UMSNH CONSEJO UNIVERSITARIO

"REGLAMENTO PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DE LA BENEMÉRITA Y CENTENARIA UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO"

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO EN LA SESIÓN ORDINARIA DECLARADA PERMANENTE, DE FECHA 6 DE OCTUBRE DE 2026

OCTUBRE 2026

DRA. YARABÍ ÁVILA GONZÁLEZ, Rectora de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, con fundamento en los artículos 3, 4, 5, 6, 7, 10, 12, 13, 17, 18, 19, 23, 34, 35, 41 y cuarto transitorio de la Ley Orgánica de la Benemérita y Centenaria Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, en relación con los artículos 34, 47, 48, 49, 50, 51 y 57, así como segundo, tercero, cuarto y quinto transitorios del Estatuto Universitario, así como los artículos 1, 2, 3, 4, 12, numerales 1) y 3), 20 y 21 del Reglamento Interno de la Universidad Michoacana, en concordancia con los artículos 1, 4, 29, 31, 32, 33 y 34 del Reglamento Interno del Consejo Universitario; por lo que someto a consideración de las y los integrantes del Consejo Universitario el presente *"REGLAMENTO PARA EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DE LA BENEMÉRITA Y CENTENARIA UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO"* para que con su investidura como autoridad máxima de gobierno de nuestra Universidad, se proceda a su estudio, análisis y aprobación del presente instrumento, con base en las siguientes

UMSNH CONSEJO UNIVERSITARIO

CONSIDERACIONES:

Que la Benemérita y Centenaria Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo es una institución de servicio público educativo, descentralizada del Estado, con personalidad jurídica, patrimonio propio y presupuesto pleno y directo. Cuenta con autonomía plena para elegir libremente a sus autoridades, así como para preservar, incrementar y administrar su patrimonio sin más limitaciones que las que le imponga la ley, ejerciendo todas las atribuciones en función de sus fines.

Que la Contraloría (Órgano Interno de Control) de la Universidad es la dependencia encargada de vigilar la administración de los recursos financieros de la Institución y de promover, evaluar y fortalecer la correcta aplicación de las políticas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos de la Universidad, mediante un enfoque profesional que evalúe la eficiencia y eficacia de los controles internos establecidos.

UMSNH CONSEJO UNIVERSITARIO

En tal sentido, a la Contraloría, en términos del Reglamento Interno de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, le corresponde fijar políticas, sistemas y procedimientos de control interno; para ello, tiene la atribución de supervisar y coordinar los procesos de entrega-recepción de las dependencias que conforman la Universidad, implementando los instrumentos jurídicos y tecnológicos necesarios para garantizar la transparencia, la evaluación y la rendición de cuentas en el desempeño de las funciones y obligaciones de las personas servidoras públicas universitarias.

La intervención y vigilancia de la Contraloría en los procesos de entrega-recepción de la Universidad permite orientar técnica y jurídicamente a las personas servidoras públicas universitarias entrante y saliente, atendiendo a los principios de legalidad, transparencia y rendición de cuentas, que favorecen la eficiencia y eficacia de la gestión y del encargo, así como la planificación y ejecución, en tiempo y forma, del relevo institucional en las dependencias universitarias.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en los artículos 49, 50, fracción XIX, 51 y 52, fracción XIII, del Reglamento Interno de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, me permito remitir el presente proyecto de "Reglamento para el Proceso de Entrega-Recepción de las Dependencias de la Benemérita y Centenaria Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo", el cual se somete al análisis de su contenido, al tenor de los siguientes artículos:

CAPÍTULO PRIMERO
Disposiciones generales

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer y regular el proceso de entrega-recepción aplicable a las personas servidoras públicas de la Benemérita y Centenaria Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo que, con motivo de su empleo, cargo o comisión, administren, resguarden, ejerzan o tengan bajo su responsabilidad recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos, documentales o de cualquier otra naturaleza.

Dichas personas estarán obligadas a realizar el procedimiento de entrega-recepción al inicio y a la conclusión de su encargo, así como en los casos de sustitución temporal o definitiva.

Artículo 2. El proceso de entrega-recepción se realizará respecto de las personas servidoras públicas de la Benemérita y Centenaria Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, con la finalidad de garantizar la continuidad de las funciones sustantivas, operativas y administrativas de la Universidad.

