

SUPLEMENTO ESPECIAL



# La gaceta

de la Universidad de Guadalajara

17 de marzo de 2016

Ejemplar gratuito



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA  
Red Universitaria de Jalisco

Acuerdo No. RG/003/2016

**Acuerdo que aprueba la creación del Sistema de Entrega-Recepción Universitario (SERU), como mecanismo institucional de apoyo para el proceso de entrega-recepción en la Universidad de Guadalajara.**

En la ciudad de Guadalajara, Jalisco, a los 26 veintiséis días del mes de febrero del año 2016 dos mil dieciséis, el Mtro. Itzcóatl Tonatiuh Bravo Padilla, Rector General, en unión del Mtro. José Alfredo Peña Ramos, Secretario General, ambos de la Universidad de Guadalajara, con fundamento en las atribuciones que les confieren los artículos 32, 35, fracción X, 40 y 42, fracción I de la Ley Orgánica, así como los numerales 93, 95, fracción XII y 100 del Estatuto General, ambos de esta Casa de Estudios y con base en la siguiente:

#### Justificación

- I. El Consejo General Universitario, en sesión extraordinaria del 24 de febrero de 2016, aprobó el dictamen IV/2016/090 mediante el cual se adicionan al Estatuto General de la Universidad de Guadalajara, entre otros, los artículos 187 Bis 1 y 187 Bis 2, los cuales establecen lo siguiente:

**Artículo 187 Bis1.** *Las personas que se señalen a continuación, estarán obligadas a realizar el procedimiento de entrega-recepción, de conformidad a la normatividad universitaria:*

- I. *En la Administración General: el Rector General, el Vicerrector Ejecutivo, el Secretario General, los Directores Generales, los Coordinadores Gene-*

*rales, el Abogado General, los Coordinadores, los Secretarios, los Jefes de Unidad, el Contralor General y los Contralores de Centros y Sistemas;*

- II. *En los Centros Universitarios: los Rectores, los Secretarios, los Coordinadores, los Jefes de Unidad, los Directores, los Subdirectores y los Jefes de Departamento;*
- III. *En el Sistema de Universidad Virtual: el Rector, los Directores, los Coordinadores, los Jefes de Instituto y los Jefes de Unidad;*
- IV. *En el Sistema de Educación Media Superior: el Director del Sistema, los Directores de escuela, los Secretarios, los Coordinadores y los Jefes de Unidad, y*
- V. *Aquellas personas que con independencia del cargo tengan dentro de sus funciones la administración de recursos humanos, materiales, patrimoniales, financieros, de control escolar, documentos, archivos y asuntos administrativos.*

*En caso de incumplimiento de lo antes señalado, serán aplicables las disposiciones*

de responsabilidad establecidas en la norma universitaria.

**Artículo 187 Bis2.** *Cualquier trabajador de los referidos en las fracciones de la I a la IV del artículo anterior, que pretenda renunciar a su cargo, deberá presentar su renuncia ante el titular de la dependencia de adscripción, con por lo menos quince días naturales de anticipación a la fecha en que pretenda dejar el cargo, a efecto de que sea analizada y en su caso aceptada por el Rector General. La determinación será notificada al trabajador y al titular de la dependencia.*

*Si el trabajador, al que se le aceptó la renuncia, tiene la obligación de realizar el procedimiento de entrega-recepción, éste deberá realizarse en los términos de la normativa universitaria.*

- II. Como quedó evidenciado en los antecedentes 16 y 17 del dictamen IV/2016/090, el procedimiento de entrega-recepción es un mecanismo que contribuye a la adecuada administración de los recursos públicos, al señalarse que:

**16.** *El procedimiento de entrega-recepción es un mecanismo adecuado para identificar cuáles son los recursos con los que se inicia o concluye un periodo de gestión ante un ente público, por lo que dicho mecanismo, debe implementarse cuando se presentan cambios en las personas que se encargan de administrar los recursos, a efecto de garantizar la continuidad normal de las acciones o actividades de los entes públicos.*

