la Guía General de Auditoria.
13. En su caso, con los auditores, realizan la planeación detallada de la dependencia o entidad, identificando el trabajo a ejecutar de los auditores y en su caso de los Contralores, delimitando responsabilidades, evitando duplicidad de actividades y estableciendo los procedimientos específicos por desahogar, con dicha información elaboran el marco conceptual. Ver anexo 6 de la Guía General de Auditoria.
14. Con base en las acciones a ejecutar por cada auditor, en su caso por el Contralor, durante el tiempo programado para la revisión, elaboran el cronograma de actividades por auditor, anotando los avances de la auditoria. Ver anexo 7 de la Guía General de Auditoria.

Auditor o Contralor de CU/SEMS:

15. Una vez concluida la planeación detallada y analizado el control interno, el auditor, en su caso el Contralor está en posibilidad de compilar y analizar toda la información y documentación para iniciar su revisión (en la etapa de la ejecución se debe obtener evidencia documental suficiente de la dependencia o entidad para contar con los elementos indispensables y necesarios de juicio que permitan emitir una opinión sólida, sustentada y válida).
16. Realiza las fases de ejecución de la revisión:
 - Recopilación de datos
 - Registro de datos
 - Análisis de la información
 - Evaluación de los resultados
17. En cada una de las fases anteriores se deben aplicar las técnicas y procedimientos de auditoria mismas que se plasman en cédulas y documentos denominados Papeles de Trabajo, ver anexo 10, y que son la base de

las observaciones, conclusiones y recomendaciones, utilizando las marcas de auditoría, ver anexo 11 de la Guía General de Auditoría.

18. Al ir desarrollando los procedimientos de auditoría, las opiniones y resultados obtenidos se plasmarán en la Cédula de Observaciones y Recomendaciones, anotando claramente las irregularidades detectadas, sus causas y efectos, el fundamento legal transgredido así como sus recomendaciones. Ver anexo 12 y numeral 2.6.3 de la Guía General de Auditoría.

18.1 Si a juicio del Jefe de Unidad y/o Coordinador o en su caso el Contralor de la auditoría, alguna(s) observación(es) determinada(s) conlleve(n) presunta responsabilidad administrativa, civil o penal, acuerda con el Contralor General los procedimientos a seguir, notificando a la Comisión de Hacienda del H. Consejo General Universitario. Artículos 38, 51 fracción IV, Artículo 57 fracción X del RSF.

18.2 El Jefe de Unidad, Coordinador y auditor, o en su caso el Jefe de Unidad, el Contralor (C.U./SEMS) y en su caso auditor(es), integran un expediente cuando de los resultados de la revisión resulten hechos que puedan ser constitutivos de delito, lo remiten a la Oficina del Abogado General a través de la Comisión de Hacienda del H. Consejo General Universitario. Artículos 37 y 48, fracción XXIV del RSF.

19. Una vez concluida la ejecución de la auditoría, confrontan las observaciones resultantes con los funcionarios de la dependencia o entidad, aclarando o corroborando la procedencia de las mismas. (Anotando elementos adicionales que ratifiquen la irregularidad, así como las causas que las provocan).

Auditor, en su caso Contralor de CU/SEMS:

20. Elabora el informe de resultados de la auditoría, ver anexo 14 de la Guía General de Auditoría. Artículos 30, 51 fracción V del RSF. Anexa la Cédula de Observaciones y Recomendaciones y entrega al Coordinador, en su caso al Contralor para su revisión, quien a su vez entrega al Jefe de Unidad.

Jefe de Unidad:

21. Recibe el informe y sus anexos, revisa si el contenido es correcto.

21.1 De no ser correcto, solicita al auditor, las correcciones.

22. De estar correcto, lo entrega al Contralor General.

Contralor General:

23. Recibe el informe y sus anexos, lo aprueba.
24. Se elabora el oficio de envío del informe de auditoría a la dependencia o entidad auditada, otorgando un plazo de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de notificación, para recibir respuesta. Ver anexo 16 de la Guía General de Auditoría.
25. Lo firma y envía al Titular de la dependencia. Artículo 31 del RSF.

Titular de la Dependencia:

26. Recibe los documentos, revisa el informe de resultados y el pliego de observaciones y recomendaciones, con base en ésta realiza los comentarios, aclaraciones y solventa las observaciones y recomendaciones. Artículo 39, fracción VI del RSF.
27. Da respuesta al oficio, dentro de los 15 días hábiles de la fecha de su notificación. Anexa los documentos que acrediten la solventación de todas y cada una de las observaciones y recomendaciones. Envía al Contralor General. Artículo 39, fracciones VII y VIII del RSF.

Contralor General:

28. Recibe la documentación y la turna para su revisión al Coordinador de la auditoría, en su caso al Contralor de CU/SEMS.

Coordinador: ó

Contralor de CU/SEMS:

29. Recibe la respuesta, la revisa y analiza (comentarios, aclaraciones y documentación proporcionada y la verifica mediante las acciones necesarias). Artículos 32, 51, fracción VI del RSF.
30. Elabora el reporte de comentarios a la respuesta del informe razonando la respuesta recibida, respecto a las observaciones contenidas en el informe, ver anexo 18 de la Guía General de Auditoría y entrega al Contralor General. Artículo 57 fracción VII del RSF.

Contralor General:

31. Recibe el reporte de comentarios. Se elabora el oficio de envío del informe de auditoría. Ver anexo 17 de la Guía General de Auditoría.
32. Envía el oficio anexando el informe, Cédula de Observaciones y Recomendaciones y el Reporte de Comentarios a la Comisión de Hacienda con copia al Rector General y al titular de la dependencia. Artículos 33 y 49, fracción XI del RSF. Ver procedimiento correspondiente.

Auditor, en su caso Contralor de CU/SEMS:

33. Integra el expediente completo de la auditoria, ver anexo 9 de la Guía General de Auditoria y lo entrega al Coordinador, en su caso al Contralor de CU/SEMS, quien a su vez lo entrega al Jefe de Unidad.

Jefe de Unidad:

34. Recibe el expediente completo, lo revisa y entrega al área técnica para su archivo. Artículo 53, fracción VIII del RSF.

Coordinador, en su caso Contralor de CU/SEMS y Jefe de Unidad:

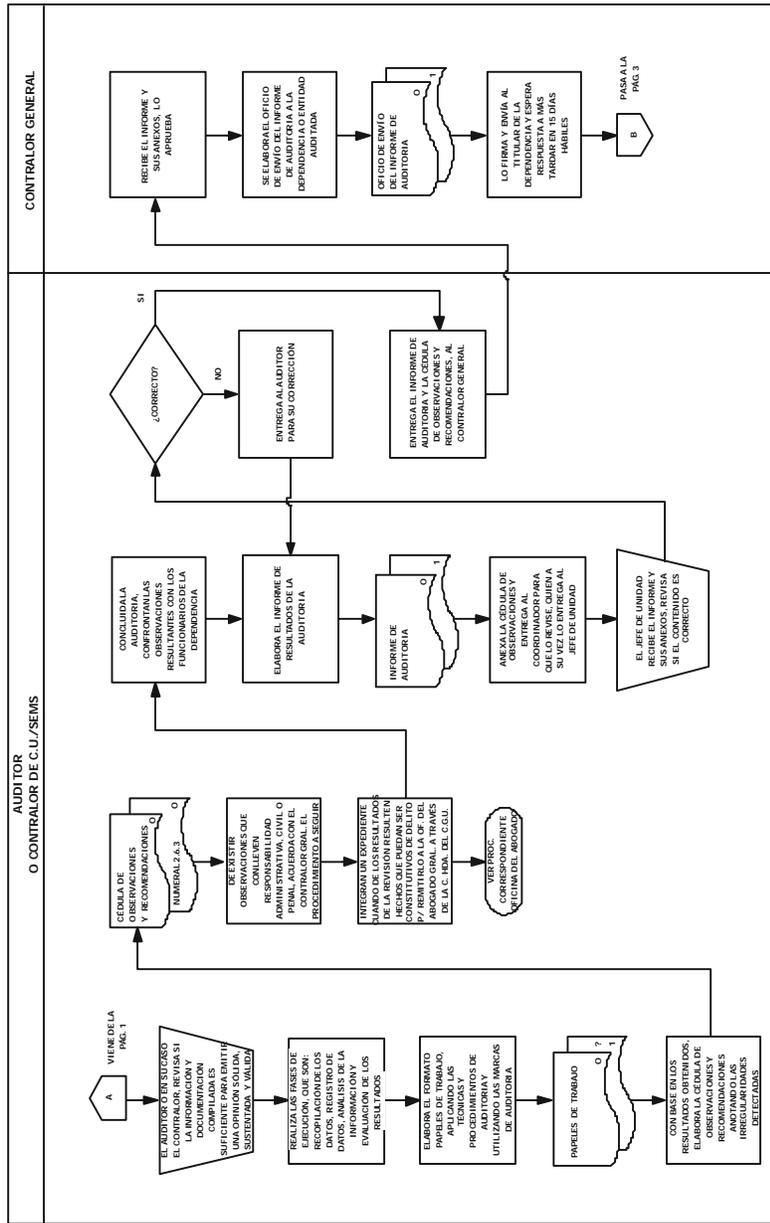
35. Una vez finalizada la auditoria, y para llevar el control de la misma, elaboran el formato Cédula Única de Auditoria, ver anexo 20 de la Guía General de Auditoria.
36. Entrega el formato al Jefe de la Unidad Técnica.

