



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO  
CONTRALORÍA

### CONSIDERANDO

Que, para la Contraloría de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo es imperante contar con los instrumentos jurídicos y tecnológicos necesarios para garantizar la transparencia, la evaluación y la rendición de cuentas en el quehacer gubernamental universitario.

Que el uso de tecnologías en los procesos institucionales hace que la administración universitaria sea más eficiente y de mayor calidad.

Que la implementación del Sistema Electrónico de Entrega-Recepción de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, permitirá contar con un mayor control de la gestión gubernamental universitaria y del gasto de sus recursos públicos y propios, ya que se tendrá control sobre los programas, proyectos, recursos y las acciones a realizar en los casos de cambios de titulares de las Dependencias Universitarias y Unidades Administrativas.

En consecuencia, y con fundamento en los artículos 43 fracciones XI y XVII, 45, fracción XVI del Reglamento Interno de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, tengo a bien expedir los siguientes:





UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO  
CONTRALORÍA

**LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS  
DEPENDENCIAS DE LA UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE  
HIDALGO**

**CAPÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos son de aplicación general y de observancia obligatoria en la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, y tienen por objeto establecer el procedimiento conforme al cual los servidores públicos de las Dependencias Universitarias y sus Unidades Administrativas, entregarán los asuntos de su competencia a quienes los sustituyan en su empleo, cargo o comisión, a efecto de garantizar la continuidad en la prestación de los servicios universitarios.

**Artículo 2.** Para los efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. Dependencias Universitarias: Las dependencias de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, incluyendo Secretarías, Coordinaciones, Escuelas y Facultades, Institutos, Escuelas Preparatorias, Unidades Profesionales, entre otras;
- II. Documentos: La información contenida en medios escritos, impresos, sonoros, visuales, electrónicos, holográficos o informáticos que generen o tengan bajo su responsabilidad o resguardo los servidores públicos universitarios en el ámbito de su competencia;
- III. Entrega-Recepción: El proceso mediante el cual el servidor universitario que concluye un empleo, cargo o comisión, entrega y, el servidor universitario entrante que asume dicho empleo, cargo o comisión, recibe, una Dependencia Universitaria o una Unidad





UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO  
CONTRALORÍA

Administrativa con todos sus programas, proyectos, recursos y la relación de acciones a realizar, así como los documentos e informes a que se refieren los presentes Lineamientos, para el ejercicio de sus atribuciones;

- IV. Ley de Responsabilidades: La Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán;
- V. Lineamientos: Los Lineamientos que regulan el Proceso de Entrega-Recepción de las Dependencias de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo;
- VI. SERUMICH: El Sistema Electrónico de Entrega-Recepción de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, que contiene los rubros y anexos correspondientes a cada área de la administración universitaria;
- VII. Servidor Público Universitario: Toda aquella persona que desempeñe un empleo, cargo, comisión o función de cualquier naturaleza, como funcionario, empleado o académico dentro de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.
- VIII. Servidor Público Universitario Entrante: La persona física que ha sido nombrado y/o designado para desempeñar un empleo cargo o comisión en la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo;
- IX. Servidor Público Universitario Saliente: La persona física que ha dejado de desempeñar un empleo, cargo o comisión en la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo; y,
- X. Unidades Administrativas: Las direcciones, subdirecciones y jefaturas de departamento, así como las secretarías académicas, secretarías administrativas y jefaturas de posgrado de las escuelas y facultades, así consideradas en el presente Reglamento.





UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO  
CONTRALORÍA

**Artículo 3.** La Entrega-Recepción se realizará mediante un proceso de orden técnico, jurídico, administrativo y financiero, determinado por lo dispuesto en la normatividad en la materia, y el presente ordenamiento, cuando un servidor universitario se separe de su empleo, cargo o comisión, por cualquier motivo, incluyendo licencias, suplencias, encargos o rescisiones laborales.

La Entrega-Recepción también deberá de llevarse a cabo en los casos de escisión, eliminación, readscripción o fusión de Dependencias Universitarias o Unidades Administrativas, según corresponda, que impliquen la transferencia total o parcial de Áreas Administrativas o funciones, independientemente de que haya continuidad de servidores públicos universitarios.

**Artículo 4.** Son sujetos obligados a la Entrega-Recepción, los servidores públicos universitarios desde el Rector hasta jefes de departamento, así como sus equivalentes. Quienes deberán entregar su oficina y las áreas administrativas a su cargo, conforme a lo establecido en el Sistema Electrónico de Entrega-Recepción de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo (SERUMICH).

