



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

RECTORIA GENERAL

**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 cabo 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.



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

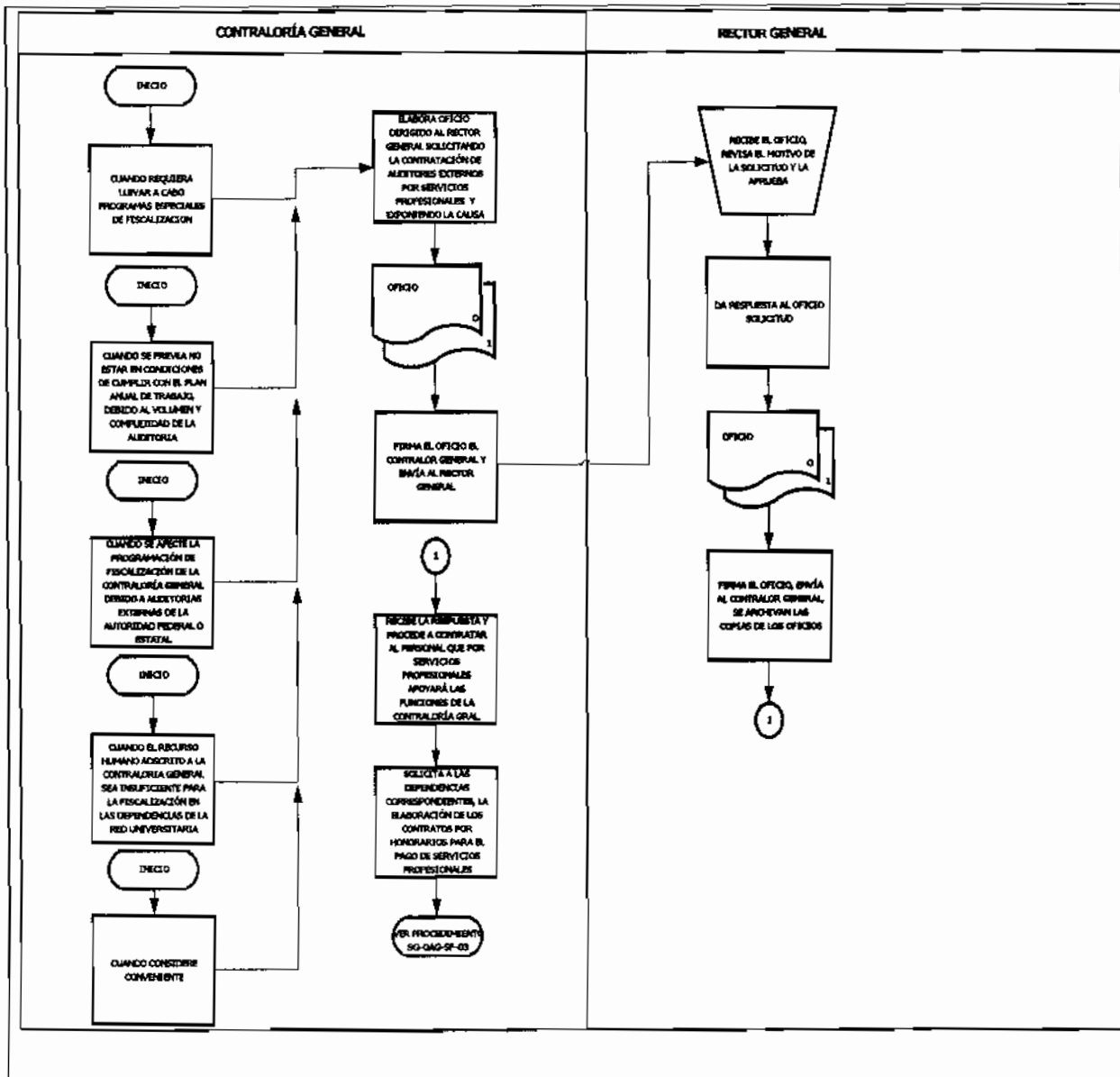
RECTORIA GENERAL

## 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 EXTERNOS 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



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

RECTORIA GENERAL

Rectoría General

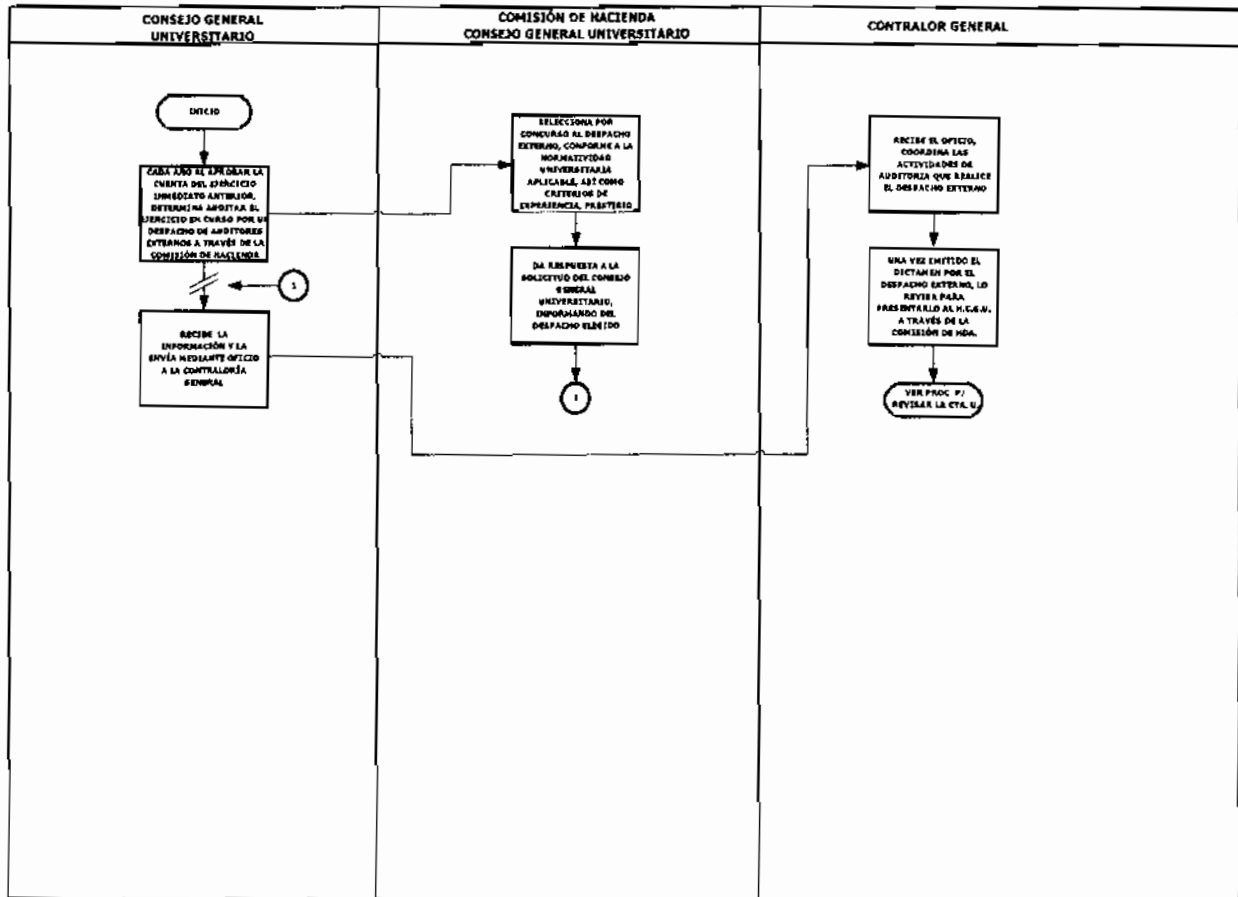
9. Se archiva un ejemplar completo en:

- ❖ 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 auditorías 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 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 o mediante la contratación de profesionales de auditoría 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 auditorías, 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 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 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 financieras, 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 auditorías 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/ó

Contralor de CU/SEMS:

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

Contralor General:

Jefe de la Unidad y/o  
Coordinador: y/ó

Contralor de CU/SEMS:

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

2. Recibe el programa anual, lo aprueba, con el Jefe de Unidad, programan las auditorías 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 auditorías. *Ver Procedimiento para contratar auditores por servicios profesionales, SG-OAG-SF-01, Artículo 63 del RSF.*

3. Elabora la orden de auditoría mediante oficio señalando a quien se dirige y debidamente fundamentada, indicando el personal que intervendrá en la práctica, el tipo de auditoría, período a revisar. *Ver Anexo 3 Orden de Auditoría. Guía General de Auditoría. Enero de 2002. Artículo*



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

RECTORIA GENERAL

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



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

RECTORIA GENERAL

- 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 Auditoría.*
10. Como resultado de la investigación, determinan los objetivos, alcances y estrategias para el desarrollo de la auditoría y con base en éstos, elabora la Carta de Planeación. *Ver anexo 1. Guía General de Auditoría.*
  11. Con base en ésta, elabora el Cronograma General de Actividades de la Auditoría, anotando la fecha de inicio de la auditoría 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 Auditoría.*
  12. De acuerdo al tipo de auditoría 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 Auditoría.*
  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 Auditoría.*
  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 auditoría. *Ver anexo 7 de la Guía General de Auditoría.*



**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 auditoria, *ver anexo 11 de la Guía General de Auditoria*.
18. Al ir desarrollando los procedimientos de auditoria, 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 Auditoria*.
  - 18.1 Si a juicio del Jefe de Unidad y/o Coordinador o en su caso el Contralor de la auditoria, 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 auditoria, 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 auditoria, *ver anexo 14 de la Guía General de Auditoria*. 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 auditoria 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 Auditoria*.