**17.** *De igual forma, los procesos de entrega-recepción contribuyen a evitar la retención, pérdida, destrucción o sustracción de toda clase de información que forma parte del patrimonio público.*

- III. Por su parte, el último párrafo del artículo 15 de la Constitución Política del Estado de Jalisco establece:

*Será obligación de las autoridades estatales y municipales, de cualquier otro organismo público, así como de cualquier persona física, jurídica o sindicato que reciba y ejerza*

*recursos públicos o realice actos de autoridad, proporcionar la información pública en su posesión, **rendir cuentas de sus funciones** y permitir el ejercicio del derecho a la información en los términos de la ley.*

- IV. Dentro del Plan Estatal de Desarrollo, Jalisco, 2013-2033, en la dimensión denominada "Instituciones confiables y efectivas", el rubro "Gobierno abierto y rendición de cuentas", contiene un diagnóstico en el que se identificó lo siguiente:

*La transparencia o acceso a la información pública es un indicador de la calidad de la democracia, pero este indicador es inseparable de otros dos: la fiscalización de la acción gubernamental y la cultura de la legalidad en el servicio público, con los cuales se constituye lo que en la literatura especializada se denomina rendición de cuentas.*

- V. El Plan de Desarrollo Institucional 2014-2030 de la Universidad de Guadalajara, Construyendo el futuro, Visión global con responsabilidad social (PDI), en su apartado "I. Contexto de la educación superior en el mundo", señala un conjunto de siete ideas y políticas estratégicas concretas; recomendaciones y acciones para el desarrollo de la educación superior en el mundo, entre las que se encuentra:

*6. Impulsar gobiernos flexibles, innovadores, con burocracias más ágiles y con mayor énfasis en la rendición de cuentas (gobernanza efectiva)*

...

*iii. Las universidades deben adoptar formas e instrumentos de gobierno y gestión más ágiles, tomando como base las mejores prácticas de la administración de negocios y de la administración gubernamental.*

...

- VI. El eje temático denominado "Gestión y gobierno" del PDI, señala:

*Hoy, nuestra Casa de Estudio debe fortalecer la capacidad de construir un gobierno más dinámico, apoyado en las tecnologías y en sistemas de*



*gestión y de información que permitan a la autoridad universitaria tomar decisiones eficientes y procesos de implementación eficaces.*

- VII. En ese sentido, el eje "Gestión y gobierno" del PDI, incluye el "Objetivo 15. Fortalecimiento de la gestión y gobernanza universitarias", el cual contempla, entre otras, la siguiente estrategia:

- I. *Adoptar procesos de gestión mediante esquemas de gobierno electrónico para agilizar la toma de decisiones.*

- VIII. En la Carta Iberoamericana de Gobierno Electrónico del Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo (CLAD), se considera a la expresión "gobierno electrónico", como el uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en los órganos de la administración para, entre otras cosas, orientar la eficacia y eficiencia de la gestión pública.

- IX. La Universidad de Guadalajara tiene, entre sus atribuciones, la de administrar su patrimonio, conforme a la fracción XI del artículo 6 de la Ley Orgánica de esta Casa de Estudios.

- X. La Contraloría General tiene a su cargo las funciones de vigilancia, fiscalización, supervisión y control financiero y administrativo del conjunto de las dependencias universitarias, de conformidad con el artículo 110 del Estatuto General de la Universidad de Guadalajara.

- XI. Actualmente, el procedimiento de entrega-recepción en la Universidad de Guadalajara se regula de conformidad con los siguientes documentos:

- a. El Acuerdo de la Contraloría General No. 01/2004, del 16 de febrero de 2004, con el que se emitieron los "Lineamientos para la Entrega-Recepción en la Universidad de Guadalajara", y
- b. El Acuerdo No. 16/2004 emitido por el Rector General, de fecha 08 de noviembre de 2004, por el cual se expide el "Manual de Procedimientos del Reglamento del Sistema de Fiscalización".