El titular de la Contraloría determinará, mediante acuerdo publicado en la Gaceta Nicolaitas, a los servidores públicos de puestos distintos a los señalados en este artículo, que sean responsables de fondos, valores, imágenes, bienes, documentos, funciones, actividades o asuntos que considere de importancia, como sujetos obligados a la Entrega-Recepción.





UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO  
CONTRALORÍA

**Artículo 5.** Los responsables de las áreas administrativas que dependan directamente del servidor universitario que entrega, deben preparar y entregar los documentos correspondientes para llevar a cabo la Entrega-Recepción, los cuales deben estar actualizados a la fecha de separación del empleo, cargo o comisión o, en su caso, a la fecha del último reporte, en términos de las disposiciones aplicables. La veracidad, oportunidad, confiabilidad e integración de los documentos será responsabilidad directa del titular de la Área Administrativa que la genere.

**Artículo 6.** Los servidores públicos que no sean sujetos de Entrega-Recepción, deberán preparar y entregar los documentos que les requieran los jefes inmediatos para llevarla a cabo. La veracidad, oportunidad, confiabilidad e integración de los documentos será responsabilidad del Servidor Público Universitario que los genere.

**Artículo 7.** El Servidor Público Universitario sujeto a la Entrega-Recepción, debe revisar la integración de los documentos que correspondan a las áreas administrativas que dependen directamente de él, sin que por esto asuma la responsabilidad de quienes los generaron o integraron. El jefe inmediato del Servidor Público Universitario que entrega podrá requerirle, previo a la Entrega-Recepción, los documentos para su revisión.

**Artículo 8.** Los Servidores Públicos Universitarios deberán cumplir con las normas, lineamientos y controles para la Entrega-Recepción que correspondan, por lo que deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, inventarios, estructura orgánica,





UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO  
CONTRALORÍA

instrumentos normativo-administrativos y demás documentos relativos a su despacho.

**Artículo 9.** La Entrega-Recepción tiene por objeto transferir oficialmente las funciones y bienes patrimoniales de las Dependencias Universitarias y Unidades Administrativas a sus nuevos titulares para el ejercicio de las funciones sustantivas que corresponda de conformidad a su marco jurídico de actuación.

**Artículo 10.** El incumplimiento de lo dispuesto por el presente ordenamiento, constituye responsabilidad administrativa y será sancionado conforme a la Ley de Responsabilidades.

**Artículo 11.** La Contraloría, emitirá las políticas y lineamientos complementarios e implementará en su caso, los sistemas informáticos que deberán observar los servidores públicos universitarios sujetos a la Entrega-Recepción.

**CAPÍTULO SEGUNDO**  
**DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN**

**Artículo 12.** La Entrega-Recepción deberá documentarse en un acta administrativa que contemplará los rubros y sus anexos, en la que intervendrán los sujetos obligados, el representante de la Contraloría, dos testigos de asistencia los cuáles serán a propuesta de los servidores públicos universitarios entrante y saliente o en su defecto por las personas





UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO  
CONTRALORÍA

que designe el personal comisionado por la Contraloría. El acta se firmará por el Servidor Público Universitario Entrante y por el Servidor Público Universitario Saliente, en todas sus fojas al margen y al calce de manera autógrafa en el acto protocolario. Los anexos del acta serán firmados por quienes los elaboren, supervisen y por el Servidor Público Universitario que entregue el Área Administrativa correspondiente.

**Artículo 13.** El acta y sus anexos se elaborarán en original y tres copias; el original quedará bajo resguardo del servidor universitario que recibe, una copia será para quien entrega, una para la Dependencia Universitaria o Unidad Administrativa y otra para la Contraloría.

**Artículo 14.** Cuando el Servidor Público Universitario que deba entregar no asista al acto de Entrega-Recepción o se niegue a firmar el acta, y los anexos conforme al Sistema Electrónico de Entrega Recepción de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo (SERUMICH) en la fecha establecida, se deberá circunstanciar este supuesto mediante el acta respectiva en la que se plasmarán las circunstancias de modo, tiempo y lugar que impiden la formalización del acto protocolario, actuación que se deberá realizar en el momento que acontezca.

**Artículo 15.** Cuando el Servidor Público Universitario que debe recibir no asista al acto o se niegue a firmar el acta en la fecha establecida, quien debe entregar, informará dicho incidente por escrito, a más tardar al día hábil siguiente, a su jefe inmediato y a la Contraloría.





UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO  
CONTRALORÍA

### CAPÍTULO TERCERO

#### DE LOS ACTOS PREVIOS A LA ENTREGA-RECEPCIÓN EN GENERAL

**Artículo 16.** Para la Preparación de la Entrega-Recepción, los titulares podrán solicitar el apoyo y asesoría de la Contraloría. Para facilitar la Entrega-Recepción, las Dependencias Universitarias y Unidades Administrativas actualizarán de forma permanente sus rubros en los anexos respectivos del SERUMICH.

### CAPÍTULO CUARTO

#### DEL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN GENERAL

**Artículo 17.** El proceso de Entrega-Recepción inicia con la notificación que reciba la Contraloría del cambio de un Titular de un Dependencia Universitaria o Unidad Administrativa y concluye con el acta respectiva.

El acta se firmará de manera autógrafa dentro de los cinco días hábiles siguientes, al día en que se presentó el supuesto conforme al artículo 3 de los presentes Lineamientos. La Contraloría coordinará las acciones necesarias a efecto de que se realice la Entrega-Recepción motivo del proceso. Todo Servidor Público Universitario saliente al separarse de su empleo, cargo o comisión tienen la obligación de realizar la entrega física y material de los asuntos de su competencia, planes, programas, documentos informativos, recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros. El superior jerárquico del Servidor Público Universitario saliente o el titular del área administrativa, será quien solicite la intervención de la Contraloría para la realización del acto protocolario





UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO  
CONTRALORÍA

de Entrega-Recepción, asimismo la persona que recibe tiene la obligación de revisar la información contenida en los rubros y anexos inherentes a su nuevo encargo, de la cual podrá solicitar por escrito aclaraciones o precisiones a quien le entregó, dentro de los treinta días hábiles siguientes al de la firma del acta. El Servidor Público Universitario que entregó tendrá la obligación de dar respuesta a las mismas en un plazo igual, contado a partir del requerimiento. Los plazos citados en el presente artículo no admitirán prórroga alguna. El Servidor Público Universitario que recibe debe proporcionar y permitir el acceso al Servidor Público Universitario que entregó, a los archivos que estuvieron a su cargo, cuando se le requiera alguna aclaración o precisión sobre el contenido del acta, informes, anexos o demás documentos de la Entrega-Recepción. Lo dispuesto en este artículo, es sin perjuicio de la responsabilidad administrativa en que pudieron haber incurrido los Servidores Públicos Universitarios.

**Artículo 17.** La ausencia de la Contraloría en el Acto de Entrega-Recepción, se considera como una falta de formalidad del acto.

## CAPÍTULO QUINTO

### DEL CONTENIDO DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

**Artículo 18.** El acta de Entrega-Recepción, y sus anexos, deberán elaborarse utilizando los criterios y formatos establecidos en el SERUMICH, en los cuales se requerirán los documentos vinculados con la actuación del Área Administrativa que corresponda, cuando menos, a los apartados siguientes:





UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO  
CONTRALORÍA

Marco Jurídico: Relación de códigos, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones vigentes. **(MJ)**

Planeación: Relación de los programas que ejecuta la dependencia, como son el Programa Operativo Anual, y otros programas académicos, administrativos u operativos. **(PP)**

Derechos y Obligaciones: Relación de instrumentos jurídicos que generen derechos u obligaciones que deba cumplir o exigir la Área Administrativa, como contratos, convenios, acuerdos, y anexos, suscritos por los Titulares de las Dependencias Universitarias y Unidades Administrativas; concesiones; fideicomisos; condiciones generales de trabajo; seguros; fianzas; procesos jurisdiccionales, entre otros. **(DO)**

Organización: Reglamento Interior; estructura orgánica autorizada; manuales generales de organización, de procedimientos, y de trámites y servicios. **(EO)**

Recursos Humanos: Plantilla de personal actualizada y, en su caso, la relación de personal contratado por honorarios asimilables al salario, por tiempo u obra determinada, comisionado, por lista de raya; y tabuladores de sueldos. **(RH)**

Recursos Materiales: Inventarios de bienes muebles, inmuebles, semovientes, bienes incautados y existencias en almacenes; resguardo de bienes bajo custodia del titular. También se incluyen los sistemas de información, software, adquisiciones pendientes y en proceso; así como el programa anual de adquisiciones. **(RM)**

Recursos Presupuestales y Financieros: Documentos relativos al presupuesto autorizado, ejercido, comprometido, disponible y metas relacionadas; ingresos estimados y reales; recursos federales; estados



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO  
CONTRALORÍA

financieros; cuenta pública; deuda pública; cartera vencida; cuentas bancarias y de inversión; fondos; valores en custodia contenidos en cajas fuertes y listado de pagos pendientes, corte de formas valoradas, conciliaciones bancarias, arqueos de caja, entre otros. **(RF)**