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:**

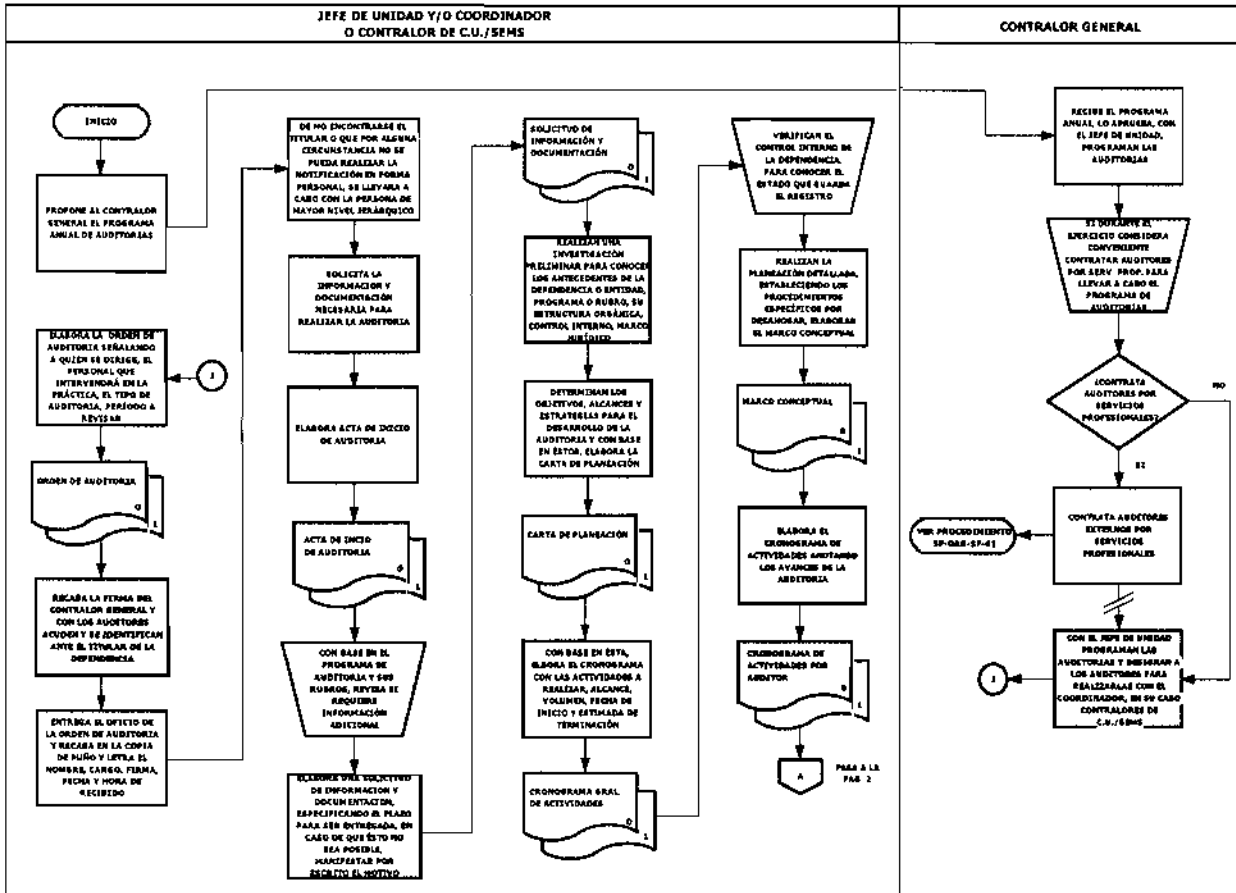
37. Evalúan los resultados de la auditoria y los plasman en el *anexo 21 de la Guía General de Auditoria*. Entrega al Jefe de la Unidad Técnica para que lo archive.
38. Finalmente elaboran la Cédula de evaluación del desempeño del personal que participó en la auditoria, ver *anexo 22 de la Guía General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



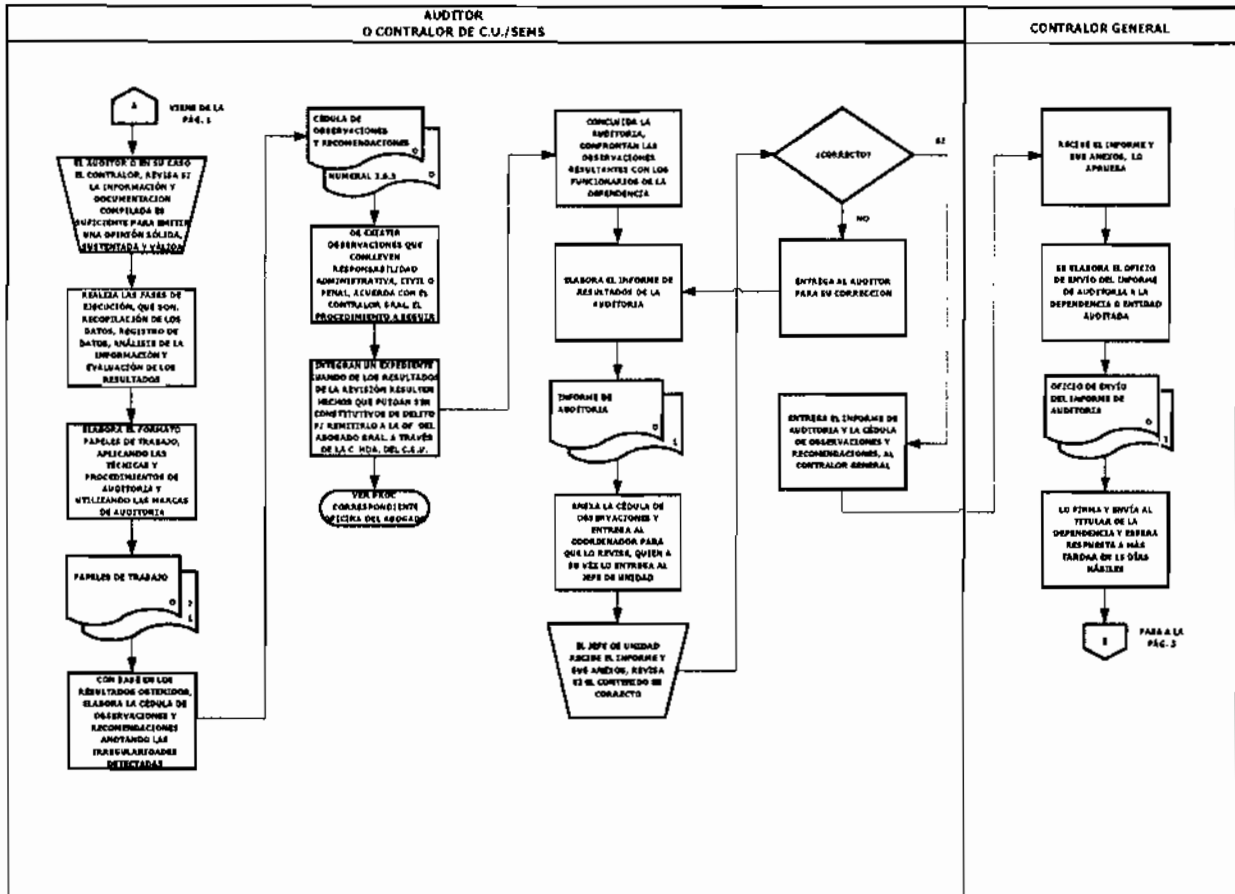
### IV. DIAGRAMA DE FLUJO





# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

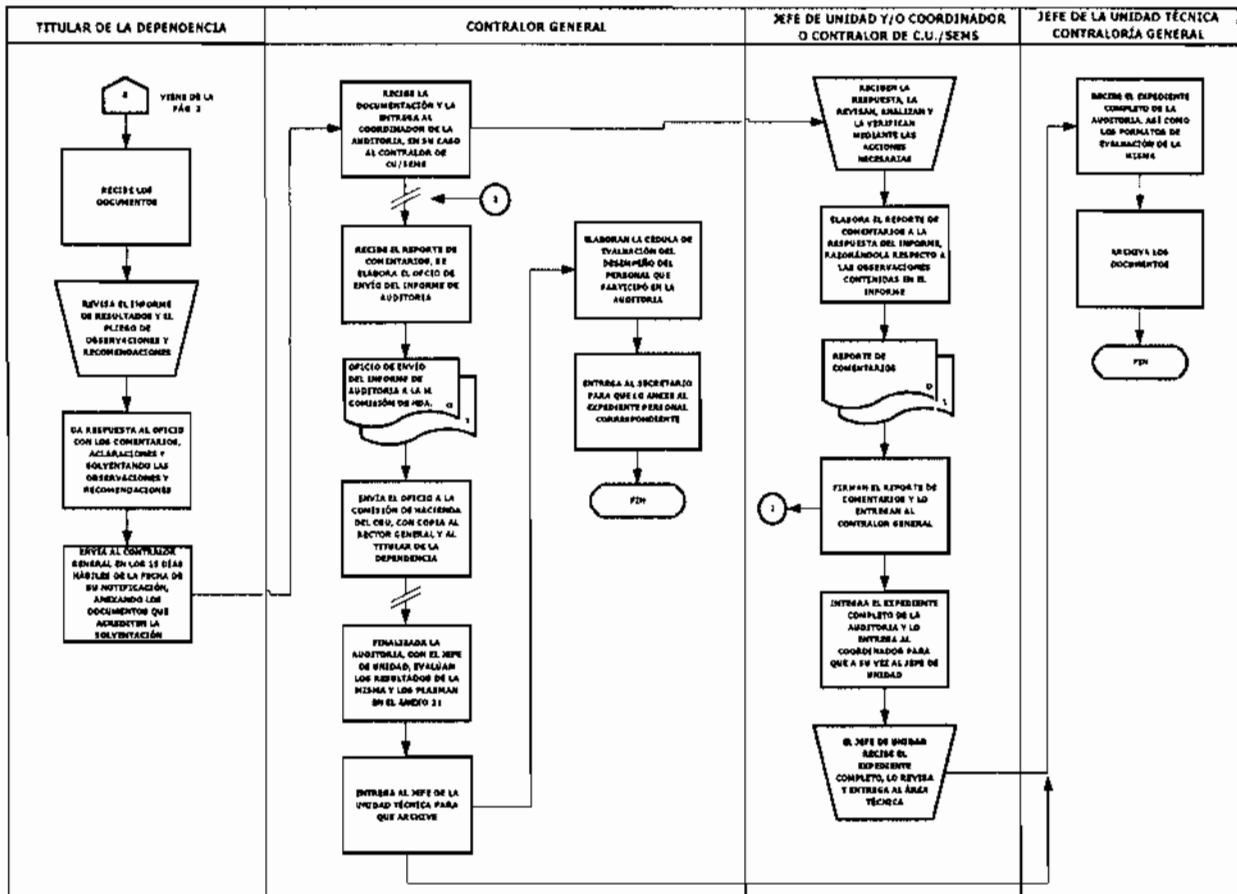
RECTORIA GENERAL





# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

RECTORIA GENERAL





## 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 - recepción, 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. Ingresa 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





# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

RECTORIA GENERAL

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.