Artículo 3. Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. Acta de entrega-recepción: Documento que elabora la persona designada por la o el titular del Departamento de Auditoría Interna de la Contraloría para hacer constar el acto protocolario;

II. Acuse de recepción: Constancia escrita o electrónica que acredita la entrega de documentos o bienes, con fecha, hora y firma o validación digital;

III. Código: Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo;

IV. Contraloría: Órgano Interno de Control de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo;

V. Dependencias: Las dependencias y unidades administrativas de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, incluyendo Rectoría, Tesorería, Contraloría, secretarías, coordinaciones, escuelas, facultades, institutos, unidades profesionales y todas aquellas que se establezcan en la normatividad universitaria;

VI. Documentos: La información contenida en medios escritos, impresos, sonoros, visuales, electrónicos, holográficos e informáticos que generen o tengan bajo su responsabilidad o resguardo las personas servidoras públicas universitarias en el ámbito de su competencia;

VII. Entrega-recepción: El proceso mediante el cual la persona servidora pública universitaria que concluye un empleo, cargo o comisión en una dependencia universitaria entrega los asuntos y recursos a su cargo, y la persona servidora pública universitaria entrante los recibe;

VIII. Ley de Responsabilidades: La Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;

UMSNH CONSEJO UNIVERSITARIO

IX. Persona servidora pública universitaria entrante: Persona que ha sido nombrada o designada para desempeñar un empleo, cargo o comisión en la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo. También se considerará persona entrante aquella a la que, de manera provisional o interina, corresponda recibir los recursos humanos, materiales y financieros, así como la información, asuntos, programas, proyectos y acciones que tenía a su cargo la persona servidora pública saliente;

X. Persona servidora pública universitaria saliente: Persona que ha dejado de desempeñar un empleo, cargo o comisión en la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo;

XI. Reglamento: El Reglamento para el Proceso de Entrega-Recepción de las Dependencias de la Benemérita y Centenaria Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo;

XII. Resguardo: La obligación de custodia y conservación de recursos materiales, financieros, tecnológicos, documentales o de cualquier otra naturaleza bajo responsabilidad de la persona servidora pública;

XIII. 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 las dependencias universitarias;

XIV. Sistema de Gestión de Calidad (SGC): Relación de los procesos, procedimientos y controles implementados para asegurar la calidad, eficiencia y mejora continua de las actividades a cargo del área administrativa. Comprenderá los documentos normativos y operativos del sistema, objetivos e indicadores de calidad, resultados de evaluaciones y seguimiento de riesgos, acciones correctivas y de mejora, así como los registros y evidencias que permitan verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos y el desempeño de los procesos;

XV. Superior jerárquico: Persona titular del nivel inmediato superior en la estructura orgánica aplicable; y

XVI. Universidad: Benemérita y Centenaria Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

UMSNH
CONSEJO UNIVERSITARIO

Artículo 4. En el proceso de entrega-recepción, las personas servidoras públicas universitarias deben conducirse con estricto apego a los principios de confidencialidad, protección de datos personales, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación establecidos en el Código de Ética y Conducta de la Universidad. Asimismo, deberán observar los principios de integridad, trazabilidad y conservación documental, garantizando que la información y los bienes se mantengan íntegros y verificables en todo momento. La entrega-recepción se realizará mediante un proceso de orden técnico, jurídico, administrativo y financiero, determinado por lo dispuesto en la normatividad de la materia y en el presente ordenamiento, cuando una persona servidora pública universitaria se separe de su empleo, cargo o comisión por cualquier motivo, incluyendo licencias, suplencias, encargos o rescisiones laborales.

La entrega-recepción también deberá llevarse a cabo en los casos de escisión, eliminación, readscripción o fusión de dependencias universitarias, según corresponda, que impliquen la transferencia total o parcial de áreas administrativas o funciones, independientemente de la continuidad o no de las personas servidoras públicas universitarias.

Artículo 5. En la entrega-recepción debe intervenir, de manera presencial en la formalización del acta de entrega-recepción, una persona representante de la Contraloría, designada o comisionada por la o el titular del Departamento de Auditoría Interna de la Universidad, conforme a los recursos humanos y financieros disponibles.