- XII. En los Lineamientos para la Entrega-Recepción en la Universidad de Guadalajara se establece que el expe-

diente de entrega-recepción se integrará por los formatos que para tal efecto emita la Contraloría General, conforme se establece en las fracciones I y II del acuerdo segundo de dichos lineamientos:

**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.*

- XIII. En este contexto, y toda vez que una parte fundamental del expediente de entrega-recepción son los formatos en que se incorpora información vinculada con dicho proceso, se consideró conveniente desarrollar un sistema de información sustentado en las tecnologías de la información, que permitirá, entre otras cuestiones, facilitar el llenado de los formatos de manera electrónica y monitorear dicha actividad en tiempo real, con la finalidad de mejorar la eficacia y eficiencia de la gestión de la Universidad en esa área.

- XIV. Derivado de lo señalado en el punto anterior, el Rector General instruyó a la Coordinación General de Tecnologías de Información para que con el apoyo de la Contraloría General, desarrolle el Sistema de Entrega-Recepción Universitario (SERU), mismo que actualmente ha alcanzado un grado de desarrollo que permite sea utilizado como apoyo de los procesos de entrega-recepción en la Universidad.

Con base en lo anterior, con fundamento en los artículos citados en el preámbulo, se emite el siguiente:

#### ACUERDO

**Primero.** Se aprueba el Sistema de Entrega-Recepción Universitario (SERU) como mecanismo institucional de apoyo a los procesos de entrega-recepción en la Universidad de Guadalajara.

**Segundo.** La administración del SERU será realizada por la Coordinación General de Tecnologías de Información en colaboración con la Contraloría General.

**Tercero.** Las personas obligadas a realizar el procedimiento de entrega-recepción, llevarán a cabo, a través del SERU, el llenado de los formatos vinculados con dicho proceso, así como cualquier otra actividad en materia de entrega-recepción que determine la Contraloría General.

**Cuarto.** El acceso al SERU se hará a través del mecanismo tecnológico que determine la Contraloría General y la información que sea capturada deberá cumplir con los requerimientos establecidos para tal efecto.

**Quinto.** Los titulares de las dependencias de la red universitaria determinarán quienes podrán acceder al SERU para capturar el llenado de los formatos que integran el expediente de entrega-recepción y notificarán tal situación a la Contraloría General y a la Coordinación General de Tecnologías de Información, mediante el mecanismo que para tal efecto se establezca.

**Sexto.** El SERU se encuentra integrado inicialmente por los módulos de Seguimiento, Listado y Consulta, así como los que en su momento determine la Contraloría General, por lo que se podrán realizar las modificaciones para adicionar o suprimir los módulos que se consideren convenientes. Las modificaciones que se realicen al SERU se harán del conocimiento de las personas obligadas a realizar el procedimiento de entrega-recepción.

**Séptimo.** La Coordinación de Transparencia y Archivo General colaborará con la Contraloría General a efecto de garantizar que el tratamiento de información confidencial o reservada que se encuentre en el SERU cumpla con las disposiciones normativas en la materia.

**Octavo.** La Coordinación General de Tecnologías de Información colaborará de manera permanente con la Contraloría General para que la información contenida en la base de datos del SERU, se resguarde bajo las medidas de seguridad establecidas por la Universidad de Guadalajara y se vincule con los sistemas de información institucionales que se consideren convenientes, para lograr su interoperabilidad.

**Noveno.** El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Acuerdo será sancionado conforme a la Ley Orgánica y el Estatuto General, ambos de la Universidad de Guadalajara y demás norma aplicable.

**Décimo.** Cualquier caso no previsto en el presente Acuerdo, en relación con el SERU, será resuelto por la Contraloría General, con apoyo de las dependencias de la Administración General que por su ámbito de competencia se vinculen con el tema en cuestión.