**Auditor designado y/o  
Contralor CU/SEMS:**

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.
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



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

RECTORIA GENERAL

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



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

RECTORIA GENERAL

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).

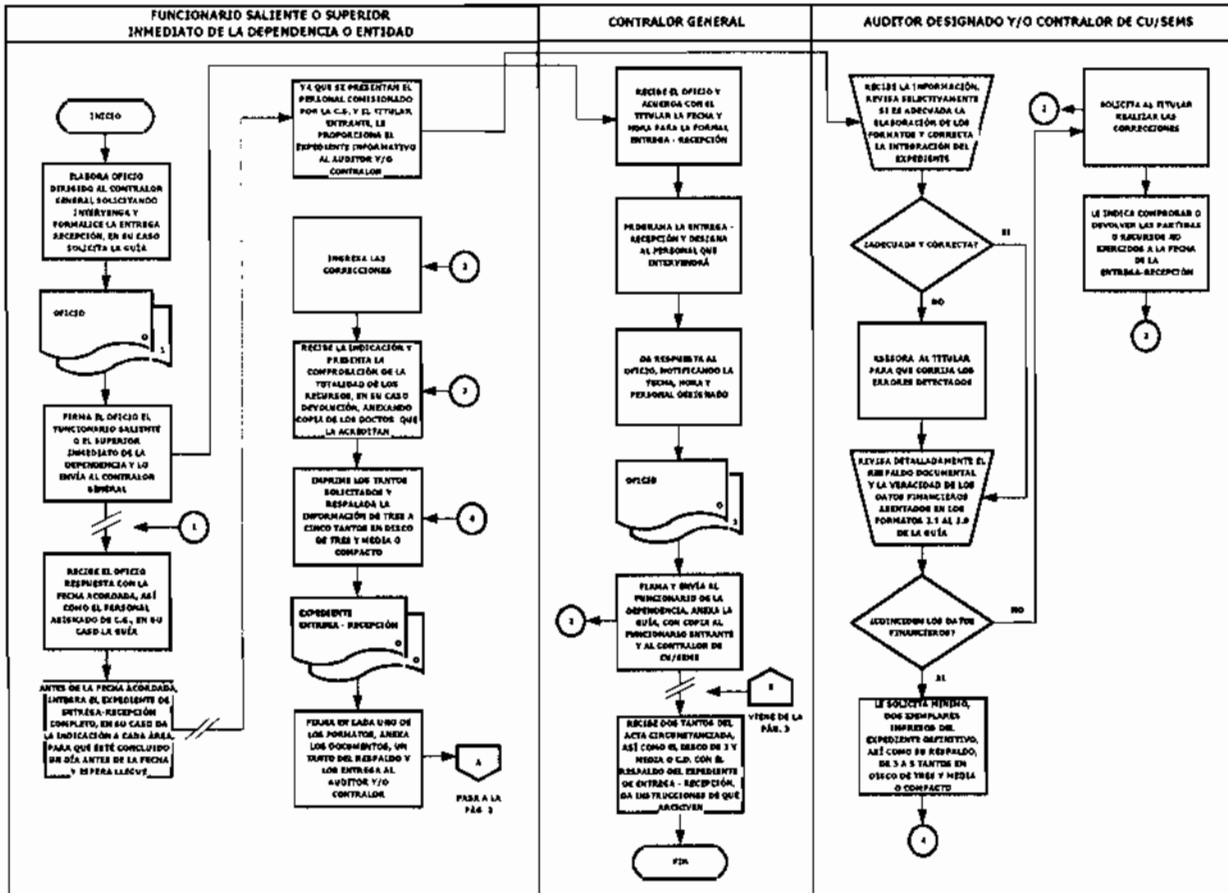
28. De encontrar diferencias o irregularidades, solicita por escrito las aclaraciones pertinentes al funcionario saliente.
29. De no recibir respuesta, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, a las solicitudes formuladas al funcionario saliente o ésta se considere insuficiente, para aclarar o solventar las irregularidades detectadas, notifica por escrito a la Contraloría General, anexando los documentos respectivos.

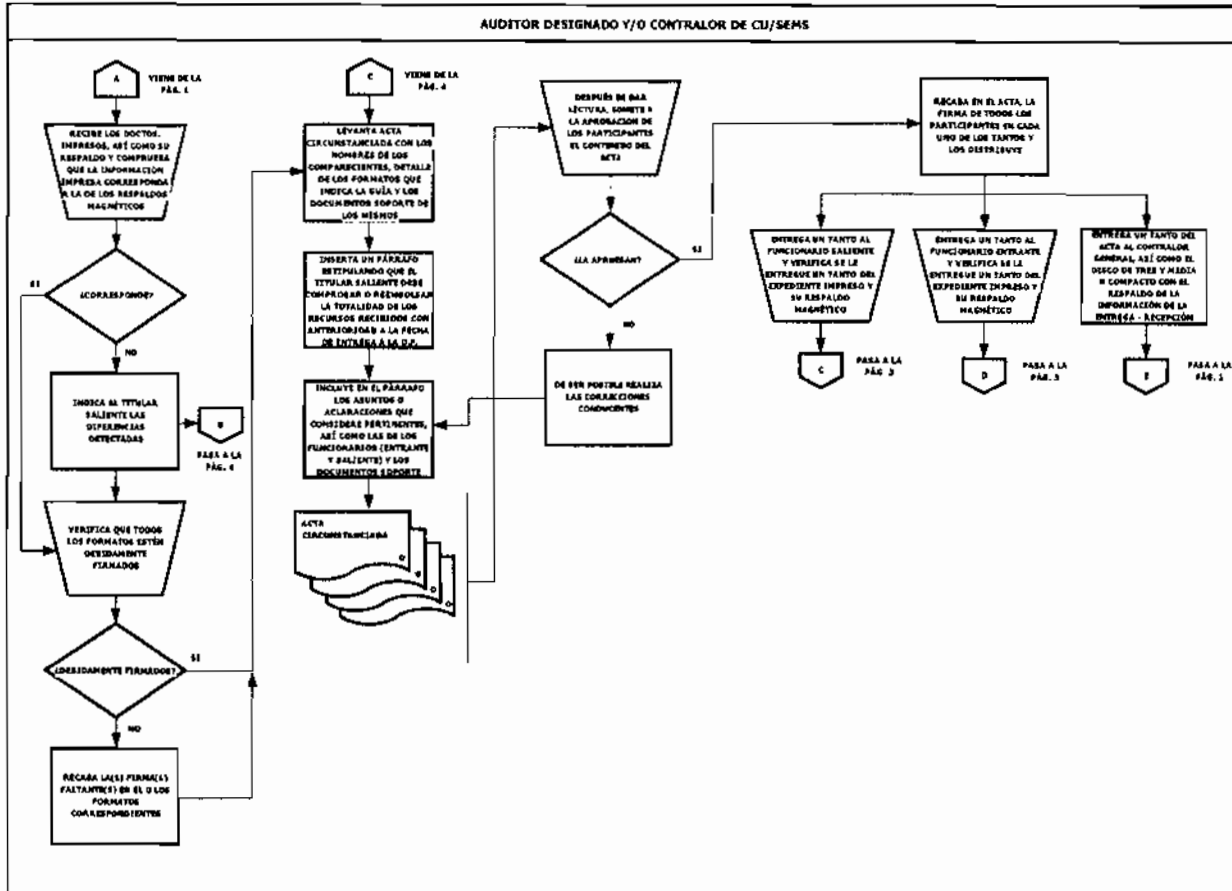
## Contralor General:

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. 's., da instrucciones de que los archiven para su resguardo.