Artículo 6. Las y los responsables de las áreas administrativas que dependan directamente de la persona servidora pública universitaria que entrega deben preparar y proporcionar los documentos correspondientes para llevar a cabo la entrega-recepción, los cuales deberán 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 de la persona titular del área administrativa que los genere.

Desde el momento en que la persona servidora pública universitaria sea notificada de su separación del empleo, cargo o comisión, deberá abstenerse de contraer nuevos compromisos financieros, suscribir instrumentos jurídicos, disponer de bienes o realizar movimientos administrativos relevantes que no resulten indispensables para garantizar la continuidad de las funciones. Cuando, por necesidades del servicio, deba realizar alguno de

dichos actos, deberá contar con las autorizaciones que correspondan conforme a la normatividad aplicable y dejar constancia de ello para efectos de la entrega-recepción. Asimismo, deberá elaborar un informe de cierre técnico que refleje el estado real del área a su cargo.

Artículo 7. Las personas servidoras públicas que no estén sujetas a entrega-recepción deberán preparar y entregar los documentos que les requieran sus jefaturas inmediatas para llevarla a cabo. La veracidad, oportunidad, confiabilidad e integración de los documentos será responsabilidad de la persona servidora pública que los genere o entregue, en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 8. La persona servidora pública universitaria sujeta a entrega-recepción debe revisar la integración de los documentos que correspondan a las áreas administrativas que dependan directamente de ella. La jefatura inmediata de la persona servidora pública universitaria que entrega podrá requerirle, previamente a la entrega-recepción, los documentos para su revisión.

Artículo 9. Las personas servidoras públicas universitarias deberán cumplir con las normas de entrega-recepción previstas en el presente Reglamento, por lo que deberán mantener permanentemente actualizados sus resguardos, registros, controles, inventarios, estructura orgánica, instrumentos normativo-administrativos y demás documentos relativos a su despacho.

Artículo 10. La Contraloría emitirá las disposiciones administrativas en materia de entrega-recepción que, en su caso, correspondan, e implementará y vigilará los sistemas informáticos que deberán observar las personas servidoras públicas universitarias sujetas a entrega-recepción.

CAPÍTULO SEGUNDO
De la entrega-recepción

Artículo 11. Estarán obligadas a realizar la entrega-recepción las personas servidoras públicas universitarias desde el nivel de jefatura de departamento hasta la persona titular de la Rectoría, así como sus equivalentes y aquellas que, por el desempeño e importancia de sus funciones, determine la Contraloría, considerando a quienes tengan a su cargo el manejo de fondos, valores, obra pública, imágenes, bienes, derechos, documentos, datos, sellos y demás elementos que concentren información relevante para la Universidad. Para tal efecto, deberán entregar la oficina y las áreas administrativas a su cargo mediante los anexos autorizados por la Contraloría, conforme a lo establecido en el presente Reglamento y utilizando como herramienta el Sistema Electrónico de Entrega-Recepción de la Universidad (SERUMICH).

Artículo 12. La persona servidora pública saliente deberá validar y revisar el contenido de los anexos y prepararlos para su entrega formal en el acta de entrega-recepción. La omisión, alteración, simulación o incorporación de información no verídica en el acta de entrega-recepción o en cualquiera de sus anexos podrá dar lugar a responsabilidad administrativa cuando los hechos actualicen alguno de los supuestos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales o de otra naturaleza que resulten procedentes. Cuando la Contraloría advierta hechos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, dará vista a la autoridad investigadora competente para que proceda conforme a la normativa aplicable.

Artículo 13. La persona servidora pública saliente deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, que es responsable directa de la integración, veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información y de los documentos que tuvo a su cargo.

Artículo 14. Si no existe nombramiento o designación inmediata de quien deba sustituir a la persona servidora pública saliente, la entrega-recepción se hará a su superior jerárquico y, si este no existiera, se verificará con la persona que la Rectora o el Rector de la Universidad designe.

Artículo 15. La persona servidora pública designada de manera provisional o interina conforme al presente Reglamento, llegado el momento, estará obligada a realizar el proceso

de entrega-recepción correspondiente a quien asuma de manera formal y oficial el empleo, cargo o comisión.

