



**CONTRALORÍA**  
**Circular No. 001/2024**

Morelia, Michoacán a 04 de enero del año 2024.

**Titulares de las Dependencias Administrativas,  
Académicas y Unidades Profesionales de la  
Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo**  
**P r e s e n t e.**

La Contraloría, dependencia encargada de promover, evaluar y fortalecer el adecuado funcionamiento del control interno de la Universidad, así como vigilar el cumplimiento de las normas reglamentarias y políticas de la institución sean cumplidas; este Órgano Interno de Control, con fundamento en los artículos 42, 43, fracciones, XII, XVII, 44 y 45 fracción XVI del Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, así como de los Lineamientos que regulan el Proceso de Entrega-Recepción de las Dependencias de la Universidad; hago de su conocimiento el procedimiento a seguir, para poder iniciar dicho proceso:

**TRÁMITES PRE-ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE**

1. Emitir oficio dirigido a la Dra. Ana Delia Quintero Cervantes, Contralora de la UMSNH, con atención a la L.C.P. Karina Gabriela Varela Arroyo, Jefa del Departamento de Auditoría Interna, en el cual mencionen que: en virtud del relevo institucional del área que se realizó con fecha (día) de (mes) de (año), en el cual solicita se asigne un auditor(a) responsable para intervenir en el proceso administrativo, además de hacer del conocimiento de los datos del Servidor Saliente (Nombre, Categoría, Adscripción, Número de Teléfono/Celular, Correo Electrónico personal), para estar en condiciones de contactarlos y atender a ambos servidores públicos universitarios.
2. Enviar información requerida en electrónico, en formato PDF, al auditor comisionado (presentando 1 hoja por cada documento solicitado: (INE/IFE del titular entrante y saliente, nombramiento, número telefónico y correo electrónico, así como INE/IFE de dos testigos, los cuales deberán estar presentes el día que se de lectura del acta, todo en formato PDF de forma escaneada en una hoja cada uno).

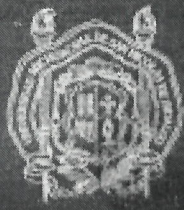
**TRÁMITES PREVIOS A LA ENTREGA RECEPCIÓN**  
**SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE**

1. Revisar si cuenta con usuario y contraseña para ingresar a la plataforma de SERUMICH <http://www.contraloria.umich.mx/entregarecepcion/>.

2. Si no cuenta con usuario y contraseña o no recuerda su contraseña, deberá enviar un oficio dirigido al tesorero C.P. Enrique Eduardo Román García, Tesorero de la Universidad, con atención al Ing. Josué Navarrete Maldonado, Jefe del Departamento de Enlace de Procesos Financieros.
3. Dentro de la plataforma SERUMICH, deberá identificar los anexos que apliquen a su cargo.  
<http://www.contraloria.umich.mx/entregarecepcion/> Para ayudarse en la identificación de los anexos, descargar el instructivo de llenado de anexos que se encuentra en la parte inferior derecha de la página de contraloría/entrega recepción. (Ahí encontrará el listado de los anexos y el desglose de lo que debe ir en cada anexo).
4. Solicitar por medio de oficio, dirigido a la Dra. Ana Delia Quintero Cervantes, Contralora de la Universidad, en el que solicite se habiliten los anexos que apliquen a su cargo.
5. En caso de que los anexos que no apliquen a su área sigan habilitados, deberá solicitar a la Contraloría, se den de baja dichos anexos; o en el caso contrario de que algún anexo corresponda a su dependencia, solicitar su habilitación para el debido llenado; para lo cual, en dicha solicitud deberá poner solamente la clave del anexo (Ejemplo: PP-01).
6. Una vez descargadas las plantillas, deberá llenar la información ahí requerida para poder subirlos a la plataforma y cerrar los anexos <http://www.contraloria.umich.mx/entregarecepcion/>.
7. Imprimir 1 tanto original, la cual quedará a resguardo del servidor universitario que recibe y 3 copias, una copia para quien entrega, otra para la dependencia universitaria y otra para la Contraloría; las cuales, tendrán que ser firmadas con tinta azul en la parte inferior de los anexos (Donde aparece supervisó, elaboró, entrega).
8. Enviar información requerida en electrónico, en formato PDF, al auditor comisionado. (presentando 1 hoja por cada documento solicitado: Nombramiento, INE/IFE del titular saliente, INE/IFE de un testigo el cual deberá estar presente el día en que se firme el acta de entrega-recepción).

**TRÁMITES DESPUÉS DEL PROCESO ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**SERVIDOR PÚBLICO ENTRANTE**

1. Revisión de los anexos que el titular saliente haya entregado.
2. En caso de existir observaciones, deberá emitir oficio dirigido al Servidor Público Saliente, con copia al Departamento de Auditoría Interna dentro de los 30 días hábiles siguientes a la firma del acta, establecidos en los Lineamientos de Entrega-Recepción de la UMSNH.



**TRÁMITES DESPUÉS DEL PROCESO DEL ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN**  
**SERVIDOR PÚBLICO SALIENTE**

1. En caso de que el servidor público saliente, reciba alguna observación en su proceso de entrega-recepción, tales observaciones deberán ser solventadas dentro de los 30 días hábiles siguientes a partir del requerimiento.

Sin más por el momento, les enviamos un cordial saludo.

**Atentamente**

  
**Dra. Ana Delia Quintero Cervantes**  
**Contralora**



**CONTRALORIA**

ADQC/KGVA/AMG

Hoja 3 de 3