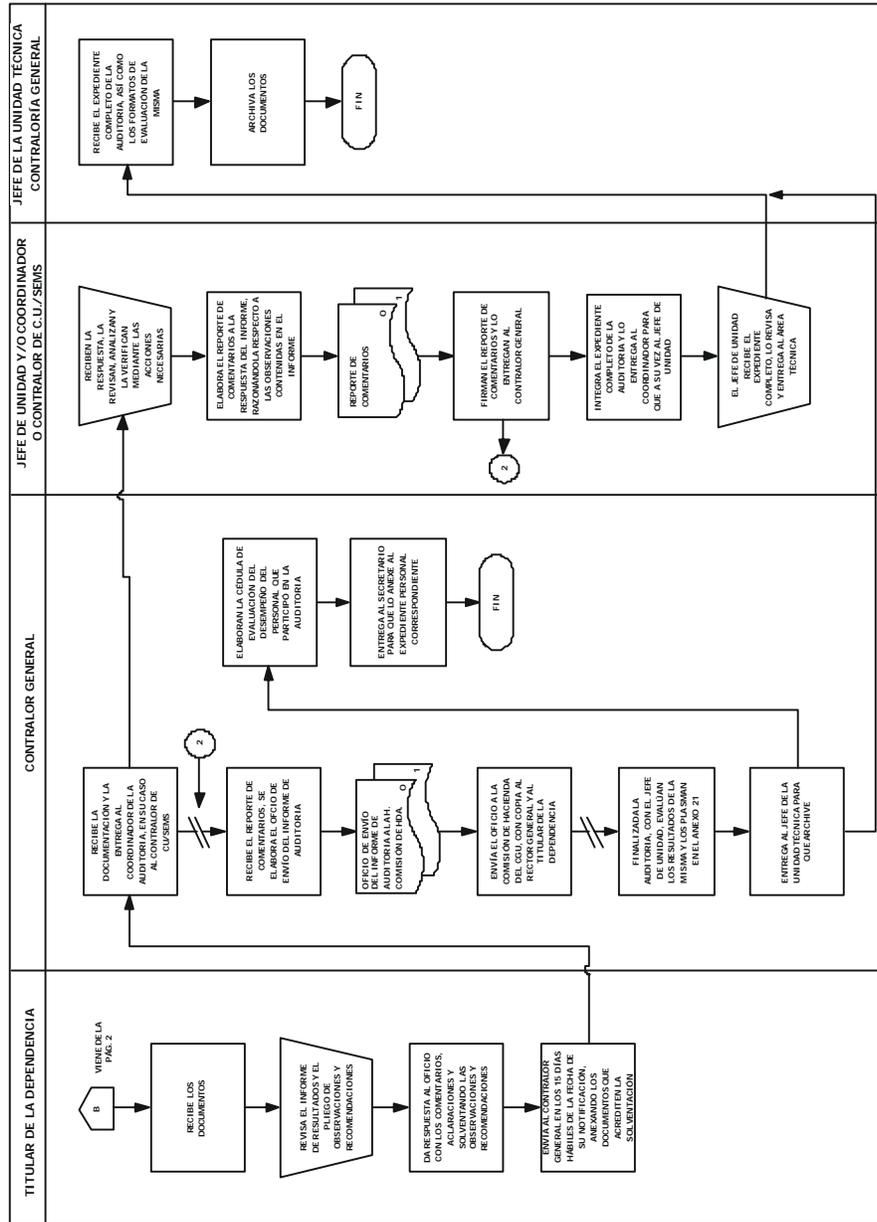
Contralor General y Jefe de Unidad:

37. Evalúan los resultados de la auditoria y los plasman en el anexo 21 de la Guía General de Auditoria. Entrega al Jefe de la Unidad Técnica para que lo archive.
38. Finalmente elaboran la Cédula de evaluación del desempeño del personal que participó en la auditoria, ver anexo 22 de la Guía General de Auditoria.
39. La entrega al Secretario para que la anexe al expediente personal correspondiente.

Jefe de la Unidad Técnica:

40. Recibe el expediente completo de la auditoria, así como los formatos de evaluación de la misma. Archiva los documentos.





CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTO PARA ENTREGA - RECEPCIÓN SG-OAG-SF-04

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos, intervenir y supervisar la integración de los expedientes informativos de entrega – recepción por cambio de funcionarios de las dependencias que integran la red universitaria, para garantizar la preservación y control de la información y documentos, de los recursos universitarios: humanos, financieros, materiales y de control escolar.

II. LINEAMIENTOS

1. Es atribución de la Contraloría General, supervisar la integración de los expedientes informativos de entrega-recepción por cambio de funcionarios de las dependencias de la Red universitaria y establecer los lineamientos para la entrega-recepción de las dependencias universitarias.
2. Es atribución del Contralor General informar a la Comisión de Responsabilidades y Sanciones competente a través de la Comisión de Hacienda del H. Consejo General Universitario, el incumplimiento o negativa de los titulares en atender los requerimientos de información del Contralor General, Contralor de Centro o SEMS, o Auditor de Contraloría General, a efecto de que se aplique la sanción correspondiente.
3. Es función de los contralores de Centros Universitarios y del Sistema de Educación Media Superior, intervenir en la entrega – recepción por cambio de funcionarios de las dependencias que los integran.
4. Cuando se presente cambio de funcionario, es responsabilidad de éste entregar totalmente la información y el material bajo su resguardo al funcionario entrante, en presencia del auditor de Contraloría General y / o Contralor de Centro Universitario o SEMS.
5. El personal de la Contraloría General, así como todo el personal que intervenga en el proceso de entrega-recepción deberá conocer el Acuerdo 01/2004 de la Contraloría General y el contenido de la Guía para el llenado de los formatos que integran el expediente de entrega – recepción de las dependencias en la Universidad de Guadalajara, emitida por la Contraloría General.
6. La conformación del expediente de entrega recepción se hará mediante los formatos e indicaciones contenidos en la Guía de entrega – recep-

ción, atendiendo las recomendaciones que en su caso expida la Contraloría General y con la intervención de un representante de ésta.

III. PROCEDIMIENTO

Funcionario saliente o superior inmediato de la Dependencia o entidad:

1. Elabora oficio en original y copia dirigido al Contralor General, solicitando intervenga y formalice la entrega-recepción de los recursos humanos, financieros, materiales y de control escolar de la Dependencia. En caso necesario, solicita la Guía para el llenado de los formatos que integran el expediente de entrega – recepción de las dependencias en la Universidad de Guadalajara.
2. Firma el oficio el funcionario saliente o el inmediato superior de la dependencia y lo envía al Contralor General.

Contralor General:

3. Recibe el oficio, acuerda con el funcionario de la dependencia la fecha y hora para la formal entrega – recepción.
4. Programa la entrega – recepción y designa al personal que intervendrá.
5. Da respuesta al oficio, notificando la fecha, hora y personal designado.
6. Lo firma, en su caso anexa la Guía y los envía al funcionario de la dependencia, con copia (del oficio) al funcionario entrante, en caso de Centros Universitarios y Sistema de Educación Media Superior, al Contralor (CU/SEMS).

Funcionario saliente:

7. Recibe el oficio el cual contiene la fecha acordada, el personal designado, en su caso la Guía.
8. Antes de que llegue la fecha acordada y de conformidad con los acuerdos II/2000/1088 de fecha 15 de Septiembre del 2000, expedido por la Comisión de Hacienda del H. Consejo General Universitario y Acuerdo No. 01/2004 de fecha 16 de febrero de 2004, emitido por la Contraloría General, integra el expediente de entrega-recepción completo o en su caso da instrucciones a cada área, para que se integre el expediente completo de la dependencia o entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos por la Contraloría General en la Guía correspondiente; el cual deberá estar concluido al menos un día antes de la fecha en que deje el cargo.

9. Ya que se presentan el personal comisionado por la Contraloría General, así como el funcionario entrante, proporciona al auditor designado y/o Contralor, el expediente de entrega-recepción.

Auditor designado y/o Contralor de CU/SEMS:

10. Recibe la información, revisa selectivamente el adecuado llenado de los formatos, así como la correcta integración del expediente.
 - 10.1 De no ser adecuada, asesora al funcionario saliente para que corrija los errores detectados.
11. Revisa en forma detallada el respaldo documental y la veracidad de los datos financieros asentados en los formatos 2.1 al 2.9 de la Guía de entrega – recepción.
 - 11.1 De no coincidir los datos, solicita al funcionario saliente realizar las correcciones. El procedimiento continúa en la actividad 13.
 - 11.2 De tener partidas o recursos recibidos pendientes por comprobar, le indica la obligación de comprobarlos en su totalidad o bien efectuar la devolución de los recursos no ejercidos a la fecha en que se realice la entrega-recepción. El procedimiento continúa en la actividad 14.
12. Le solicita al funcionario saliente como mínimo dos ejemplares impresos del expediente definitivo, así como su respaldo cuando menos en 3 tantos en disco de 3 ½ o disco compacto (C. D.). El procedimiento continúa en la actividad 15.

Funcionario saliente:

13. Ingresar las correcciones.
14. Comprueba la totalidad de los recursos financieros recibidos y anexa copia de los documentos que acreditan la comprobación o devolución de los recursos no ejercidos. Anexa copia del estado de cuenta expedido por el área de finanzas correspondiente con el que acredita que el saldo registrado en el formato “partidas pendientes de comprobar”, es el correcto.
15. Imprime como mínimo dos tantos, y respalda la información en los tantos solicitados en disco de 3 ½ o disco compacto (C. D.).
16. Firma cada uno de los formatos y entrega un tanto del expediente impreso así como, una copia del respaldo al auditor designado y/o Contralor para su revisión.

Auditor designado y/o Contralor CU/SEMS:

17. Revisa que los formatos impresos contengan la misma información que su respaldo magnético, así mismo, verifica que estén debidamente firmados.

- 17.1 De no ser iguales, el procedimiento vuelve a ser igual a la actividad 11.1 y a la 13, y le solicita un nuevo respaldo magnético.
- 17.2 De no estar firmados recaba la(s) firma(s) en el o los formatos correspondientes.
18. De estar debidamente integrados (formato impreso y su respaldo magnético) y firmados los formatos, levanta acta circunstanciada en cuatro tantos de la entrega – recepción, especificando las personas comparecientes, el detalle de los formatos que indica la Guía y los documentos soporte de los mismos formatos.
19. En caso de que el formato denominado “Partidas Pendientes de Comprobar” arroje un saldo o no esté debidamente conciliado, inserta un párrafo en el acta que estipule que el funcionario saliente y debido a los procesos y tiempos establecidos en la norma universitaria para la comprobación de recursos universitarios, se compromete a comprobar o en su caso rembolsar ante la Dirección de Finanzas los recursos recibidos en un plazo máximo de treinta días naturales; y
Los asuntos o aclaraciones que considere pertinentes así como, las manifestaciones de los funcionarios saliente y entrante, anexando al acta los documentos soporte de esos asuntos.
20. Da lectura y somete a la aprobación de los participantes el contenido del acta.
- 20.1 De no aprobarse justificadamente el contenido, realiza las correcciones conducentes en el cuerpo del acta.
21. De aprobarse, recaba la firma de todos los participantes en cada uno de sus tantos y los distribuye, un tanto al funcionario saliente y otro al entrante.
22. Verifica que se le entregue un tanto del expediente de entrega – recepción impreso, y del respaldo en archivo magnético, disco compacto (C.D.) o disco de 3 ½, al funcionario saliente. El procedimiento continúa en la actividad 25.
23. Verifica que se le entregue un tanto del expediente de entrega – recepción impreso, y del respaldo en archivo magnético, disco compacto (C.D.) o disco de 3 ½, al funcionario entrante. El procedimiento continúa en la actividad 26.
24. Entrega un tanto del acta al Contralor General, así como el respaldo de la información de la entrega – recepción en disco de 3 ½ o en disco compacto (C.D.). El procedimiento continúa en la actividad 32.