Artículo 16. La falta de personal de la Contraloría en el acto de entrega-recepción dará lugar a reprogramar el acto dentro de los cinco días hábiles siguientes y a levantar el acta circunstanciada correspondiente. De persistir la imposibilidad de intervención, se informará a la persona titular de la Contraloría para que adopte las medidas administrativas necesarias a fin de garantizar la formalización del proceso.

CAPÍTULO TERCERO

De los actos previos a la entrega-recepción en general

Artículo 17. Para la preparación de la entrega-recepción, las y los titulares podrán solicitar la asesoría de la Contraloría con la finalidad de recibir orientación sobre el manejo del sistema SERUMICH. Para ello, las dependencias universitarias actualizarán de forma permanente sus rubros en los anexos respectivos del sistema, sin que la intervención de la persona designada por la Contraloría para este efecto implique responsabilidad sobre la obligación que corresponde única y estrictamente a la persona servidora pública saliente.

Artículo 18. La o el titular de la Contraloría de la Universidad establecerá los mecanismos de coordinación para la asignación, registro y control de las claves de acceso al SERUMICH, en los términos del presente Reglamento.

CAPÍTULO CUARTO

Del proceso de entrega-recepción

Artículo 19. El proceso de entrega-recepción se desarrollará conforme a las siguientes etapas y plazos máximos:

I. Preparación: hasta cinco días hábiles, contados a partir de la notificación de la separación del empleo, cargo o comisión;
II. Solicitud de intervención de la Contraloría: dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la separación;

UMSNH
CONSEJO UNIVERSITARIO

III. Designación de la persona representante de la Contraloría: dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud;
IV. Verificación documental: hasta diez días hábiles, contados a partir de la designación de la persona representante de la Contraloría;
V. Acto protocolario: deberá celebrarse a más tardar dentro de los veinte días hábiles siguientes a la conclusión o separación del empleo, cargo o comisión; y
VI. Revisión posterior: treinta días hábiles para formular aclaraciones o precisiones y treinta días hábiles para dar respuesta, en los términos del artículo 29 del presente Reglamento.

Artículo 20. La persona servidora pública universitaria saliente deberá solicitar, mediante oficio, la intervención de la Contraloría para la realización del acto protocolario de entrega-recepción dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de su separación del empleo, cargo o comisión. La solicitud podrá presentarse físicamente en la oficina de dicha dependencia o por medio electrónico, al correo institucional de la Contraloría de la Universidad.

Artículo 21. La Contraloría notificará la designación de la persona encargada de atender el proceso de entrega-recepción en un plazo no mayor de tres días hábiles, contado a partir de la recepción de la solicitud a que se refiere el artículo anterior. La persona designada deberá estar adscrita a la Contraloría. La notificación podrá realizarse de manera física o por medios electrónicos.

Artículo 22. Una vez iniciado el proceso de entrega-recepción, no podrá suspenderse, salvo por caso fortuito o fuerza mayor, circunstancia que deberá asentarse en el acta correspondiente o, cuando está aún no se hubiere levantado, en un acta circunstanciada. En este supuesto, el acto deberá reprogramarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a que cesen las circunstancias que motivaron la suspensión.

Artículo 23. La entrega-recepción deberá documentarse en un acta administrativa que contemplará los rubros, sus anexos y demás documentos e información que se consideren de carácter relevante, en la que intervendrán los sujetos obligados.

Artículo 24. En el acto de entrega-recepción deberán intervenir las personas siguientes:

I. La persona servidora pública saliente o la que se designe conforme al presente Reglamento;
II. La persona servidora pública entrante o la que se designe conforme al presente Reglamento;
III. La persona designada por la Contraloría; y
IV. Dos personas testigos de asistencia, una designada por la persona servidora pública saliente y otra por la persona servidora pública entrante o, en su defecto, designadas por la persona representante de la Contraloría.

Artículo 25. Una vez concluidos los actos y acciones necesarios para llevar a cabo la formalización del procedimiento de entrega-recepción, la persona designada por la Contraloría señalará día y hora para su realización y deberá notificar, mediante oficio o medio electrónico, a las personas servidoras públicas intervinientes, quienes tendrán la obligación de comparecer en la fecha, lugar y hora señalados para tal efecto. El acto protocolario deberá celebrarse a más tardar dentro de los veinte días hábiles siguientes a la conclusión o separación del empleo, cargo o comisión de la persona servidora pública saliente, salvo los casos de suspensión previstos en el artículo 22 del presente Reglamento.

