

# PROCESO DE AUTORIZACIÓN DE LIBROS

## Auditoría Universitaria

Ante la comunicación de los recientes cambios de algunas de las Autoridades Universitarias y movimientos de personal derivados de estos, **SE RECUERDA** a los responsables y custodios de los libros autorizados, la obligación de cumplir con las siguientes acciones:



### **PERSONA FUNCIONARIA RESPONSABLE DE UN LIBRO AUTORIZADO**

1. Informar mediante carta a la Auditoría Universitaria, el traslado del libro al sucesor, incluyendo: nombre del órgano colegiado o dependencia, nombre completo del libro, fecha de entrega del libro, nombre completo y cargo de quien recibe el libro, número de tomo, cantidad de folios entregados, número de folio que contiene el último registro, estado de conservación de los folios. La carta deberá ser firmada por el anterior y actual responsable.

Además, deberá indicarse si al momento de hacer entrega del libro al sucesor, los registros se encuentran actualizados y contienen la (s) firma (s) correspondiente (s).

2. Ante un eventual cambio de custodia del libro, deberá el funcionario responsable consignar la variación en el libro autorizado (indicando el nombre completo, cargo, firma de la nueva persona que custodia el libro y la fecha en que asume la responsabilidad). Si el cambio de custodio no se consigna en el libro, asume la responsabilidad en su totalidad la persona funcionaria responsable del libro. (Artículo 16 del Reglamento para el Trámite de Libros ante la Auditoría Universitaria).

3. Revelar en el Informe de Fin de Gestión lo relativo al estado en que se encuentran los registros en el libro autorizado, al momento de dejar el puesto.



### **PERSONA FUNCIONARIA CUSTODIA DE UN LIBRO AUTORIZADO**

1. Verificar que la persona funcionaria responsable de libro, haya consignado el cambio de custodia en el libro autorizado.

2. De previo hacer entrega del libro, informar o reportar, por escrito, al responsable del libro cualquier situación particular sobre el uso, custodia y otras situaciones que pudieran haberse presentado durante la custodia.

**A las nuevas personas funcionarias responsables y custodias de los libros autorizados, se les invita a acceder a los siguientes enlaces, donde encontrarán información relativa al Proceso de Autorización de Libros:**



**REGLAMENTO**



**INSTRUMENTOS DEL PROCESO**



**INFOGRAFÍA**