Funcionario saliente:

25. Recibe el expediente de entrega-recepción y los documentos, enterado de que en caso de ser necesario deberá 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.

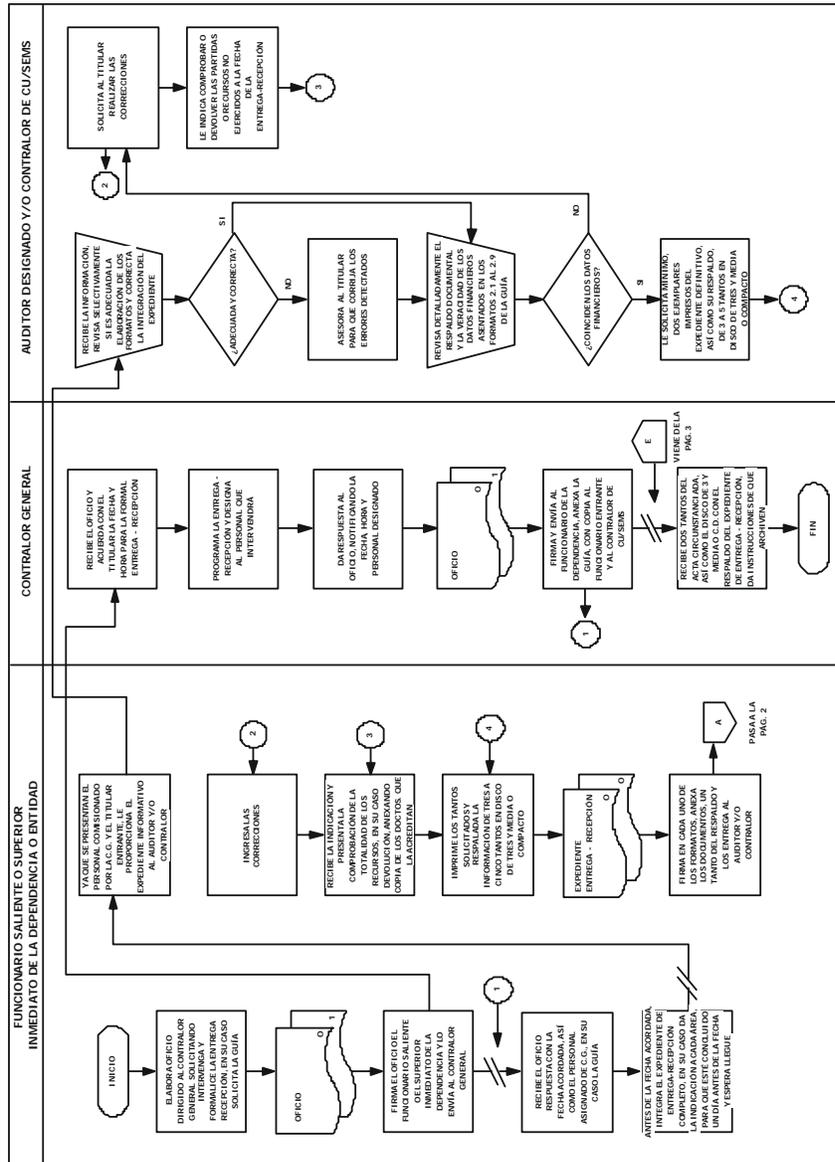
Funcionario entrante:

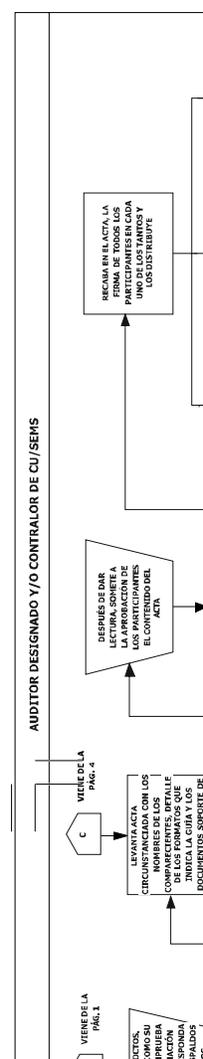
26. Recibe los recursos, documentos y bienes relacionados en el expediente de entrega-recepción, así como la información y documentación anexa al expediente.
27. Verifica que físicamente los activos fijos de la Dependencia, correspondan al contenido del expediente, confirmando su veracidad o posibles diferencias o irregularidades.
 - 27.1 De no encontrar diferencias, finaliza el procedimiento, (da seguimiento a los asuntos en trámite).
28. De encontrar diferencias o irregularidades, solicita por escrito las aclaraciones pertinentes al funcionario saliente.
29. De no recibir respuesta, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, a las solicitudes formuladas al funcionario saliente o ésta se considere insuficiente, para aclarar o solventar las irregularidades detectadas, notifica por escrito a la Contraloría General, anexando los documentos respectivos.

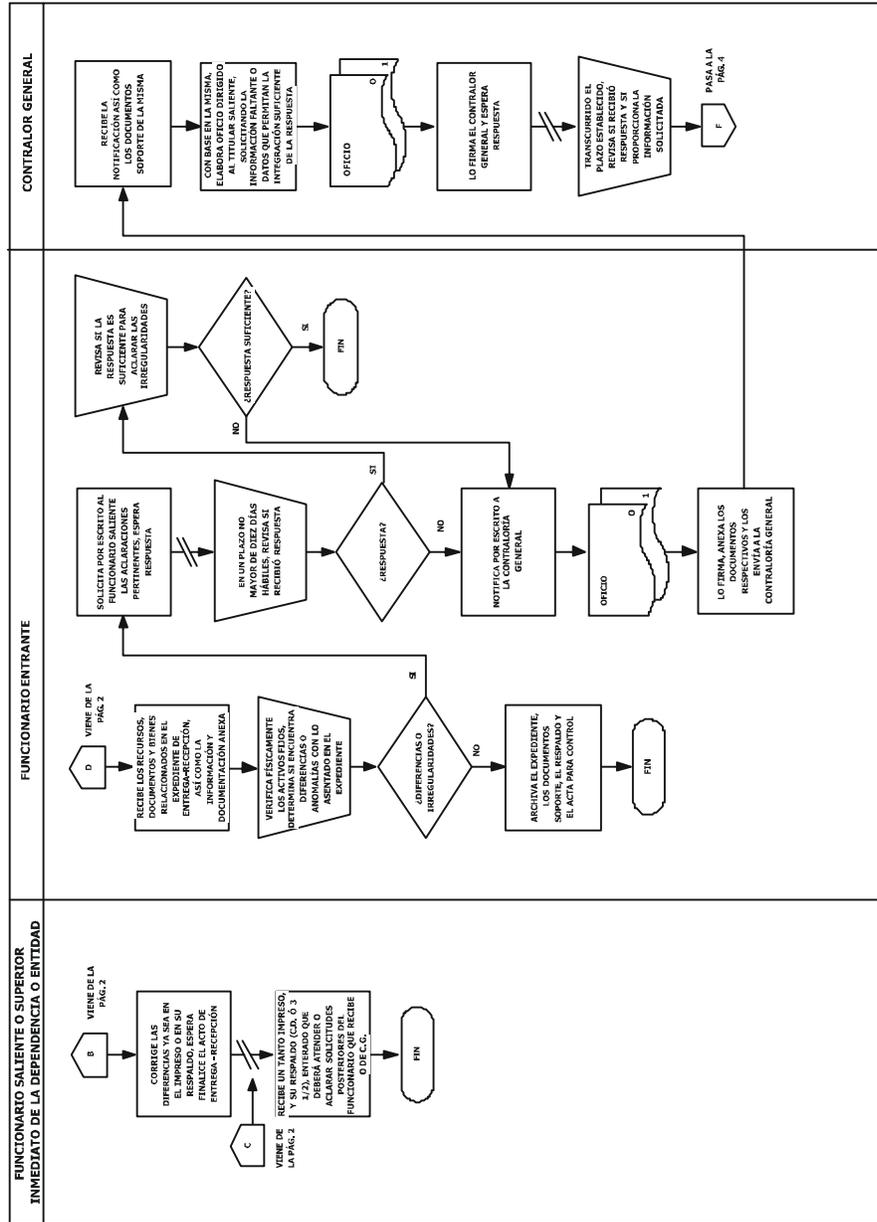
Contralor General:

30. Recibe las notificaciones del funcionario entrante de la falta de respuesta a las solicitudes de información o de la insuficiencia de la respuesta del funcionario saliente.
31. Solicita por escrito la información no proporcionada o la integración suficiente de la respuesta al funcionario saliente.
 - 31.1 Cuando exista negativa del funcionario saliente para acatar los lineamientos de entrega - recepción o de no proporcionar la información solicitada notificará a la Comisión de Responsabilidades y Sanciones a través de la Comisión de Hacienda del H. Consejo General Universitario.
 - 31.2 En caso de detectar hechos que puedan ser constitutivos de delito, integra el expediente respectivo y lo remite a la oficina del Abogado General, a través de la Comisión de Hacienda del H. Consejo General Universitario.
32. Recibe las actas, los documentos y discos de tres y media o C.D. ís., da instrucciones de que los archiven para su resguardo.

IV. DIAGRAMA DE FLUJO







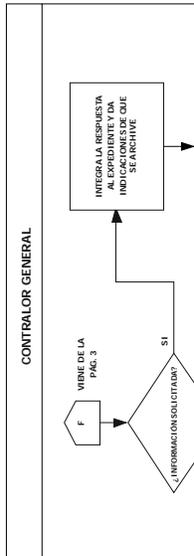
CAPÍTULO V PROCEDIMIENTO PARA MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS SG-OAG-SF-05

I. OBJETIVO

Que la apertura o modificación de cuentas bancarias institucionales en que se inviertan o depositen recursos financieros de la Universidad de Guadalajara, se realicen de conformidad con los lineamientos por ella establecidos, para optimizar su manejo y control.