Artículo 26. Para la formalización del acto de entrega-recepción, la persona designada por la Contraloría elaborará el acta correspondiente con la información y anexos que le proporcione la persona servidora pública saliente. Su contenido deberá ser leído a las partes intervinientes y, una vez que manifiesten lo que a su derecho corresponda, el acta será firmada por la persona servidora pública saliente, la persona servidora pública entrante, la persona representante de la Contraloría y las dos personas testigos de asistencia, en todas sus fojas, al margen y al calce, de manera autógrafa durante el acto protocolario. La negativa de alguna de las personas intervinientes a firmar no invalidará por sí misma el acto, siempre que dicha circunstancia se haga constar en el acta. Los anexos serán firmados por quienes los elaboren, supervisen y por la persona servidora pública saliente.

UMSNH
CONSEJO UNIVERSITARIO

Artículo 27. El acta de entrega-recepción deberá imprimirse en un original y tres copias. El original quedará bajo resguardo del Departamento de Auditoría Interna, dependiente de la Contraloría; una copia será para la dependencia universitaria, otra para la persona servidora pública saliente y otra para la persona servidora pública entrante.

Artículo 28. La persona servidora pública entrante debe adjuntar al acta de entrega-recepción el nombramiento, oficio de adscripción o designación, según corresponda, expedido por quien ocupe la titularidad de la Universidad o por la persona titular que corresponda jerárquicamente.

Artículo 29. La persona servidora pública entrante tiene la obligación de revisar la información contenida en los rubros y anexos inherentes a su nuevo encargo y podrá solicitar, mediante oficio y por conducto de la Contraloría de la Universidad, aclaraciones o precisiones a la persona servidora pública saliente dentro de los treinta días hábiles siguientes a la firma del acta. La persona servidora pública universitaria que entregó tendrá la obligación de responder por escrito, por conducto de la Contraloría de la Universidad, en un plazo igual, contado a partir de la notificación del requerimiento. Los plazos previstos en el presente artículo no admitirán prórroga alguna.

Artículo 30. La persona servidora pública universitaria que recibe debe proporcionar y permitir a la persona servidora pública saliente el acceso 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 se entiende sin perjuicio de la responsabilidad administrativa en que pudieran haber incurrido las personas servidoras públicas universitarias y de las medidas restrictivas emitidas por las autoridades competentes.

CAPÍTULO QUINTO

Del contenido del acta de entrega-recepción

Artículo 31. 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, en los apartados siguientes:

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

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

III. Derechos y obligaciones (DO): Relación de instrumentos jurídicos que generan derechos u obligaciones que deba cumplir o exigir el área administrativa, como contratos, convenios, acuerdos y anexos suscritos por las personas titulares de las dependencias universitarias y unidades administrativas, así como concesiones, fideicomisos, condiciones generales de trabajo, seguros, fianzas, procesos jurisdiccionales, entre otros.

IV. Organización (EO): Reglamento interior, estructura orgánica autorizada, manuales generales de organización, de procedimientos y de trámites y servicios.

V. Recursos humanos (RH): Plantilla de personal actualizada y, en su caso, relación de personal contratado por honorarios asimilables al salario, por tiempo u obra determinada, comisionado, por lista de raya, así como tabuladores de sueldos.

VI. Recursos materiales (RM): Inventarios de bienes muebles, inmuebles, semovientes, bienes incautados y existencias de almacenes en resguardo, cuidado y custodia de la o el titular. Se incluyen los sistemas de información, software, adquisiciones pendientes y en proceso, así como el programa anual de adquisiciones.

VII. Recursos presupuestales y financieros (RF): Documentos relativos al presupuesto autorizado, ejercido, comprometido y disponible, así como a las metas relacionadas; ingresos estimados y reales; recursos federales; estados financieros; cuenta pública; deuda pública; cartera vencida; cuentas bancarias y de inversión; fondos; valores en custodia contenidos en cajas fuertes; listado de pagos pendientes; cortes de formas valoradas; conciliaciones bancarias; arqueos de caja, entre otros.