**Décimo Primero.** Publíquese el presente Acuerdo en “La Gaceta de la Universidad de Guadalajara”.

**Décimo Segundo.** Este Acuerdo iniciará su vigencia el día de su publicación.

**Décimo Tercero.** Notifíquese el presente Acuerdo a los titulares de las dependencias de la red universitaria.

Atentamente

“Piensa y Trabaja”

Guadalajara, Jalisco, a 26 de febrero de 2016.

**Mtro. Itzcóatl Tonatiuh Bravo Padilla**

Rector General

**Mtro. José Alfredo Peña Ramos**

Secretario General



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Red Universitaria de Jalisco

## Acuerdo Contraloría General No. 01/2016

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

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

#### CONSIDERANDO

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

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

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

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

4. Que como apoyo al sistema de fiscalización y con el fin de uniformar e incorporar al Sistema de Entrega-Recepción Universitario (SERU), la información sobre los recursos humanos, financieros, materiales, de control escolar y archivos de las dependencias y garantizar la continuidad en la prestación de los servicios universitarios, de los proyectos y programas, en un proceso de entrega-recepción; tengo a bien expedir los siguientes:

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

##### DISPOSICIONES GENERALES

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

**Segundo.-** La Contraloría General realizará las siguientes acciones:

- I. Determinar la aplicación del Sistema de Entrega-Recepción Universitario (SERU) y en caso necesario el mecanismo que considere conveniente para realizar el procedimiento de entrega-recepción;
- II. Emitir las guías para la captura de la información en los formatos electrónicos del SERU, conforme a los datos y requisitos establecidos para cada uno de ellos;
- III. Designar al personal de la Contraloría General que interviene en la entrega-recepción de las dependencias de la Administración General y Empresas Universitarias. En el caso de los Centros Universitarios, el Sistema de Educación Media Superior y el Sistema de Universidad Virtual, interviene el Contralor correspondiente o auditor comisionado para el efecto;
- IV. Resolver cualquier duda que surja en la aplicación de los presentes lineamientos, durante la integración del expediente y acto de entrega-recepción;
- V. Resolver las solicitudes de ampliación de plazo formuladas por la persona que recibe, para la revisión del expediente de entrega-recepción;

- VI. Notificar, cuando proceda, a la persona saliente y a la entrante la obligación de presentar la Declaración de Situación Patrimonial ante la instancia correspondiente;
- VII. Notificar, cuando exista negativa de la persona saliente para acatar los lineamientos en materia de entrega-recepción, a la Comisión Permanente de Hacienda del H. Consejo General Universitario, para que en su caso turne el asunto a la Comisión de Responsabilidades y Sanciones competente, y
- VIII. Determinar, en caso de duda, las personas que estarán obligadas a realizar el procedimiento de entrega-recepción

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

- I. Comunicar a la persona saliente, el número de expediente asignado en el SERU, que le permita el acceso para la captura de la información en los formatos con los que deberá integrar el expediente electrónico de entrega-recepción;
- II. Asesorar en la captura de la información requerida para el correcto llenado de los formatos electrónicos;
- III. Revisar en forma selectiva, el adecuado llenado de los formatos electrónicos, así como la correcta integración del expediente;
- IV. Revisar los datos financieros que se asienten en el formato respectivo y verificar que se cuente con el respaldo documental correspondiente;
- V. Validar en el SERU la adecuada integración de la Información y en su caso finalizar en el Sistema, el expediente respectivo;
- VI. Informar a la persona saliente, el número de ejemplares del expediente de entrega-recepción impresos y en dispositivos magnéticos que deberá integrar;
- VII. Levantar el acta circunstanciada de la entrega-recepción.;
- VIII. Entregar un ejemplar impreso debidamente requisitado del expediente, así como del acta circunstanciada de la entrega-recepción con sus anexos, a la persona saliente y a quien recibe.;
- IX. Escanear e integrar al sistema SERU un ejemplar del acta y sus anexos.

- X. Dar seguimiento puntual hasta su conclusión a las observaciones que se detecten en la entrega-recepción y se reporten por la persona que recibe, y
- XI. Resguardar un tanto de las actas de entrega-recepción que levante.