## III. DIAGRAMA DE FLUJO

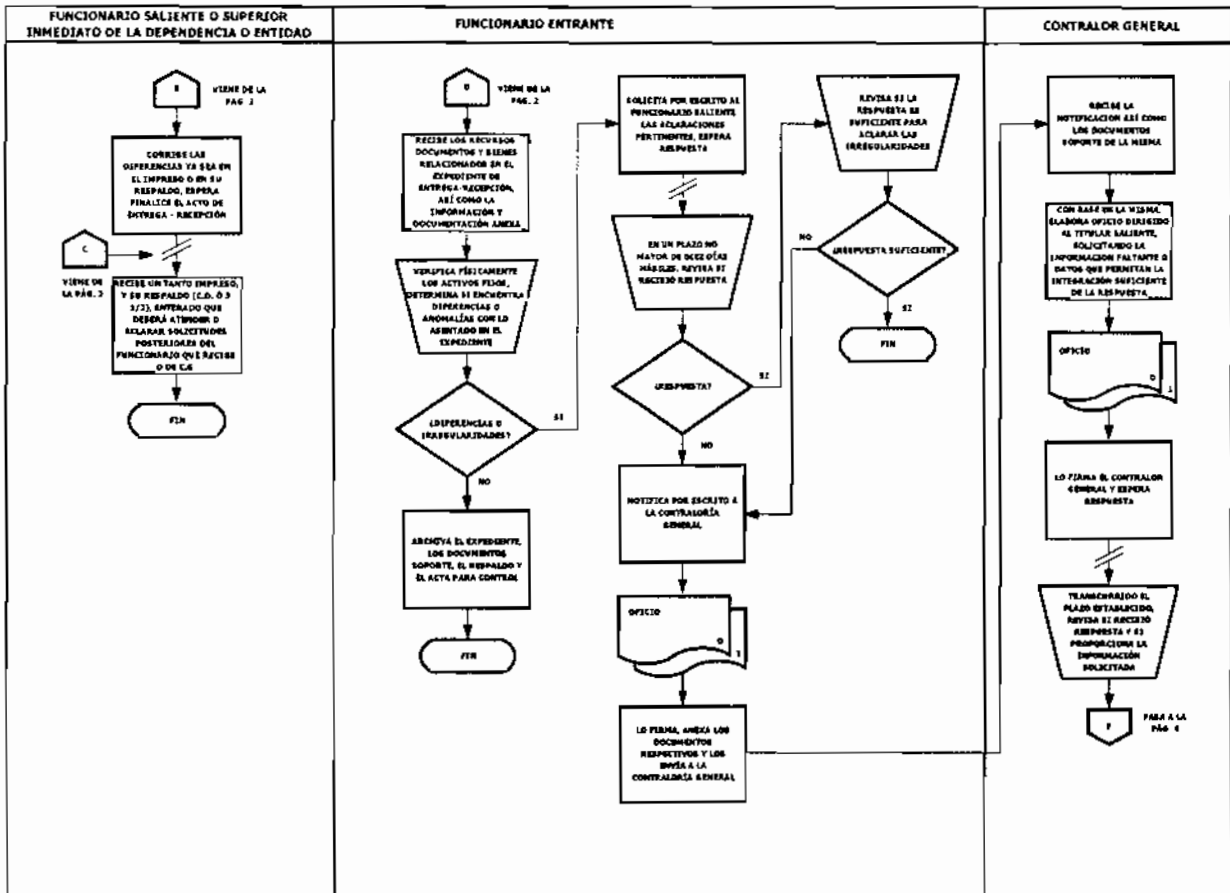


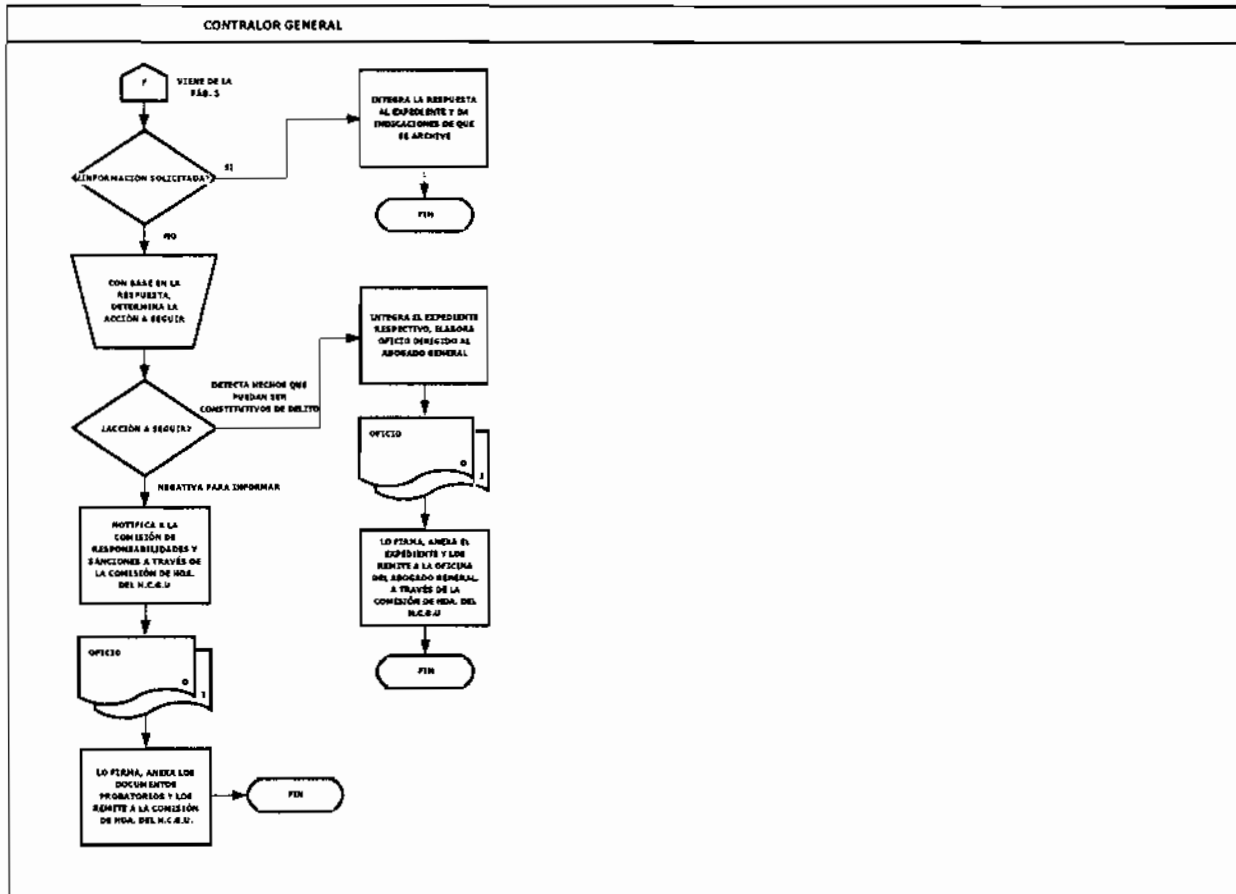




# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

RECTORIA GENERAL







## 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.



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

RECTORIA GENERAL

**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.



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

RECTORIA GENERAL

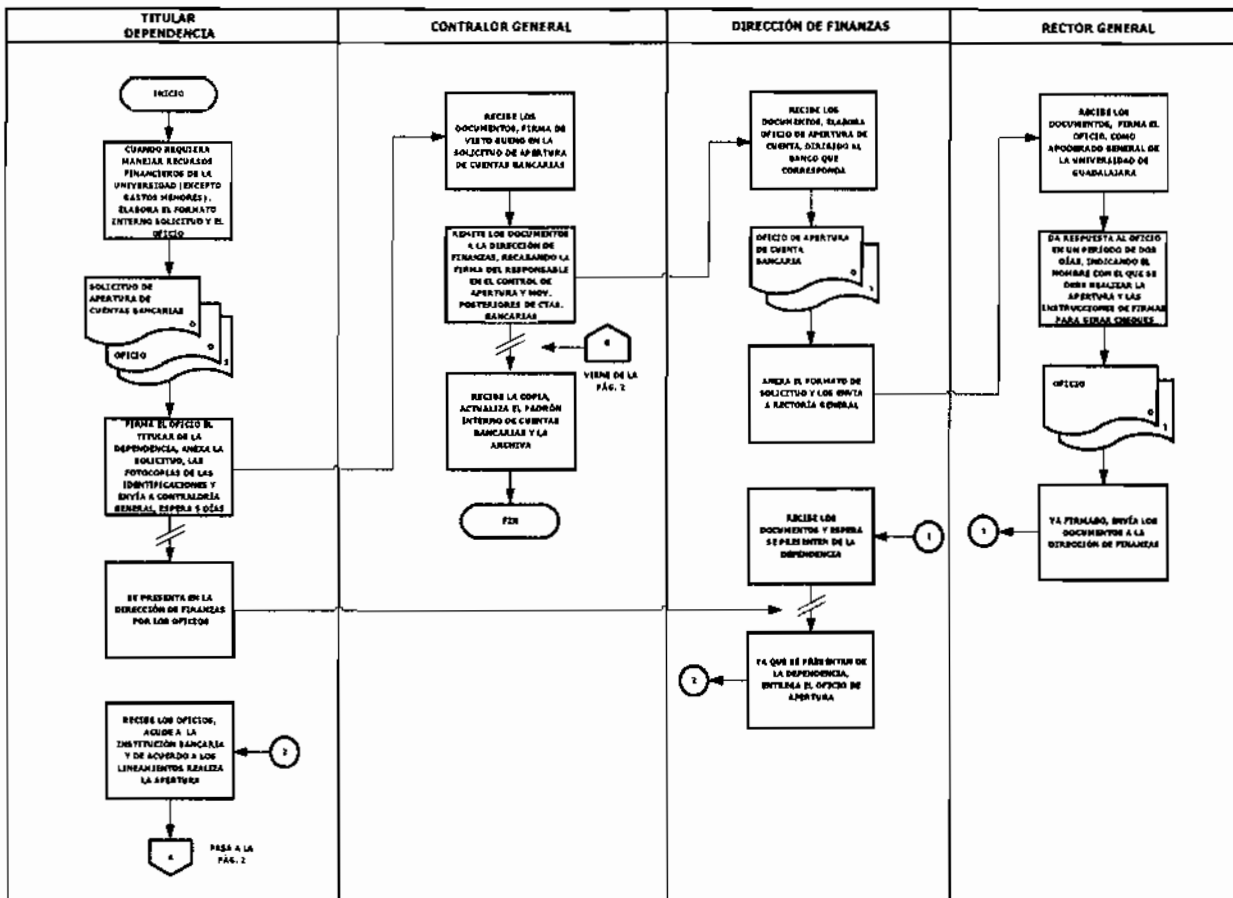
23. Envía mediante oficio, una fotocopia a la Contraloría General y otra a la Dirección de Finanzas para su archivo.
24. Archiva los documentos y copias respectivas para control.

