



**CONTRALORÍA**  
**Circular No. 013/2024**

Morelia, Michoacán a 20 de febrero 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, 44, y 45, del Reglamento Interno y Actualización de la Estructura Organizacional de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo y en alcance a la Circular número 001/2024, de fecha 31 de enero del año 2024, emitida por el Departamento de Auditoría Interna, adscrito a este Órgano Interno de Control; relativa a la entrega de nóminas originales firmadas; al respecto se les comparte el formato de la Carátula de Expedientes de Nómina 2024, la cual se implementará a partir de la entrega de nóminas correspondientes a la primera quincena de enero 2024 en adelante; proporcionando a continuación su instructivo de llenado:





CONTRALORÍA  
Circular No. 013/2024

UNIVERSIDAD MICHOACANA  
DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS /  
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

(Área titular/Nombre de la dependencia)  
ÁREA / UNIDAD: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA/ DIRECCIÓN DE ARCHIVO  
ÁREA GENERADORA: TESORERÍA/DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EJERCICIO DEL GASTO/  
DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS  
SECCIÓN: 4 C (RECURSOS HUMANOS) SUBSECCIÓN: NPA o NPD (Consultar el instructivo)  
SERIE: 4C.5 (NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL) SUBSERIE: 00  
ÁREA RECEPTORA: CONTRALORÍA/ DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

EJEMPLO



(Año) 2024 (URE) 653

NO MALTRATE ESTE EXPEDIENTE

FECHA DE APERTURA: 01 DE ENERO DEL 2024 FECHA DE CIERRE: 31 DE ENERO DEL 2024  
TÍTULO DE EXPEDIENTE: NÓMINA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE  
ALCANCE Y CONTENIDO: PRIMERA Y SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE ENERO DEL 2024 DE LA URE:653  
DOCUMENTAL: ALF y C PLAZO DE CONSERVACIÓN: 30 AÑOS  
DESTINO FINAL: VALORACIÓN SECUNDARIA CONDICIONES DE ACCESO: MIXTO  
FUNDAMENTO LEGAL: LGA Y RODYCAIUMSNH VOLUMEN:  
SOPORTE: PAPEL NÚMERO DE EXPEDIENTE:  
CAJA: FOJAS: (Escribir con lápiz el número total de fojas) CICLO: 2024



INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CARÁTULA DEL EXPEDIENTE DE  
NÓMINAS

**IMPORTANTE:** Los únicos numerales que se modificarán serán el 1, 8, 9,10,11, y 21, los cuales están sombreados.

Para el llenado de la Carátula del expediente de nómina se realiza de la siguiente manera:

1. **ÁREA / UNIDAD:** En este apartado se escribe el nombre del área titular y nombre de la dependencia que envía la nómina al Departamento de Auditoría Interna.

**EJEMPLO:**

**ÁREA / UNIDAD:** SECRETARIA ADMINISTRATIVA/ DIRECCIÓN DE ARCHIVO

2. **ÁREA GENERADORA:** Se coloca el nombre del área que emitió la documentación, en el caso particular de nóminas es: TESORERIA/DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EJERCICIO DEL GASTO/ DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS
3. **SECCIÓN:** de acuerdo al código de clasificación archivística, en este apartado, corresponde la sección 4 C (RECURSOS HUMANOS)
4. **SUBSECCIÓN:** Se escribe 00 en este apartado, debido, a que, en el caso de la nómina, no existe subsección.
5. **SERIE:** para este apartado, de acuerdo al código clasificación archivística, se coloca: 4C.5 (NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL).
6. **SUBSERIE:** Se escribirá las siglas del personal al que corresponda el expediente:

NPD= Nómina de Personal Docente

NPA= Nómina de Personal Administrativo



**CONTRALORÍA**  
**Circular No. 013/2024**

7. **ÁREA RECEPTORA:** Corresponde área titular y nombre de la dependencia que recibe la nómina. En este caso: CONTRALORÍA/ DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
8. **FECHA DE APERTURA** corresponde a la fecha de la primera página del expediente,
9. **FECHA DE CIERRE;** corresponde a la fecha de la última página del expediente.
10. **TÍTULO DE EXPEDIENTE:** en este apartado se denomina el título del expediente, (para este año 2024, las nóminas se entregarán por separado, lo correspondiente al personal docente y administrativo) por lo que se anota el personal que corresponde, ya sea:
  - 10.1. **NÓMINA DE PERSONAL DOCENTE (NPD)**
  - 10.2. **NÓMINA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO (NPA)**
11. **ALCANCE Y CONTENIDO:** en este apartado se denomina el contenido del expediente, por lo que se anota lo siguiente **PRIMERA Y SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE ENERO DEL 2024 URE:000**
12. **DOCUMENTAL.** En este apartado se anota el valor documental, que de acuerdo inventario de transferencia primaria le corresponden las siguientes letras: A L F y C. que corresponden a lo siguiente: A=Administrativo, L=Legal, F=Fiscal, C=Contable.
13. **PLAZO DE CONSERVACIÓN:** corresponde la conservación de **30 AÑOS.**
14. **DESTINO FINAL:** en este apartado se coloca para la **VALORACIÓN SECUNDARIA.**
15. **CONDICIONES DE ACCESO:** se indica **MIXTO** debido a que nos indica el carácter del documento.
16. **FUNDAMENTO LEGAL:** esto está fundamentado por la Ley General de Archivo y el Reglamento para la Organización y Conservación del Archivo Institucional



**CONTRALORÍA**  
**Circular No. 013/2024**

de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, anotando las siglas:  
**LGA Y RODYCAIUMSNH**

- 17. **VOLUMEN:** se refiere al número total de expediente por lo que se deja en blanco.
- 18. **SOPORTE:** se coloca el soporte de la documentación, en este caso sería **PAPEL**
- 19. **NÚMERO DE EXPEDIENTE:** corresponde al número total del expediente en inventario, por lo que se deja el espacio en blanco.
- 20. **CAJA:** corresponde al número de caja en donde se resguardará el expediente, este espacio se deja en blanco
- 21. **FOJAS:** Se anota con lápiz la cantidad total de fojas que componen el expediente.
- 22. **CICLO:** Se indica el ciclo al que corresponde el expediente **2024**

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

**Atentamente**

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



ADQC/KGVA\*acma