Obra Pública: Programa anual, la relación de obras iniciadas, concluidas, en proceso y continuadas, el mismo listado deberá contener la fuente del recurso o financiamiento y modalidad de contratación. **(OP)**

Archivos Documentales e Informáticos: Relación de documentos físicos y los que se encuentran en medios informáticos y/o magnéticos, no convencionales, históricos, de trámite, de concentración, bibliohemerográficos, así como el listado de información reservada y confidencial. **(ADI)**

Control y Fiscalización: Relación de observaciones o salvedades en proceso de atención, determinadas por las autoridades federales o estatales competentes, y por los auditores externos; así como de procedimientos administrativos de responsabilidades. **(CF)**

Informe de Gestión: Reportes sobre el cumplimiento de obligaciones derivadas de los instrumentos jurídicos referidos en el apartado de derechos y obligaciones; sobre el avance del presupuesto, programas y proyectos a su cargo; y uno ejecutivo que describa el estado en que se recibió y en el que se entrega el Área Administrativa. Asimismo, los resultados alcanzados; la relación de compromisos y actividades prioritarias dentro de los noventa días naturales siguientes, a cargo del Área Administrativa, así como de aquellas que dependan de ésta; y, en su caso, las recomendaciones que se consideren pertinentes. **(IG)**





UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO  
CONTRALORÍA

Transparencia y Acceso a la Información: En materia de transparencia las solicitudes de información en proceso de atención y, en su caso, los recursos de revisión pendientes de resolver. **(TAI)**

Convenios y Contratos: Relación de los instrumentos de esta índole suscritos por el área. **(CC)**

Asuntos Generales: Apartado en el cual se podrán plasmar todos aquellos asuntos, que no tienen cabida en un formato específico, pero deban informarse. **(AG)**

Asuntos Relevantes: Serán aquellos que por su trascendencia puedan ser de alto impacto, los de inmediata atención o los que puedan generar algún conflicto. **(AR)**

El Servidor Público Universitario que entrega debe llenar los formatos e incorporar los documentos de acuerdo a los apartados que le resulten aplicables. Además, debe manifestar en el acta que conoce su contenido y el de sus anexos; y, cuando corresponda adjuntará copia del acuse de recibo de su renuncia.

## CAPÍTULO SEXTO

### RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

**Artículo 19.** La Contraloría vigilara el cumplimiento de los presentes lineamientos, y sancionarán las infracciones al mismo, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán.



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO  
CONTRALORÍA

**Artículo 20.** La Entrega-Recepción no exime de la responsabilidad en que pudieron haber incurrido los Servidores Públicos Universitarios salientes durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

**Artículo 21.** La Contraloría, de acuerdo a sus atribuciones, supervisará los avances de la Entrega-Recepción y participará en el levantamiento del acta respectiva.

**Artículo 22.** Las dudas que se susciten con motivo del cumplimiento de los presentes Lineamientos, deberán someterse a la consideración de la Contraloría, quien atenderá dichas solicitudes y resolverá lo procedente. En el caso de cualquier controversia respecto de la información contenida en el acta y sus anexos, deberá resolverse en un primer momento entre el Servidor Público Universitario saliente y el Servidor Público Universitario entrante, agotada la misma sin que exista acuerdo o conciliación respecto de la controversia, deberán hacer la misma del conocimiento de la Contraloría, quien atenderá dichas solicitudes e intervendrá en el ámbito de su competencia.

**Artículo 23.** La Contraloría fungirá como instancia normativa en la aplicación de los presentes Lineamientos, por lo que lo no previsto en éste, será determinado y resuelto por ésta.





UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO  
CONTRALORÍA

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en la Gaceta Nicolaita.

**SEGUNDO.** La Entrega-Recepción de Dependencias Universitarios o Unidades Administrativas que se encuentren en proceso a la entrada en vigencia del presente, se concluirá conforme a las disposiciones con las que se inició.

**TERCERO.** Los formatos, manuales y demás disposiciones relacionadas con la Entrega-Recepción de Dependencias Universitarios o Unidades Administrativas, continuarán vigentes en lo que no se opongan a los presentes lineamientos, hasta en tanto se expidan los que habrán de substituirlos.

**CUARTO.** Los plazos contemplados en los presentes Lineamientos, se computarán en días hábiles.

**QUINTO.** Se derogan todas las disposiciones administrativas de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido en los presentes Lineamientos.

Morelia, Michoacán., 25 de enero de 2022

El Contralor

Mtro. Rodrigo Tavera Ochoa