**Contraloría General:**

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



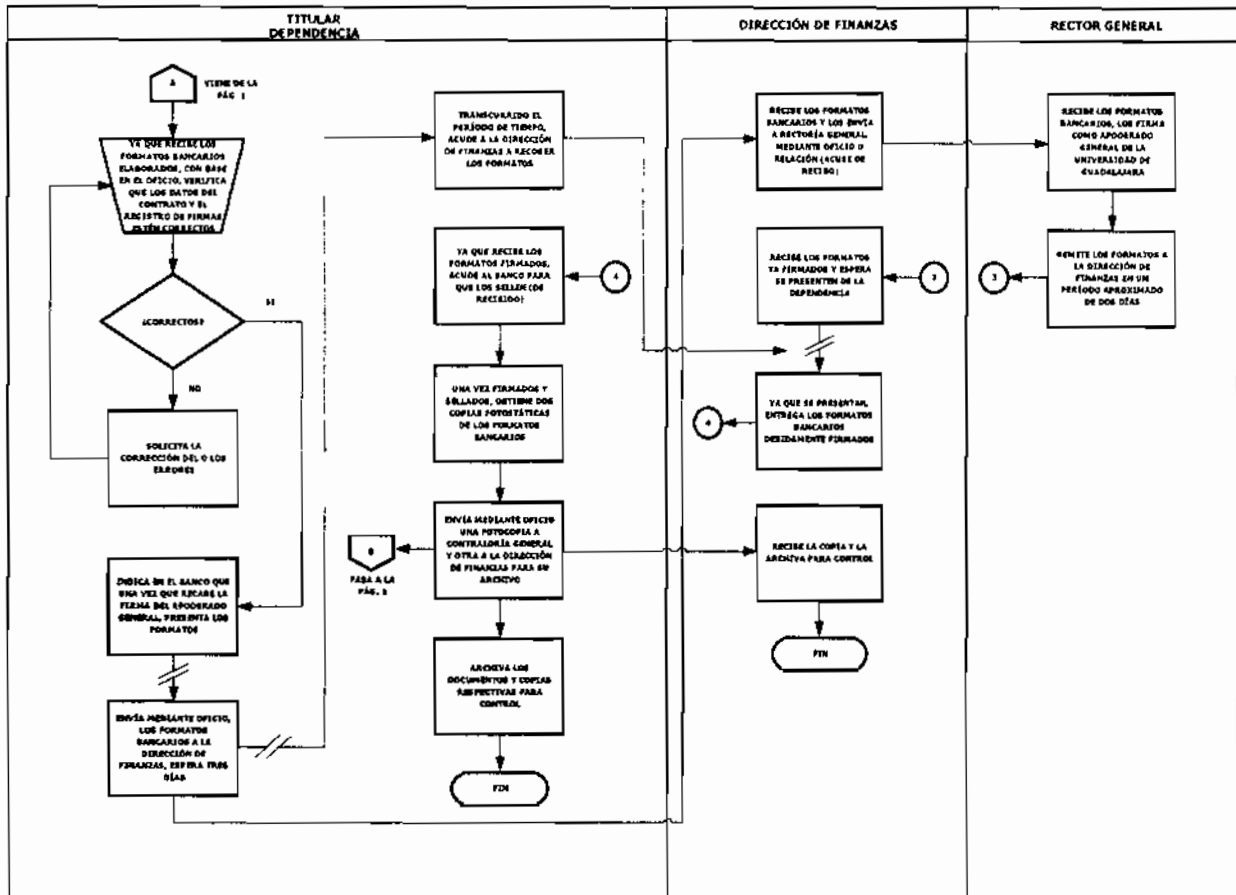
### III.3 DIAGRAMA DE FLUJO





# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

RECTORIA GENERAL





## 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



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

RECTORIA GENERAL

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





# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

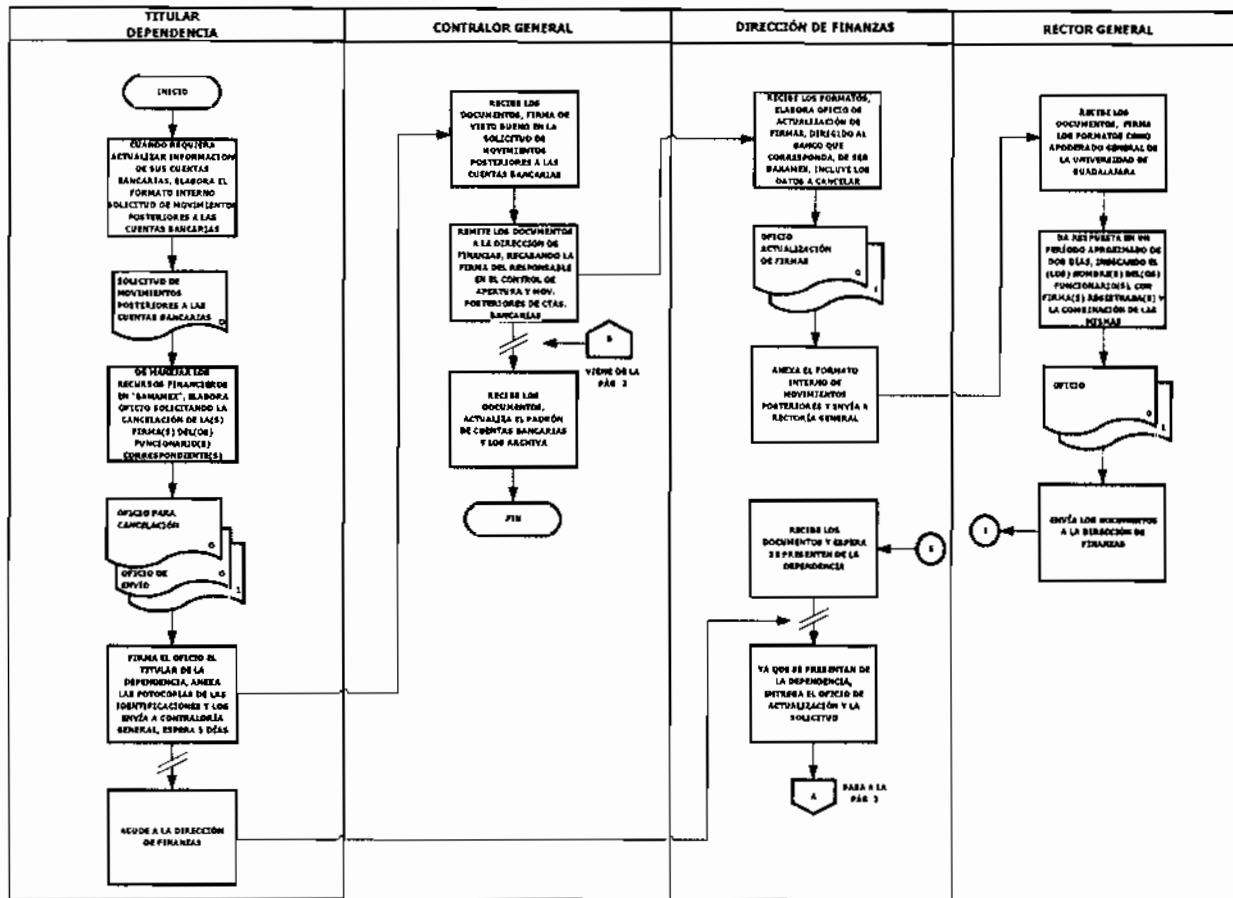
RECTORIA GENERAL

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.