II. LINEAMIENTOS GENERALES (APLICAN A LOS PROCEDIMIENTOS: III. PARA APERTURA, IV. PARA ACTUALIZACIÓN y V. CANCELACIÓN)

1. La Dirección de Finanzas es responsable de recabar la firma de autorización del apoderado general de la Universidad de Guadalajara para apertura o movimientos posteriores de cuentas bancarias.
2. El apoderado general de la Universidad de Guadalajara es el Rector General o la persona a la que éste delegue formalmente esta responsabilidad.



3. Para las cuentas bancarias en las que no firme el Rector General como apoderado general, se deberá regularizar de dos maneras:
 - a) Cuando en el formato bancario así se solicite, “actualización de firmas”, ante la Contraloría General, ver procedimiento IV, con el objeto de que firme el Rector General como apoderado.
 - b) Solicitando ante el banco, la reimpresión del contrato asentando el nombre del Rector General como apoderado general de la Universidad de Guadalajara. Se deberá dirigir oficio a la Contraloría General indicando el motivo y anexando dicha impresión, para recabar la firma del Rector General, ver procedimiento IV (sin utilizar el formato interno).
4. Los trámites de apertura, actualización y cancelación de cuentas bancarias institucionales, se efectuarán por medio de la Dirección de Finanzas, recabando el Vo.Bo. de la Contraloría General.
5. Los retiros de fondos y expedición de cheques de las cuentas bancarias institucionales deberán efectuarse mediante firmas mancomunadas, del titular de la dependencia y del Secretario de la Coordinación General o del Secretario Administrativo del Centro o del Sistema de Educación Media Superior, cualquier variación en firmas deberá ser autorizada previamente conforme a lo establecido en el lineamiento 4.
6. Cuando alguna Dependencia Universitaria requiera la utilización de más de una cuenta bancaria, deberá justificar plenamente la necesidad de su apertura.
7. En el formato de solicitud se deberá anotar el nombre completo de los funcionarios que firman, además verificar que las firmas coincidan con la identificación que se adjunta.

III. PROCEDIMIENTO PARA APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS

III.1 LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA APERTURA

1. En caso de que la apertura de la cuenta se efectúe en el banco “BBVA Bancomer”, deberá realizarse en Chapultepec esquina Av. Vallarta, independientemente de que su manejo se haga en la sucursal más cercana a la Dependencia que lo solicita.
2. Si la apertura se realiza en el banco “Serfin”, deberá efectuarse en Av. Prolongación Américas No. 1586, piso 12, colonia Country Club, independientemente de que su manejo se haga en la sucursal más cercana a la dependencia que lo solicita.

3. En bancos diferentes a los señalados en los lineamientos 1 y 2, la apertura se podrá realizar en la sucursal más próxima a la Dependencia.
4. Los Centros y Campi Universitarios Regionales podrán realizar la apertura en la sucursal bancaria de su preferencia, ubicadas en la localidad.
5. Cuando se solicite la apertura de cuentas bancarias para manejar proyectos de investigación, deberá anotarse además de la fuente de ingresos, el número de proyecto.
6. Cuando se solicite la apertura de alguna cuenta bancaria que sustituya a otra, deberá anotarse en el formato correspondiente, el número de cuenta bancaria a la que sustituye.

III.2 PROCEDIMIENTO

Titular de la Dependencia:

1. Cuando requiera manejar recursos financieros de la Universidad, en una cuenta bancaria, (excepto gastos menores), elabora el formato interno “solicitud de apertura de cuentas bancarias” en original y copia y el oficio justificación, para el envío.
2. Firma el oficio el titular de la dependencia, anexa la solicitud, debidamente requisitada, fotocopias de las identificaciones con firmas de los funcionarios facultados para girar o retirar fondos, copia del nombramiento, comprobante de domicilio de la dependencia y envía al Contralor General. Espera 5 días.

Contralor General:

3. Recibe los documentos, los revisa y firma de Visto Bueno en la solicitud de apertura de cuentas bancarias.
4. Da respuesta a la solicitud mediante el envío a la Dirección de Finanzas del formato de solicitud y las fotocopias, recabando la firma de recibido en el “control de apertura y movimientos posteriores de cuentas bancarias” por parte del personal responsable.

Dirección de Finanzas:

5. Recibe los documentos, los revisa y elabora oficio de apertura de cuenta, dirigido al banco que corresponda.
6. Envía el oficio de apertura de cuenta, anexando el formato de solicitud, a la Rectoría General.

Rector General:

7. Recibe los documentos, los revisa y firma el oficio el Rector General, como apoderado General, autorizando la apertura.
8. Da respuesta al oficio en un período aproximado de dos días, indicando el nombre con el que se debe realizar la apertura y las instrucciones de firmas para girar cheques.
9. Ya firmado, envía los documentos a la Dirección de Finanzas.

Dirección de Finanzas:

10. Recibe los documentos y espera se presenten de la Dependencia.
11. Ya que se presentan de la Dependencia, entrega el oficio de apertura.

Dependencia:

12. Transcurrido el período de trámite, se presenta en la Dirección de Finanzas, recibe el oficio, acude a la institución bancaria y de acuerdo a los lineamientos, realiza la apertura.
13. Ya que recibe de la institución bancaria los formatos elaborados, con base en el oficio de apertura, verifica que los datos del contrato y el registro de firmas estén correctos.
 - 13.1 De no ser correctos, solicita la corrección del o de los errores.
14. De estar correctos, indica en el banco que, una vez que recabe la firma del apoderado general, presenta los formatos.
15. Envía, mediante oficio, los formatos bancarios a la Dirección de Finanzas, espera que transcurran tres días para recogerlos.

Dirección de Finanzas:

16. Recibe los formatos bancarios y los envía a Rectoría General, mediante oficio o relación (acuse de recibo).

Rector General:

17. Recibe los formatos bancarios, los firma como apoderado general de la Universidad de Guadalajara.
18. Remite los formatos a la Dirección de Finanzas en un período aproximado de dos días.

Dirección de Finanzas:

19. Recibe los formatos ya firmados y los conserva temporalmente en espera de que se presenten de la dependencia.
20. Ya que se presentan, entrega los formatos bancarios debidamente firmados.

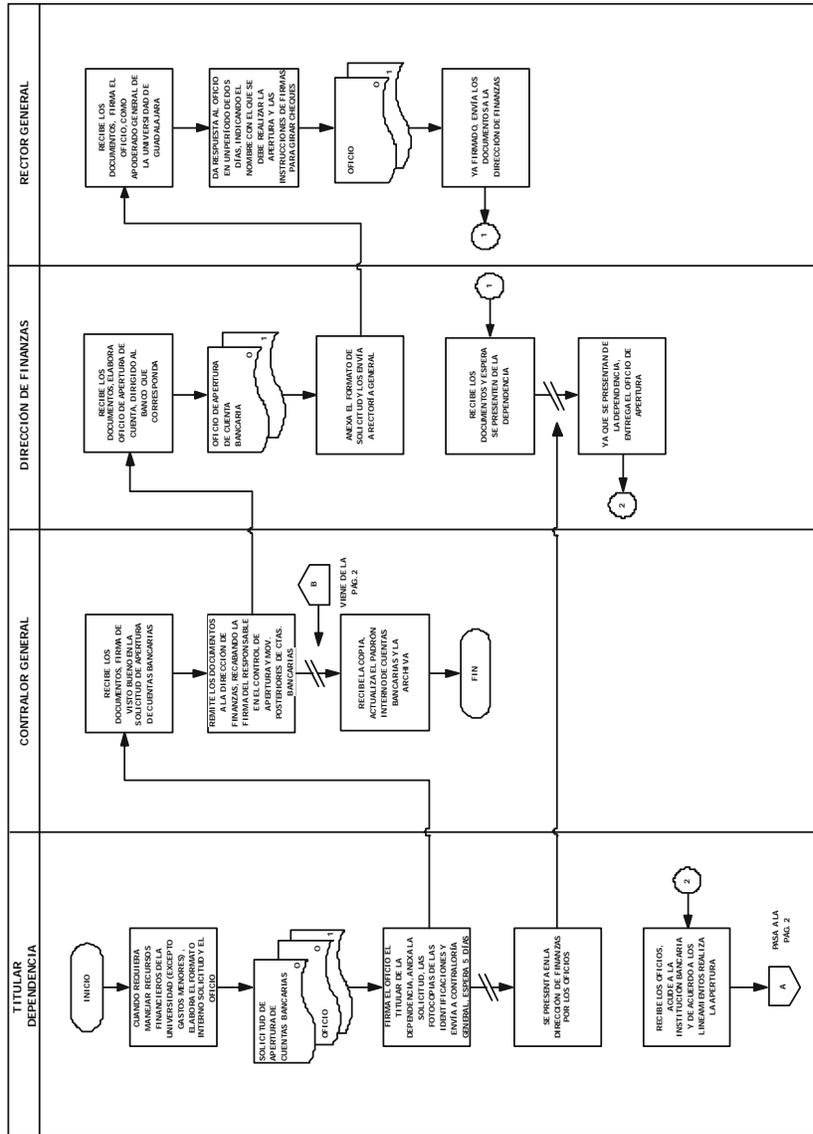
Dependencia:

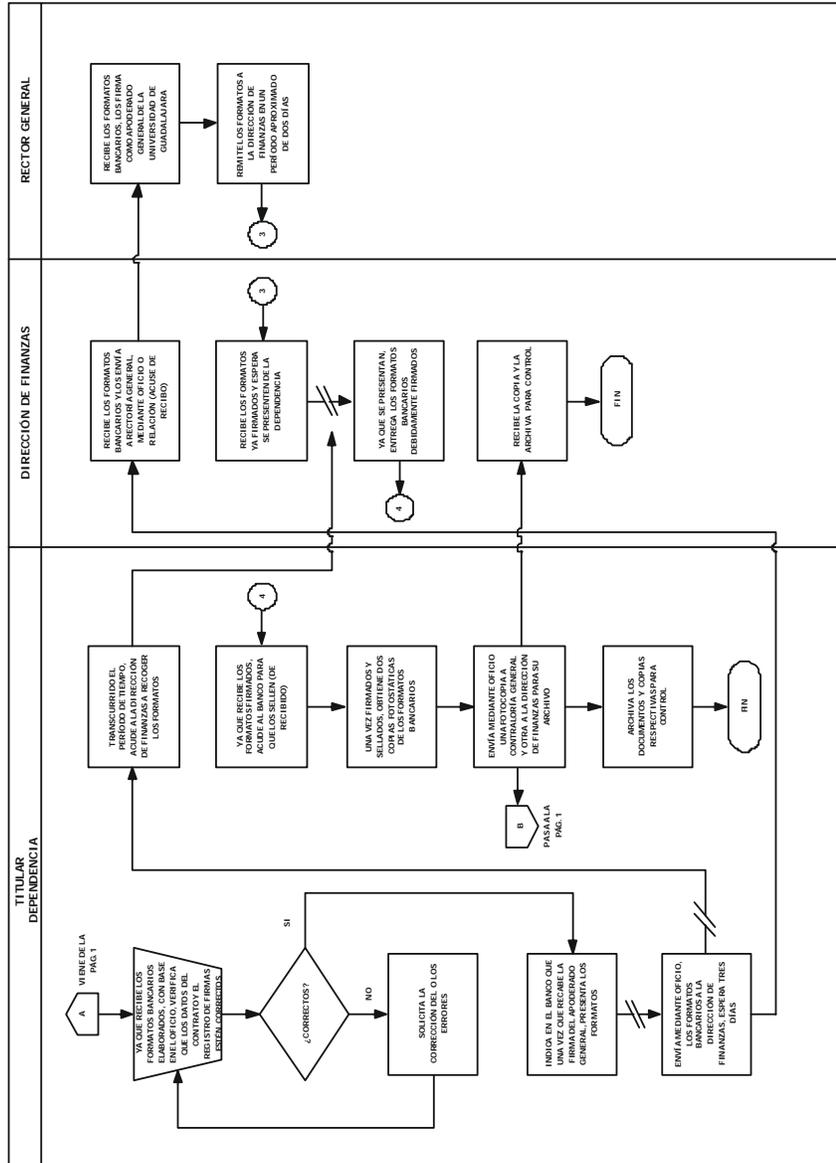
21. Ya que recibe los formatos firmados, acude al banco para que los sellen (de recibido).
22. Una vez firmados y sellados, obtiene dos copias fotostáticas de los formatos.
23. Envía mediante oficio, una fotocopia a la Contraloría General y otra a la Dirección de Finanzas para su archivo.
24. Archiva los documentos y copias respectivas para control.

Contraloría General:

25. Recibe copia, actualiza el padrón interno de cuentas bancarias y la archiva.

III.3 DIAGRAMA DE FLUJO





IV. PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

IV.1 LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA ACTUALIZACIÓN

1. En la actualización de firmas se deberá considerar que en un lapso de 48 a 72 horas, posterior a la fecha en que se ingresó a la institución bancaria el formato ya requisitado, se tomarán en cuenta las nuevas firmas, por lo que se deberá prever esta situación, con objeto de que no se devuelvan cheques que se encuentren en circulación.
2. Cuando se solicite actualización de firmas y continúe vigente la firma de algún funcionario, deberán firmar nuevamente todos los funcionarios que tendrán su firma registrada en el banco, independientemente de que ya lo hubieren hecho en la apertura de la cuenta o en la modificación de firmas anterior.
3. Cuando en el formato bancario se anote que las firmas son únicamente mancomunadas, el banco tomará como mínimo dos firmas, por lo que, en caso de que se requiera una combinación específica, así deberá asentarse en el mismo.

IV.2 PROCEDIMIENTO

Titular de la Dependencia:

1. Cuando requiera actualizar información de sus cuentas bancarias, elabora el formato interno "solicitud de movimientos posteriores a las cuentas bancarias".
2. De manejar los recursos financieros en "Banamex", elabora oficio con la justificación para solicitar la cancelación de la(s) firma(s) del(os) funcionario(s) correspondiente(s).
3. Firma el oficio el titular de la dependencia, anexa las fotocopias de las identificaciones, copia del nombramiento, comprobante de domicilio de la dependencia y los envía a Contraloría General, espera cinco días. Acude a la Dirección de Finanzas y el procedimiento continúa en la actividad 12.

Contralor General:

4. Recibe los documentos, los revisa y firma de visto bueno en la solicitud de movimientos posteriores a las cuentas bancarias.
5. Remite los documentos, anexando las fotocopias, a la Dirección de Finanzas, recabando la firma de recibido del responsable, en el control de apertura y movimientos posteriores de cuentas bancarias.

Dirección de Finanzas:

6. Recibe los formatos, elabora oficio de actualización de firmas, dirigido al banco que corresponda, de ser Banamex, incluye los datos del(os) funcionario(s) a cancelar.
7. Anexa el formato interno de movimientos posteriores y envía a Rectoría General.

Rector General:

8. Recibe los documentos, los firma como apoderado general de la Universidad de Guadalajara.
9. Da respuesta, en un período aproximado de dos días, indicando el (los) nombre(s) del(os) funcionario(s) con firma(s) registrada(s), así como la combinación de las mismas. Lo remite a la Dirección de Finanzas.

Dirección de Finanzas:

10. Recibe los documentos y espera se presenten de la dependencia.
11. Ya que se presentan, entrega el oficio de actualización y la solicitud.

Dependencia:

12. Se presenta en la Dirección de Finanzas, recibe el oficio. Acude a la institución bancaria y de acuerdo a los lineamientos, actualiza los movimientos.
13. Ya que recibe de la institución bancaria los formatos elaborados, con base en el oficio de actualización, verifica que los datos del contrato estén completos y el registro de firmas correcto.
 - 13.1 De no estar correcto, solicita la corrección del o de los errores.
14. De estar correctos, indica en el banco que una vez que recabe las firmas correspondientes, presentará los formatos.
15. Recaba las firmas de los funcionarios que se indican en el formato bancario y lo envía mediante oficio a la Dirección de Finanzas, espera tres días, el procedimiento continúa en la actividad 21.

Dirección de Finanzas:

16. Recibe los formatos bancarios y los envía a Rectoría General, mediante oficio o relación (acuse de recibo).

Rector General:

17. Recibe los formatos bancarios, los firma como apoderado General de la Universidad de Guadalajara.
18. Remite los formatos a la Dirección de Finanzas en un período aproximado de dos días.

Dirección de Finanzas:

19. Recibe los formatos ya firmados y los conserva temporalmente en espera de que se presenten de la dependencia.
20. Ya que se presentan, entrega los formatos bancarios debidamente firmados.

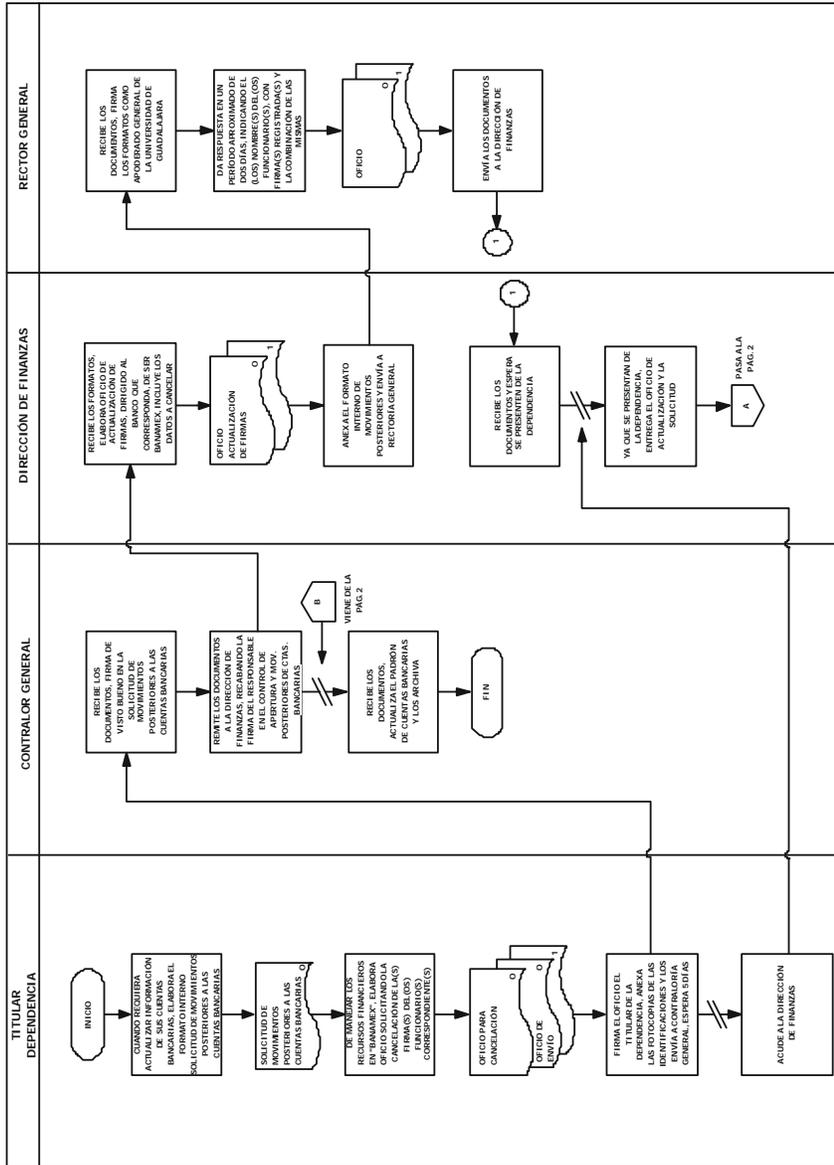
Dependencia:

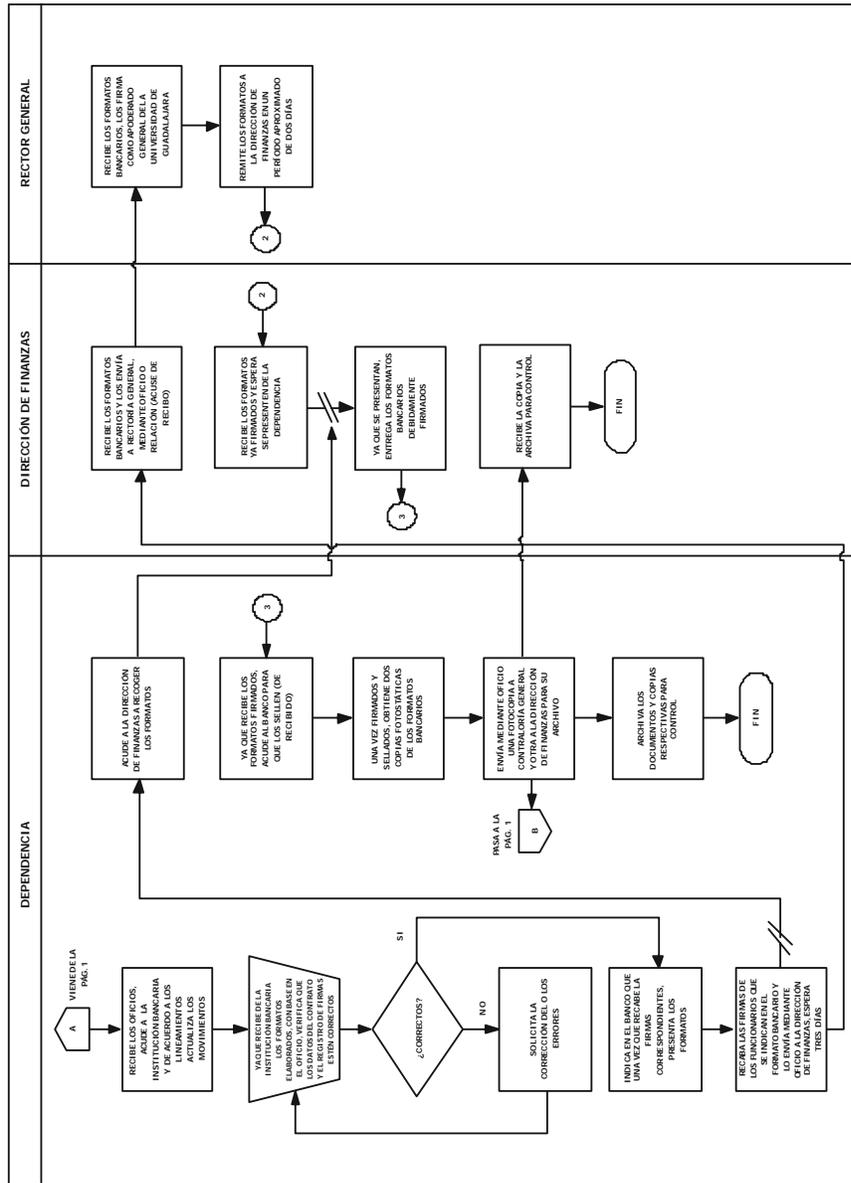
21. Ya que recibe los formatos firmados, acude al banco para que los sellen (de recibido).
22. Una vez firmados y sellados, obtiene dos copias fotostáticas de los formatos bancarios.
23. Envía mediante oficio una fotocopia a la Contraloría General y la otra a la Dirección de Finanzas para su archivo.
24. Archiva los documentos y copias respectivas para control.

Contraloría General:

25. Recibe los documentos, actualiza el padrón de cuentas bancarias y los archiva.

IV.3 DIAGRAMA DE FLUJO





V. PROCEDIMIENTO PARA CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

V.1 LINEAMIENTO ESPECÍFICO PARA CANCELACIÓN

Cuando en las cuentas bancarias existan saldos en los que los titulares de las mismas ya no sean funcionarios autorizados para firmar cheques de la dependencia, el nuevo titular de la entidad universitaria, deberá dirigir oficio a la Dirección de Finanzas para informar el saldo de la(s) cuenta(s) bancaria(s), haciendo en su caso las aclaraciones que procedan, solicitando en el formato correspondiente la(s) cancelación(es) de la(s) misma(s), esto con el objeto de que la Dirección de Finanzas efectúe los registros contables correspondientes, dándole seguimiento al resultado de los registros y del(os) trámite(s) bancario(s).

V.2 PROCEDIMIENTO

Dependencia:

1. Cuando requiera cancelar una cuenta bancaria, elabora el formato interno solicitud de movimientos posteriores a las cuentas bancarias.
2. Firma el oficio el titular de la dependencia, anexa fotocopia del estado de cuenta bancario en ceros. Envía a Contraloría General, espera cinco días.

Contralor General:

3. Recibe los documentos, los revisa y firma de visto bueno en la solicitud de movimientos posteriores a las cuentas bancarias.
4. Da respuesta a la solicitud mediante el envío a la Dirección de Finanzas del formato de solicitud, recabando la firma de recibido del responsable en el control de apertura y movimientos posteriores de cuentas bancarias.

Dirección de Finanzas:

5. Recibe los documentos, los revisa y elabora oficio de cancelación de cuenta, dirigido al banco que corresponda.
6. Anexa el formato de solicitud y los envía a Rectoría General.

Rector General:

7. Recibe los documentos, firma el oficio de solicitud de cancelación, como apoderado general de la Universidad de Guadalajara.
8. Da respuesta al oficio en un período aproximado de dos días. Lo remite a la Dirección de Finanzas.

Dirección de Finanzas:

9. Recibe los documentos y espera se presenten de la dependencia.
10. Ya que se presentan de la dependencia, entrega el oficio de cancelación debidamente firmado.

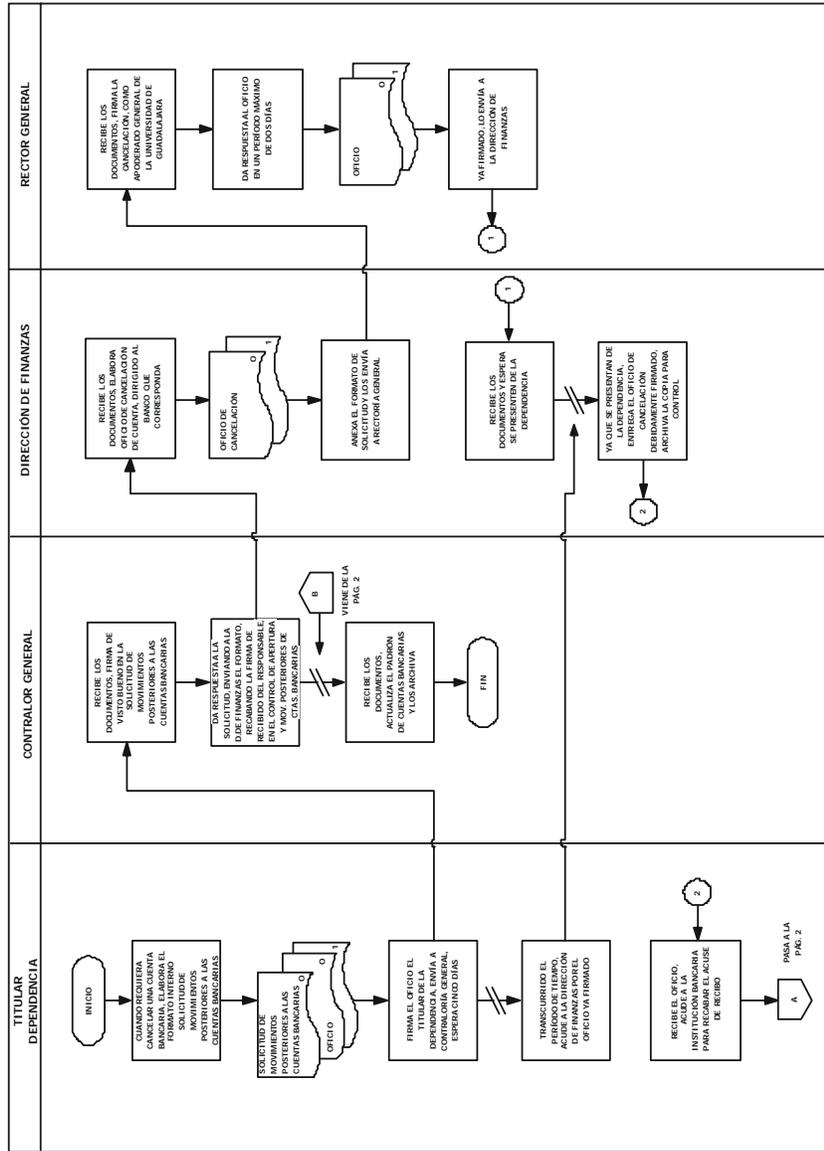
Dependencia:

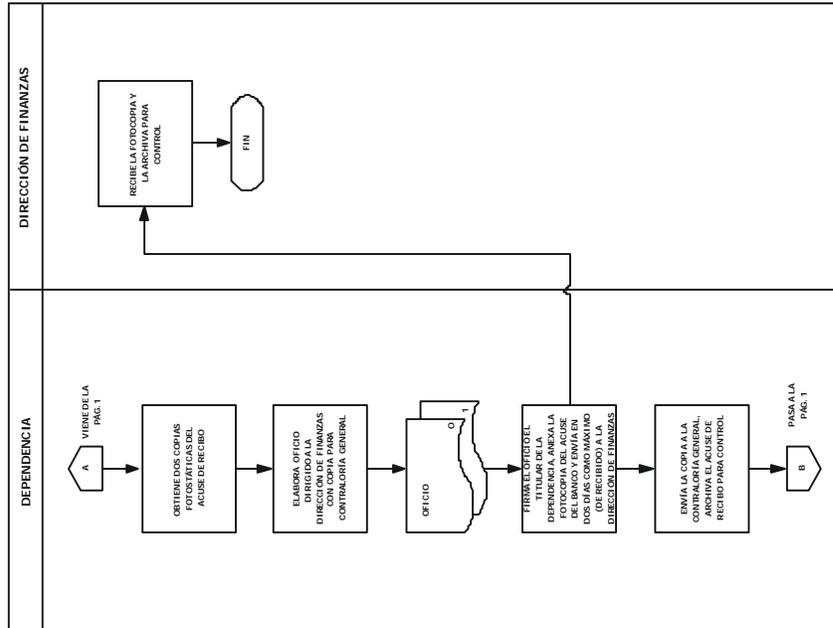
11. Recibe el oficio, acude a la institución bancaria para recabar el acuse de recibo.
12. Obtiene dos copias fotostáticas del acuse de recibo.
13. Elabora oficio dirigido a la Dirección de Finanzas con copia para la Contraloría General.
14. Firma el oficio el titular de la dependencia, anexa la fotocopia del acuse del banco y envía en dos días como máximo a la Dirección de Finanzas y a la Contraloría General, para su archivo.
15. Archiva los documentos y copias respectivas para control.

Contralor General:

16. Recibe los documentos, actualiza el padrón interno de cuentas bancarias y los archiva.

V.3 DIAGRAMA DE FLUJO





CAPÍTULO VI PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL SG-OAG-SF-06

I. OBJETIVO

Establecer los mecanismos para el cumplimiento oportuno de la presentación de la declaración de situación patrimonial de los funcionarios universitarios obligados, para el rendimiento claro y puntual de cuentas que exige la sociedad.