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

- I. Cumplir con lo establecido en el Estatuto General de la Universidad de Guadalajara, los presentes lineamientos y demás disposiciones aplicables que emita la Contraloría General en materia de entrega-recepción;
- II. Integrar el expediente de entrega-recepción, el cual deberá estar concluido al menos un día antes de la fecha en que deje el cargo y ponerlo a disposición de la Contraloría General;
- III. Asegurarse que el expediente contenga toda la información actualizada a la fecha en que se realiza la entrega;
- IV. Comparecer a entregar, el día y hora previamente establecidos;
- V. Realizar las aclaraciones que se le soliciten posteriores al acto de entrega-recepción, en un plazo máximo de diez hábiles contados a partir de la fecha en que reciba la solicitud de la persona que recibió o de la Contraloría General;
- VI. Comprobar la totalidad de los recursos financieros ejercidos a la fecha de la entrega-recepción, o bien efectuar la devolución de los recursos no ejercidos a la instancia competente;
- VII. Exhibir el estado de cuenta expedido por el área de finanzas correspondiente o emitido por el sistema contable institucional, con el que acredite que el saldo registrado en el formato denominado "Partidas Pendientes de Comprobar", está debidamente conciliado;
- VIII. Cancelar las cuentas bancarias institucionales con las que venía operando los recursos financieros y entregar a la persona que recibe, el documento de cancelación expedido por la institución bancaria correspondiente. Salvo aquellos casos en que la Contraloría General instruya que solo se realice el cambio de firmas;
- IX. Entregar las chequeras que tenga a su cargo, debidamente canceladas, acompañadas de los estados de cuenta respectivos, así como, de las conciliaciones bancarias y demás documentos relacionados con las cuentas bancarias;

- X. Precisar en los formatos correspondientes, los asuntos en trámite, señalando la situación actual de cada uno de ellos, así como el nombre de la persona responsable de su seguimiento, e indicar cuáles requieren de atención inmediata;
- XI. Identificar con precisión en los formatos correspondientes los bienes muebles que tenía asignados en forma directa, y
- XII. En los casos que proceda, solicitar a la Coordinación General de Patrimonio, la relación de bienes inmuebles que están bajo su cargo.

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

I. Cumplir con lo establecido en el Estatuto General de la Universidad de Guadalajara, los presentes lineamientos y demás disposiciones aplicables que emita la Contraloría General en materia de entrega-recepción;

II. Recibir los recursos, documentos y bienes relacionados en el expediente de entrega-recepción, los cuales quedarán a partir de la fecha de recepción, a su cargo y bajo su resguardo;

III. Dar seguimiento a los asuntos en trámite, dando prioridad a aquellos que requieran de atención inmediata;

IV. Solicitar a la Contraloría General el Visto Bueno para la apertura o el cambio de firmas en las cuentas bancarias institucionales, para el manejo de los recursos financieros de la dependencia que recibe;

V. Verificar dentro de los 30 días hábiles posteriores a la entrega-recepción, la información contenida en el expediente de entrega-recepción. Este plazo podrá ser ampliado, previa solicitud debidamente justificada ante la Contraloría General;

VI. Solicitar por escrito a la persona saliente, las aclaraciones necesarias, otorgándole un plazo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de notificación de la solicitud de aclaración;

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

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

## INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE ENTREGA-RECEPCIÓN

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

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

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

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

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

## ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN

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

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

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

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

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

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

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

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

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

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

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

En este caso el superior jerárquico deberá solicitar por escrito la intervención de la Contraloría General, con una anticipación de cuando menos 5 días naturales previos a la fecha del acto de entrega-recepción, salvo casos de extrema urgencia o por causa de fuerza mayor.

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

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

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

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

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

ATENTAMENTE

"PIENSA Y TRABAJA"

Guadalajara, Jalisco a 17 de marzo de 2016

Ma. Asunción Torres Mercado

Contralor General