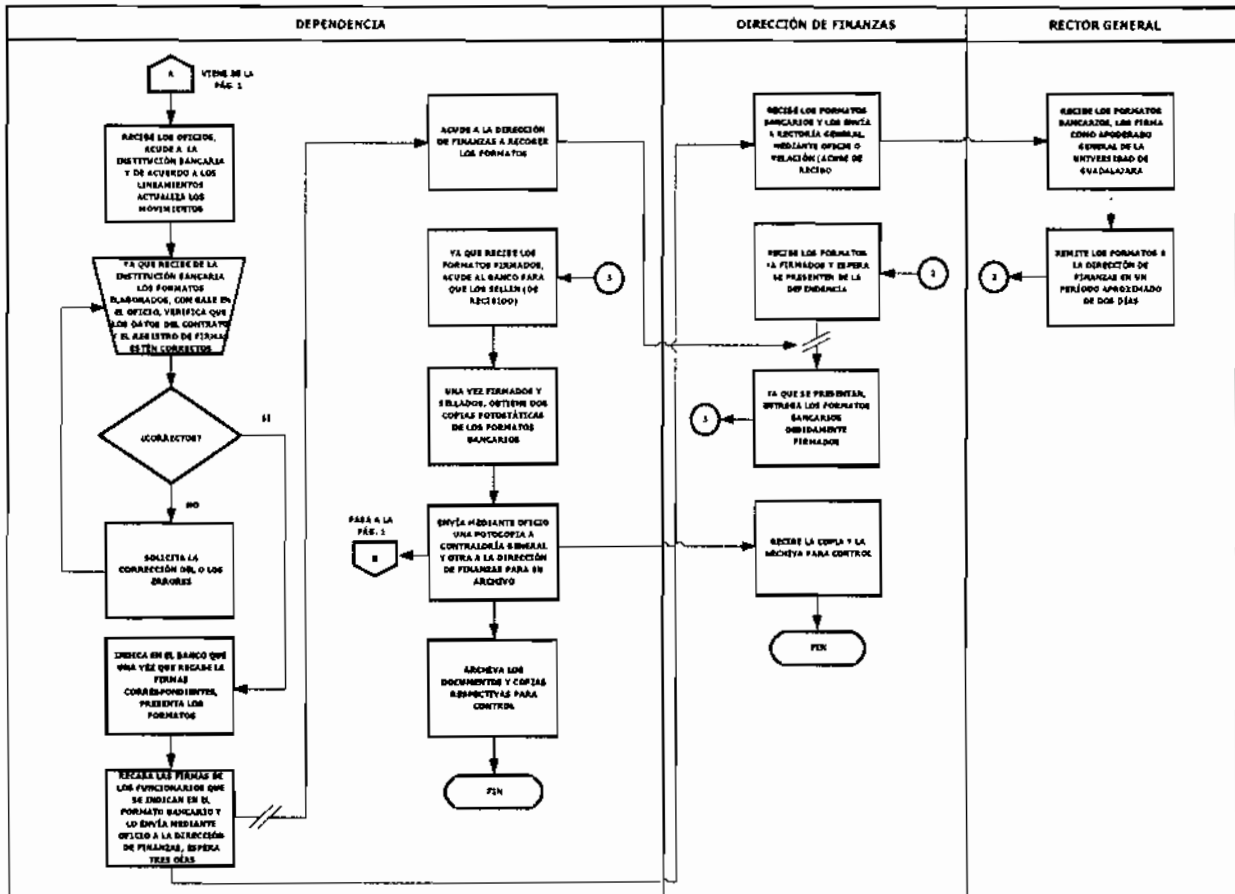
### IV.3 DIAGRAMA DE FLUJO





# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

RECTORIA GENERAL





## 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:**

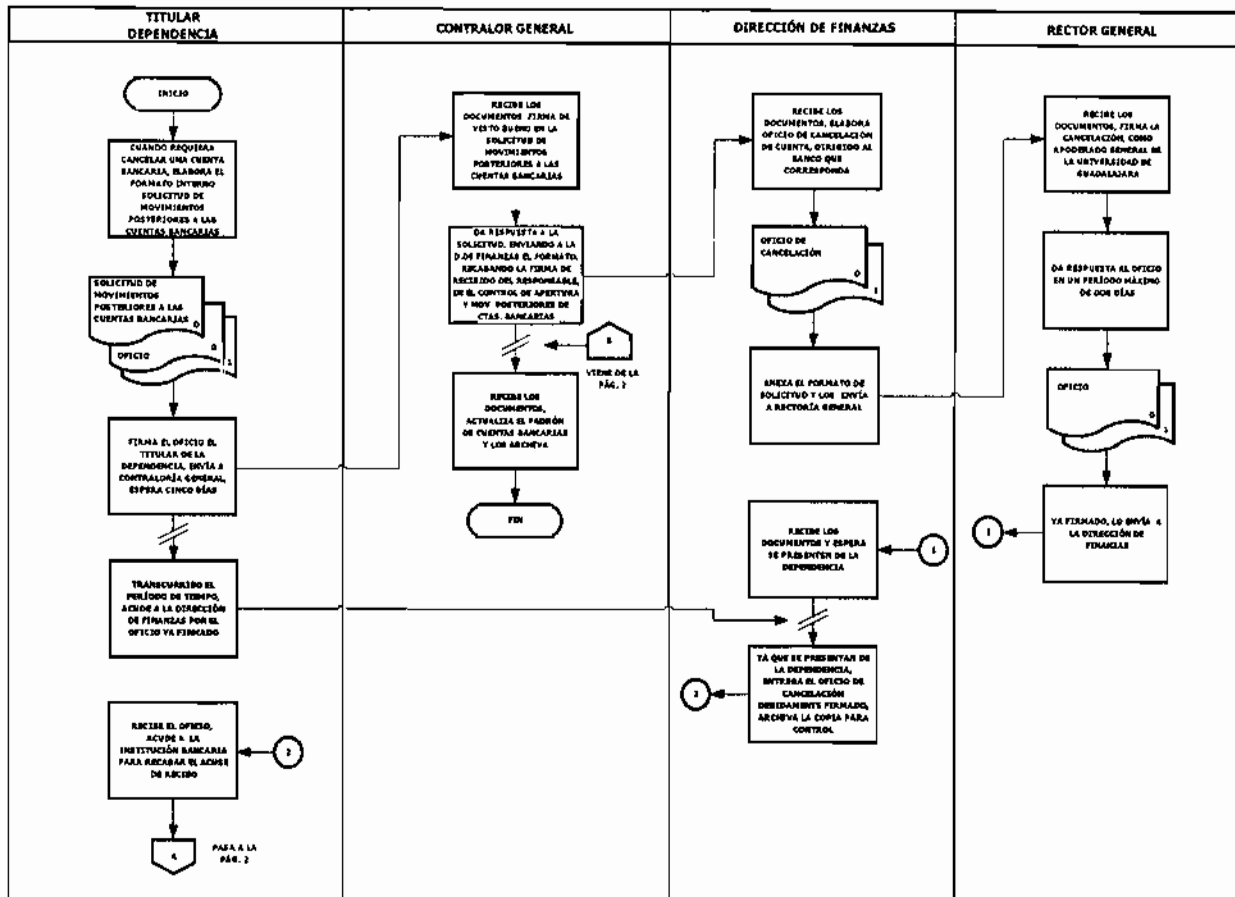
11. Recibe el oficio, acude a la institución bancaria para recabar el acuse de recibo.
12. Obtiene dos copias fotostáticas del acuse de recibo.
13. Elabora oficio dirigido a la Dirección de Finanzas con copia para la Contraloría General.
14. Firma el oficio el titular de la dependencia, anexa la fotocopia 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.

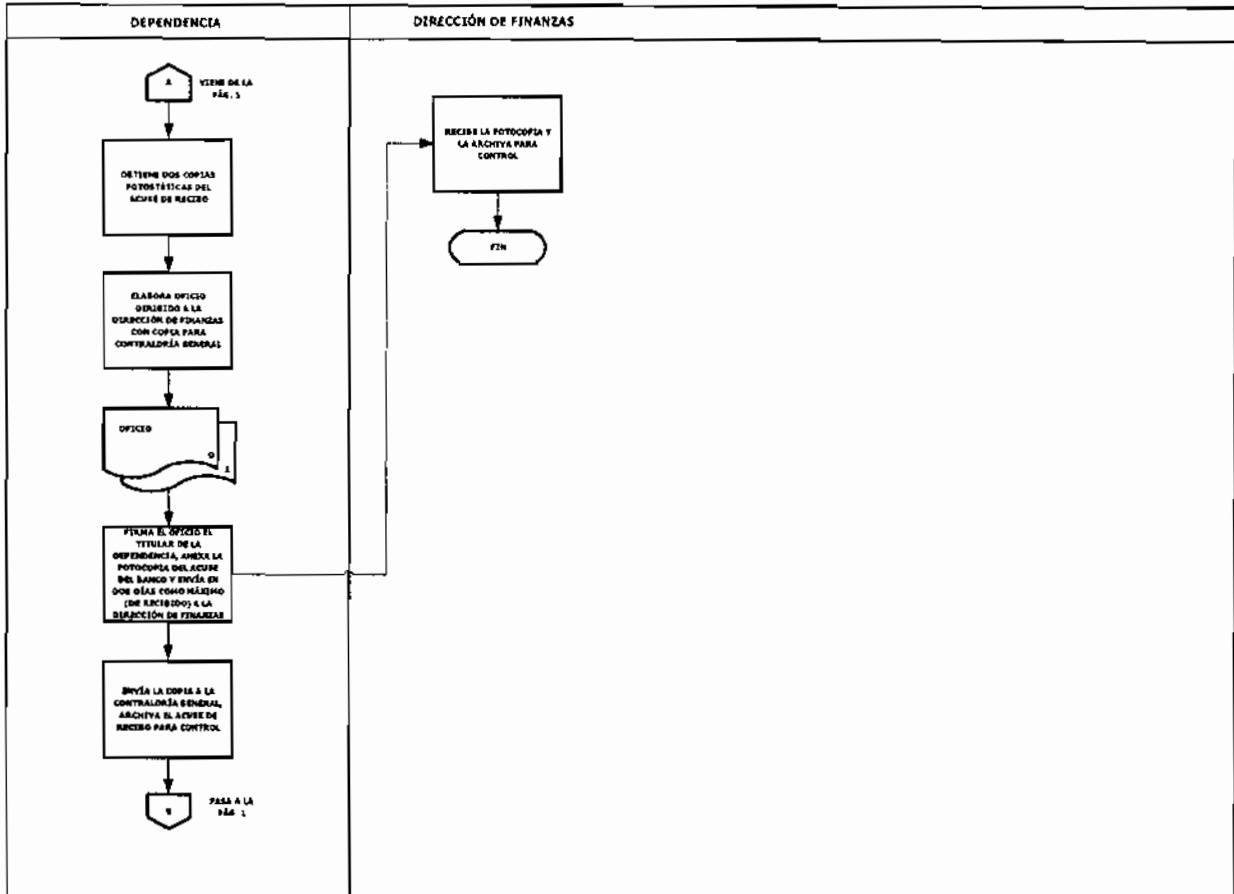
**Contralor General:**

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.





# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

RECTORIA GENERAL

- Contraloría del Estado:**
4. Anexa el disco de 3 ½, con la información y los envía a la 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.



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

RECTORIA GENERAL

- 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



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

RECTORIA GENERAL

actividad 30.