II. LINEAMIENTOS

1. Los funcionarios obligados a presentar declaración de situación patrimonial son los que se encuentran dados de alta en el padrón entregado a la Contraloría del Estado.
2. Es responsabilidad del funcionario declarar con veracidad.

3. El funcionario es responsable de cumplir con la presentación de la declaración de situación patrimonial ya sea inicial, anual o por conclusión, durante el mes de Mayo, mientras así lo sustente su nombramiento.
4. La Contraloría General tendrá la atribución de vigilar el cumplimiento oportuno de la presentación de las declaraciones patrimoniales ante la Contraloría del Estado por parte de los funcionarios universitarios obligados. Artículo 48, fracción VIII del RSF.

III.1 PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL ANUAL

Contraloría General

Auditor:

1. Cada vez que ocurran cambios o anualmente, actualiza el padrón de funcionarios que por las características de sus nombramientos deben presentar declaración de situación patrimonial, en el programa DESIPA. Respalda la información en disco de 3 ½.
2. Elabora oficio dirigido al Contralor del Estado con el padrón de funcionarios que deben presentar declaración de situación patrimonial.
3. Recaba en el oficio la firma del Contralor General.
4. Anexa el disco de 3 ½, con la información y los envía a la Contraloría del Estado.

Contraloría del Estado:

5. Recibe el oficio y el disco de 3 ½.
6. Con base en la información del padrón, envía los formatos originales de declaración de situación patrimonial, mediante oficio dirigido al Rector General.

Rector General:

7. Recibe los documentos y los entrega a la Secretaría Particular.
8. Secretaría Particular, remite mediante oficio, los documentos recibidos al Contralor General.

Contralor General:

9. Recibe los formatos originales y los entrega al auditor (de Contraloría General) para que los distribuya.

Auditor:

10. Recibe los formatos y con base en el padrón, elabora oficio dirigido a cada funcionario, con las indicaciones respectivas para su presentación (la fecha límite para su recepción en la Contraloría General de la Universidad de Guadalajara, así como en la Contraloría del Estado).
11. Recaba en los oficios la firma del Contralor General.
12. Anexa el formato y los envía a cada funcionario, recabando en la copia firma de recibido, para archivarla en el expediente de cada funcionario.

Funcionario:

13. Recibe el formato y el oficio con las indicaciones.
14. Revisa los documentos y si tiene dudas para elaborarlo, continúa en la actividad 27.
 - 14.1 De no tener dudas, elabora el formato declaración de situación patrimonial y lo firma.
 - 14.2 Determina si presenta la declaración a través de la Contraloría General de la U.de G. (continúa en la actividad 17), o directamente en la Contraloría del Estado.
 - 14.2.1 Si determina presentarla directamente en la Contraloría del Estado, obtiene copia fotostática del formato de declaración.
 - 14.2.2 Acude a la Contraloría del Estado, presenta el tanto original del formato de declaración de situación patrimonial.
 - 14.2.3 Recaba el acuse de recibo firmado y sellado.
 - 14.2.4 Entrega o envía la copia del formato de declaración y del acuse de recibo a la Contraloría General de la U. de G. Archiva el original del acuse para su control.

Auditor:

15. Recibe del funcionario copias del formato de la declaración y del acuse de recibo firmado y sellado por la Contraloría del Estado.
16. Archiva las copias en el expediente del funcionario.

Funcionario:

17. Si determina presentar la declaración en la Contraloría General de la U. de G., acude y entrega el original y una copia fotostática del formato debidamente elaborado y firmado.

Auditor:

18. Recibe los formatos de los funcionarios y verifica que estén correctamente elaborados.
 - 18.1 De no estar, solicita las correcciones.
19. De estar correctos, los archiva temporalmente.
20. Llegada la fecha establecida para recibir los formatos en la Contraloría del Estado, obtiene copia fotostática de cada formato recibido.
21. Elabora oficio en original y copia y relación de las declaraciones recibidas.
22. Recaba en el oficio la firma del Contralor General, acude a la Contraloría del Estado y presenta los documentos.
23. Ya que recibe los acuses de recibo firmados y sellados y con base en la relación, revisa que estén completos.
 - 23.1 De no coincidir los acuses con la relación, solicita el o los acuses de la o las declaraciones faltantes, el procedimiento es igual desde la actividad 23.
24. De estar completos, obtiene copia fotostática de los acuses de recibo.
25. Entrega el original del acuse de recibo al funcionario, para su archivo, recabando en la copia su firma.
26. Archiva la copia fotostática firmada y sellada por la Contraloría del Estado y con la firma de recibido del funcionario, en su expediente.

Funcionario:

27. Si al revisar el formato de la declaración de situación patrimonial tiene dudas para elaborarlo, realiza un borrador del mismo.
28. Acude a Contraloría General y solicita asesoría.

Auditor:

29. Recibe al funcionario, le asesora, revisa el borrador de la declaración y hace las observaciones necesarias.
30. Entrega al funcionario, el borrador con las correcciones para que las realice en el formato original.

Funcionario:

31. Recibe el borrador, realiza las correcciones en el formato original, lo firma y lo entrega al auditor para la revisión final.

Auditor:

32. Recibe el original del formato, revisa si realizó las correcciones recomendadas.

32.1 De no haber realizado las correcciones, lo entrega al funcionario para que las realice y el procedimiento es igual a partir de la actividad 30.

33. De estar correcto, obtiene una copia fotostática para archivarla en el expediente del funcionario y le entrega el tanto original.

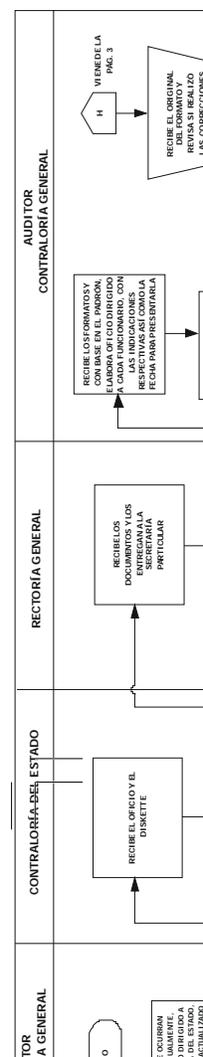
Funcionario:

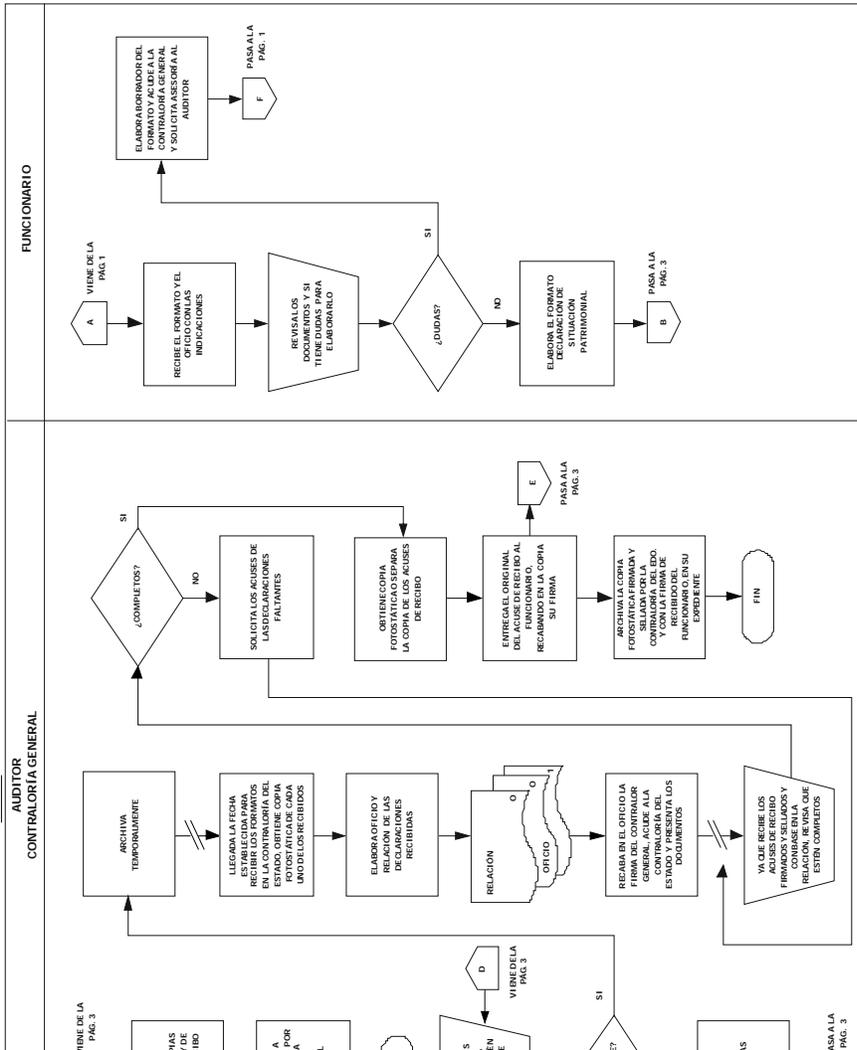
34. Recibe el formato, determina si la presenta directamente en la Contraloría del Estado, o a través de la Contraloría General de la U. de G.

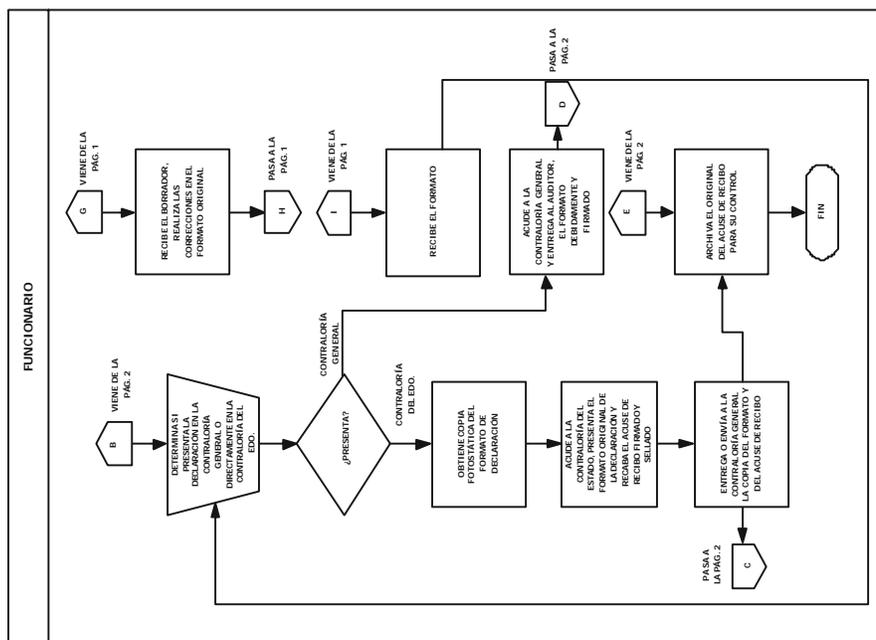
34.1 Si determina presentarla a través de la Contraloría General, entrega el formato al auditor, y el procedimiento es igual a partir de la actividad 17 hasta la actividad 26.