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

**Funcionario:**

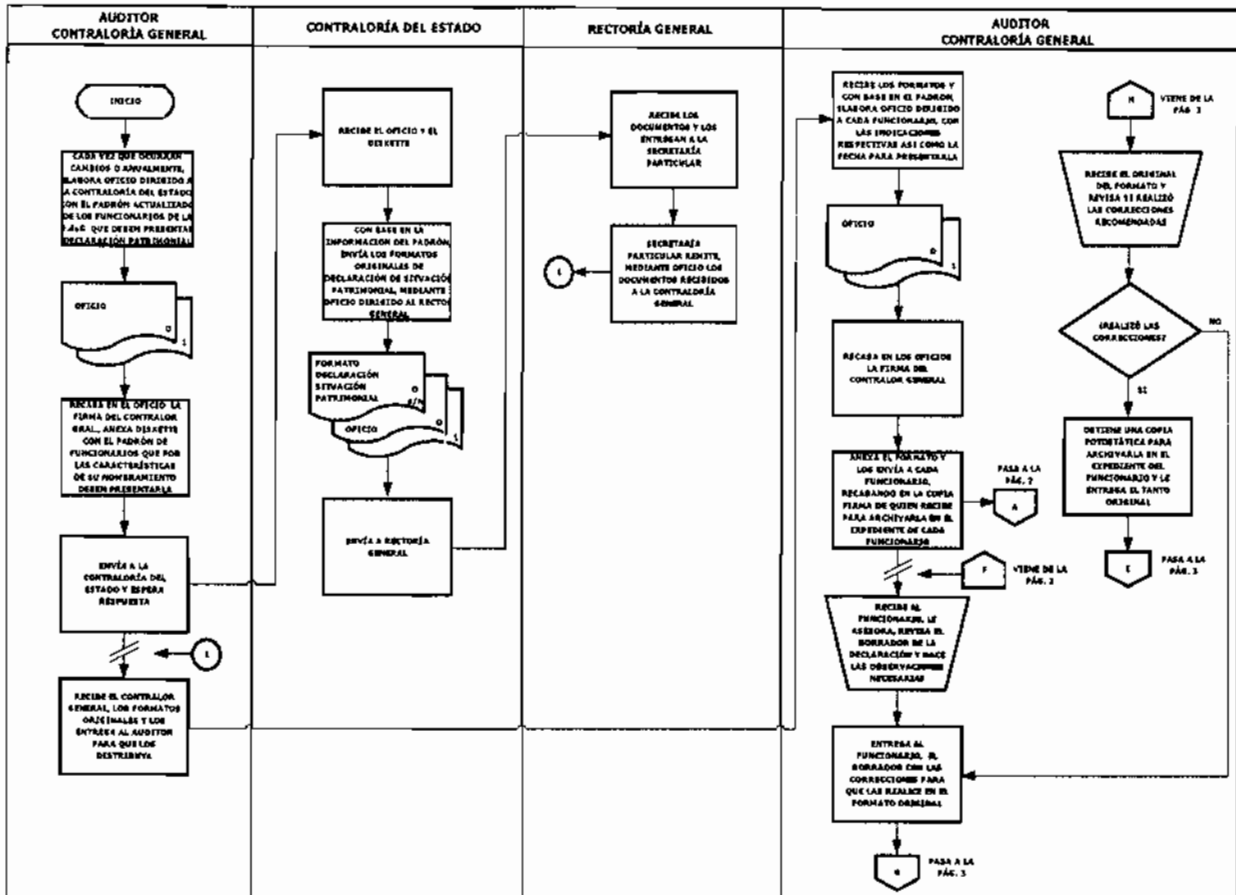
34. Recibe el formato, determina si la presenta directamente en la Contraloría del Estado, o a través de la Contraloría General de la U. de G.

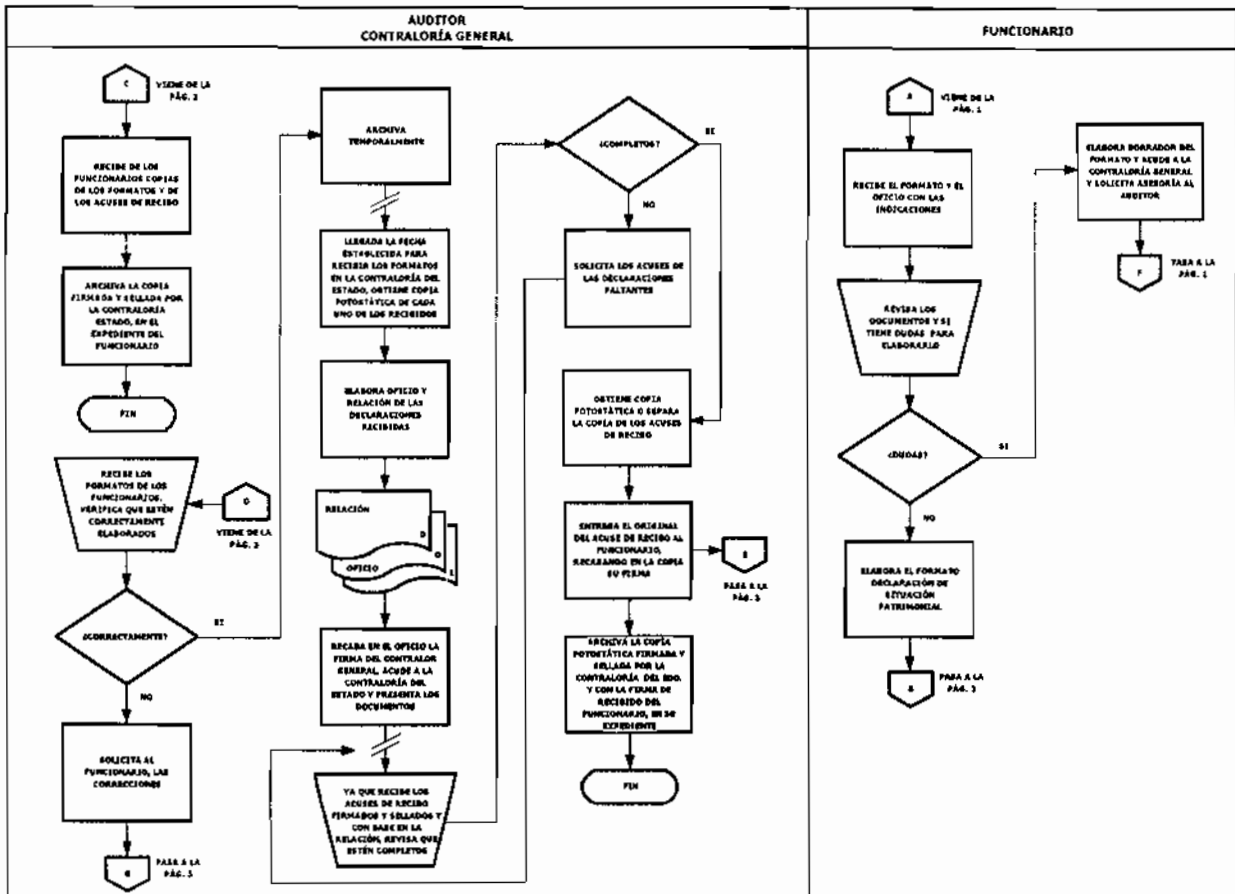
34.1 Si determina presentarla a través de la Contraloría General, entrega el formato al auditor, y el procedimiento es igual a partir de la actividad 17 hasta la actividad 26.

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.
2. Con base en la información del padrón presentado por la Contraloría General y 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





# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

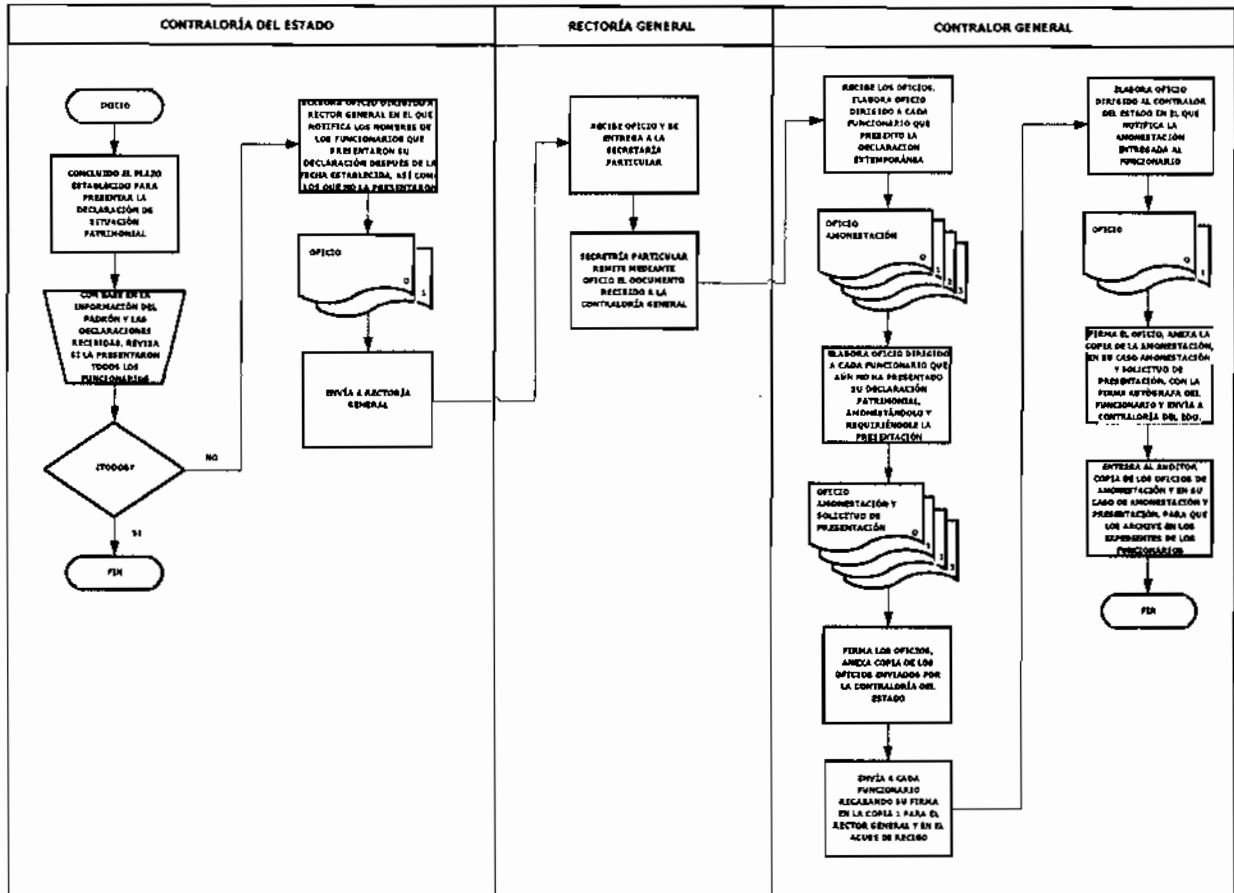
RECTORIA GENERAL

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.