35. Si determina presentarla en la Contraloría del Estado, el procedimiento es igual a partir de la actividad 14.2.1 hasta la actividad 16.

III.2 DIAGRAMA DE FLUJO







IV. PROCEDIMIENTO PARA AMONESTACIÓN POR NO PRESENTAR DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL ANUAL, INICIAL O POR PRESENTARLA EXTEMPORÁNEA

IV.1 PROCEDIMIENTO

Contraloría del Estado:

1. Concluido el plazo establecido para que los funcionarios de la Universidad de Guadalajara presenten su declaración de situación patrimonial. Con base en la información del padrón presentado por la Contraloría General y
2. las declaraciones recibidas en la Contraloría del Estado, revisa si la presentaron el total de funcionarios, en el período establecido.
 - 2.1 De haberla presentado todos los funcionarios considerados en el padrón, en el plazo estipulado, finaliza el procedimiento.
3. De haber presentado la declaración después del período establecido o en caso de no haberla presentado, elabora oficio dirigido al Rector General

notificándole los nombres de los funcionarios que presentaron su declaración fuera de tiempo (extemporáneo), así como de los que no presentaron (omisos).

4. Envía a Rectoría General.

Rector General:

5. Recibe el oficio y lo entrega a Secretaría Particular.
6. Secretaría Particular lo remite mediante oficio a la Contraloría General.

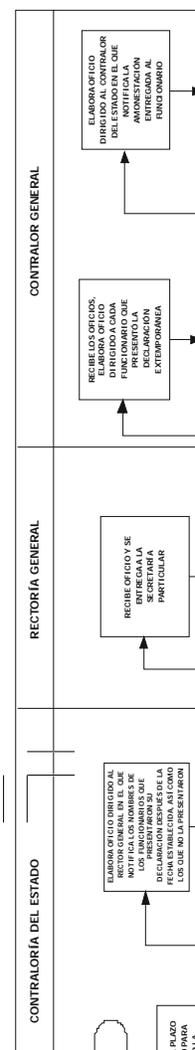
Contralor General:

7. Recibe los oficios, elabora oficio de amonestación en cuatro tantos, dirigido a cada funcionario que presentó la declaración extemporánea, es decir después del período establecido.
8. Elabora oficio de amonestación y solicitud de presentación en cuatro tantos, dirigido a cada funcionario, amonestándolo y requiriéndole la presentación. Ver procedimiento III. Para presentar declaración de situación patrimonial anual.
9. Firma los oficios, anexa copia del oficio enviado por la Contraloría del Estado.
10. Envía el original a cada funcionario recabando su firma en la copia para el Rector General, para el Contralor del Estado y en el acuse de recibo.
11. Elabora oficio dirigido al Contralor del Estado en el que notifica de la amonestación entregada al funcionario.
12. Firma el oficio y anexa la copia del oficio de amonestación y en su caso de amonestación y solicitud de presentación con la firma autógrafa del funcionario y los envía a la Contraloría del Estado.
13. Entrega copia de los oficios de amonestación al auditor, encargado del padrón.

Auditor:

14. Recibe y archiva los oficios en los expedientes de los funcionarios respectivos.

IV. 2 DIAGRAMA DE FLUJO



V. PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL, POR INICIO O CONCLUSIÓN DEL CARGO

V.1 PROCEDIMIENTO

Oficial Mayor y/o Titular de la Dependencia:

1. Cada vez que ocurran cambios ya sea por alta o baja de funcionarios que deben presentar declaración de situación patrimonial.
2. Elabora oficio en original y copia notificando los cambios.
3. Lo firma el Oficial Mayor y/o el Titular de la Dependencia de adscripción del funcionario y lo envía al Contralor General.

Contralor General:

4. Recibe el oficio, entrega copia al Coordinador, quien a su vez lo entrega al auditor encargado de actualizar el padrón de funcionarios obligados a presentar declaración de situación patrimonial.

Auditor:

5. Recibe copia del oficio con los cambios y con base en éste actualiza el padrón, en el programa DESIPA.
6. Elabora oficio en original y copia dirigido a cada funcionario notificándole la obligación de presentar la declaración ya sea inicial, indicando el período de 60 días naturales, o por conclusión, indicando el período establecido de 30 días naturales.
7. Entrega los oficios al Contralor General.

Contralor General:

8. Recibe y firma cada oficio con las indicaciones, anexa el formato original de declaración de situación patrimonial y los envía al funcionario. Recabando en la copia la fecha y firma de recibido del funcionario.
9. Entrega la copia firmada al auditor.

Auditor:

10. Recibe la copia y la archiva en el expediente respectivo.

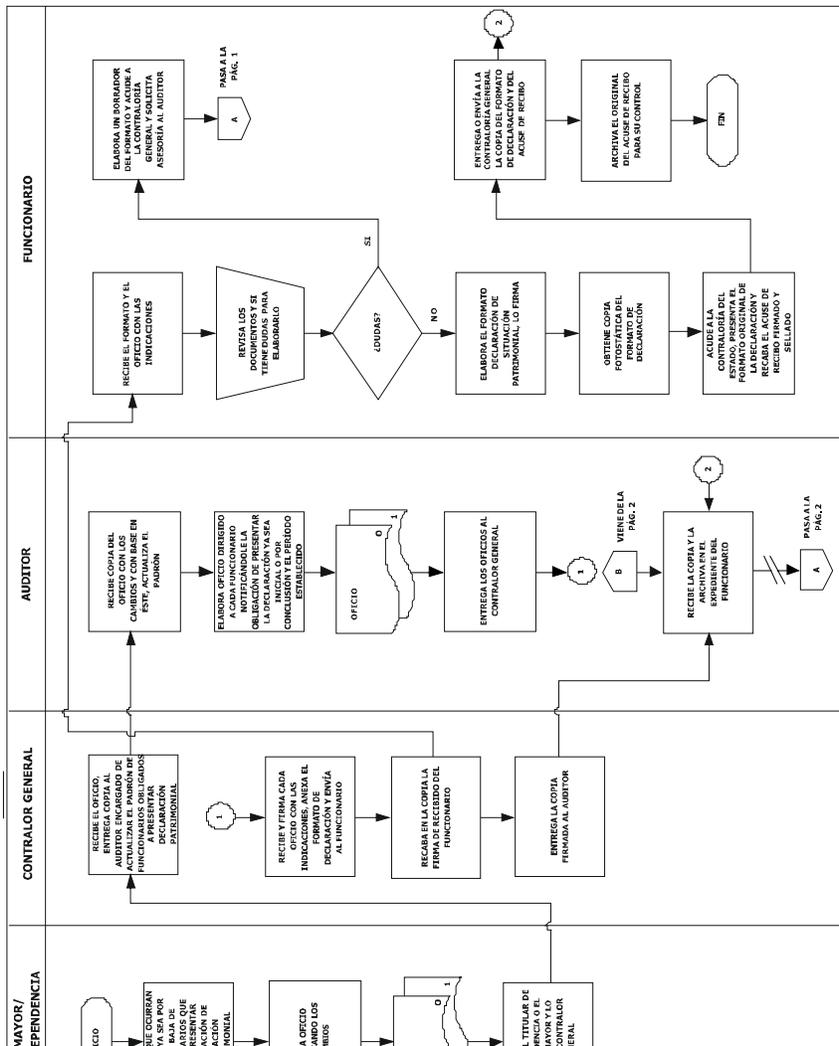
Funcionario:

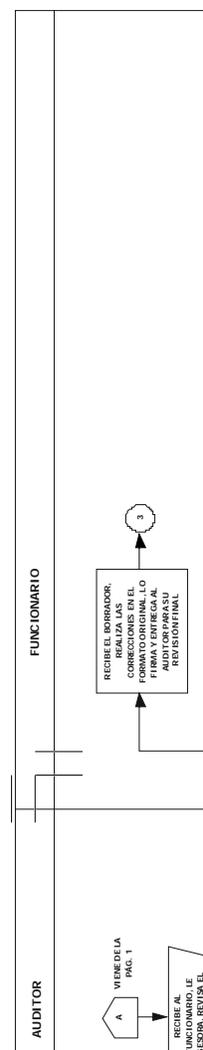
11. Recibe del Contralor General, el formato y el oficio con las indicaciones.
12. Revisa los documentos y de no tener dudas para elaborarlo, el procedi-

miento es igual al III. Procedimiento para presentar declaración de situación patrimonial anual, en la actividad 14.1, y de la actividad 14.2.1 hasta la actividad 16.

13. De tener dudas para elaborar el formato, el procedimiento es igual al III. Procedimiento para presentar declaración de situación patrimonial anual desde la actividad 26 hasta la actividad 32, y de la actividad 14.2.1 hasta la 16.

V.2 DIAGRAMA DE FLUJO





Tercero. Por lo menos, en el mes de diciembre de cada año, la Contraloría General informará si el Manual de Procedimientos requiere ser actualizado.

Cuarto. El presente acuerdo iniciará su vigencia a partir del día siguiente de su firma.

Quinto. Notifíquese a todos los funcionarios de la Universidad de Guadalajara y dése a conocer a la comunidad a través de la página web de esta casa de estudios y de la Gaceta Universitaria.

Atentamente
"Piensa y Trabaja"
Guadalajara, Jalisco, 8 de noviembre de 2004

Lic. José Trinidad Padilla López
Rector General

Mtro. Carlos Jorge Briseño Torres
Secretario General

*COMPENDIO DE NORMAS
PARA LA FISCALIZACIÓN*

se terminó de imprimir en enero de 2005 en
los talleres de Ediciones de la Noche,
Madero 687, Guadalajara, Jalisco.

Cuidado de la edición: Oficina del Abogado General de la
Universidad de Guadalajara
Responsables: Lic. María Esther Avelar Álvarez
Lic. María del Consuelo Delgado González
Diagramación: Carlos Omar González Lara

Tiraje: 1 000 ejemplares.