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

RECTORIA GENERAL

**Auditor:**

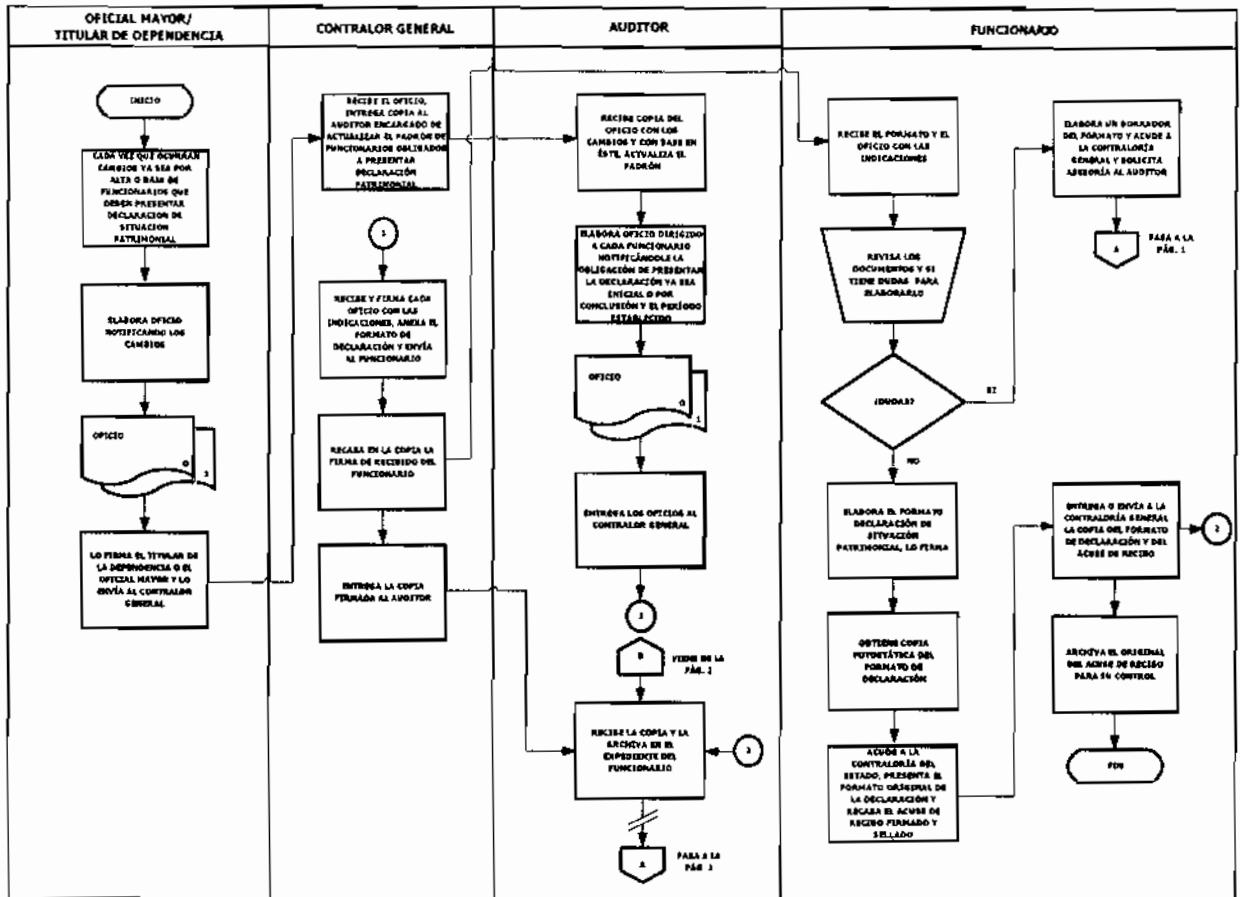
10. Recibe la copia y la archiva en el expediente respectivo.

**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 procedimiento 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.



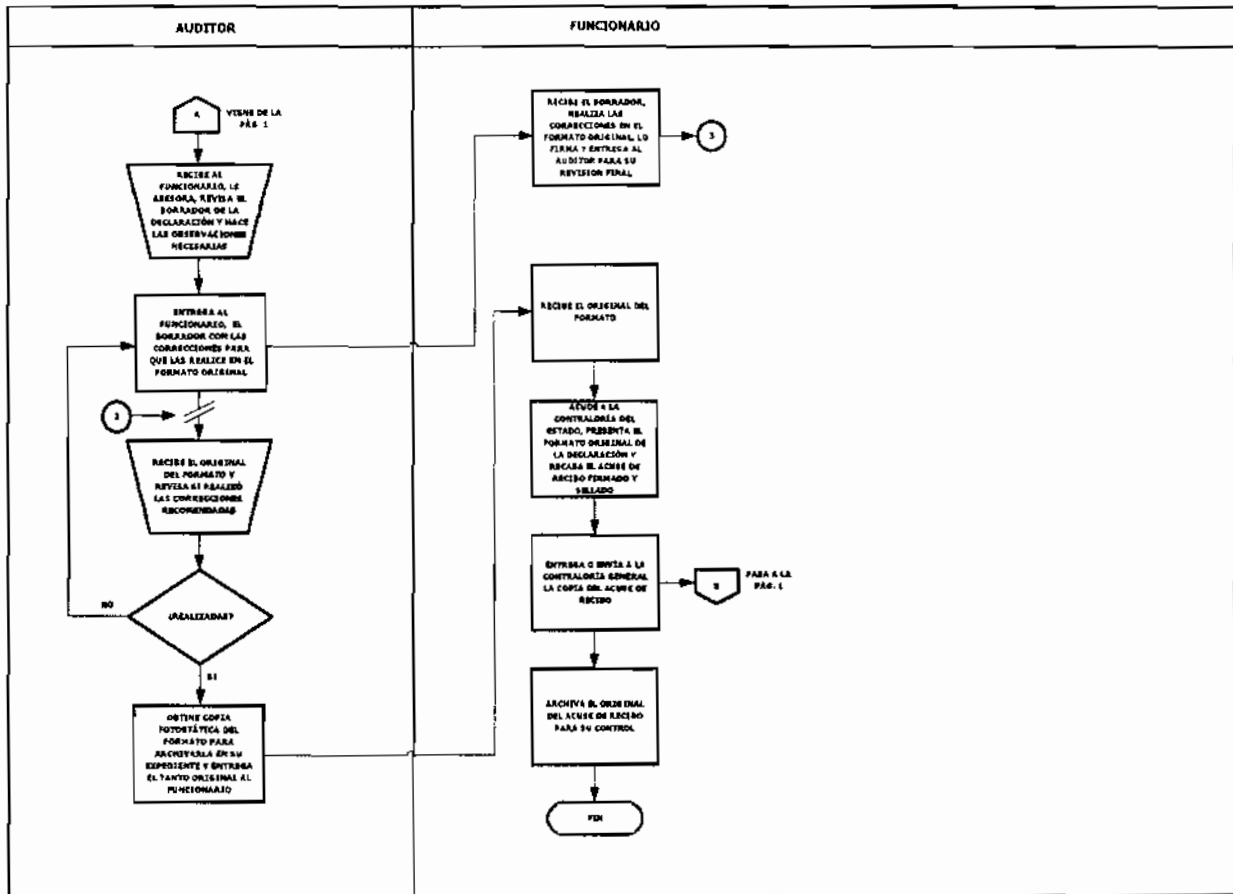
### V.2 DIAGRAMA DE FLUJO





# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

RECTORIA GENERAL





# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

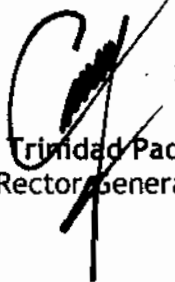
RECTORIA GENERAL

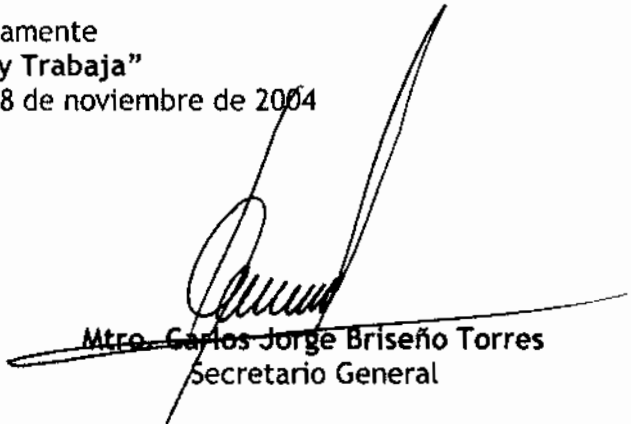
Tercero. Por lo menos, en el mes de diciembre de cada año, la Contraloría General informará si el Manual de Procedimientos requiere ser actualizado.

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