UMSNH CONSEJO UNIVERSITARIO

UMSNH
CONSEJO UNIVERSITARIO

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

IX. Archivos documentales e informáticos (ADI): Relación de documentos físicos y de aquellos que se encuentren en medios informáticos, magnéticos o no convencionales; archivos históricos, de trámite y de concentración; materiales bibliohemerográficos, así como el estado de la información reservada y confidencial.

X. Control y fiscalización (CF): 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 los procedimientos administrativos de responsabilidades.

XI. Informe de gestión (IG): 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 un informe ejecutivo que describa el estado en que se recibió y en el que se entrega el área administrativa. Asimismo, deberán incluirse los resultados alcanzados; la relación de compromisos y actividades prioritarias de los noventa días naturales siguientes a cargo del área administrativa, así como de aquellas que dependan de esta; y, en su caso, las recomendaciones que se consideren pertinentes.

XII. Transparencia y acceso a la información (TAI): Solicitudes de información en proceso de atención y, en su caso, recursos de revisión pendientes de resolver.

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

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

XV. Asuntos relevantes (AR): Aquellos que, por su trascendencia, puedan ser de alto impacto, urgentes, de inmediata atención o susceptibles de generar algún conflicto.

UMSNH CONSEJO UNIVERSITARIO

Artículo 32. La persona servidora pública universitaria que entrega debe llenar los formatos e incorporar los documentos de acuerdo con los apartados que resulten aplicables. Además, debe manifestar, bajo protesta de decir verdad, en el acta que la información es veraz o auténtica y que conoce su contenido y el de sus anexos; cuando corresponda, adjuntará copia del acuse de recibo de su renuncia.

CAPÍTULO SEXTO
Responsabilidades y sanciones

Artículo 33. La Contraloría vigilará el cumplimiento del presente Reglamento y, cuando advierta hechos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, dará vista a la autoridad investigadora competente para que proceda conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas y demás normativa aplicable.

Artículo 34. Cuando la persona servidora pública saliente no asista al acto de entrega-recepción sin causa justificada o se niegue a firmar el acta y los anexos conforme al SERUMICH en la fecha establecida, la persona designada por la Contraloría levantará un acta circunstanciada de hechos en la que precisará este supuesto y plasmará las circunstancias de modo, tiempo y lugar que impidan la formalización del acto protocolario. Esta actuación deberá realizarse en el momento en que acontezcan los hechos. De igual forma, cuando la persona servidora pública entrante no asista al acto de entrega-recepción sin causa justificada, se levantará el acta circunstanciada correspondiente.

Artículo 35. Si la persona servidora pública saliente o entrante no justifica adecuadamente su inasistencia mediante escrito presentado a la Contraloría, con argumentos válidos y objetivos, previamente al día y hora designados para el acto de entrega-recepción, se tendrá por no presentada. En tal caso, la o el titular de la Contraloría remitirá de manera inmediata el acta circunstanciada de este hecho al Departamento de Investigación para los fines legales que correspondan, de conformidad con el presente Reglamento y la Ley de Responsabilidades Administrativas. En el supuesto de que la persona servidora pública saliente o entrante se niegue a firmar el acta en la fecha establecida, sin causa justificada, la persona designada por la Contraloría levantará un acta circunstanciada de hechos en la que

precisará este supuesto y plasmará las circunstancias de modo, tiempo y lugar que impidan la formalización del acto protocolario. Esta actuación deberá realizarse en el momento en que acontezcan los hechos. La o el titular de la Contraloría deberá remitir dicho documento al Departamento de Investigación para los fines legales que correspondan, de conformidad con el presente Reglamento y la Ley de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 36. En caso de que la persona servidora pública saliente o entrante no lleve a cabo este proceso por fallecimiento, incapacidad física o mental, o por cualquier otra causa de fuerza mayor que lo justifique, el superior jerárquico deberá asentar los hechos en un acta circunstanciada con la intervención de una persona representante de la Contraloría y dos personas servidoras públicas en calidad de testigos. Deberán adjuntarse, además, las constancias que acrediten las circunstancias señaladas.

Artículo 37. La entrega-recepción no exime de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido las personas servidoras públicas universitarias salientes durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 38. La Contraloría, de acuerdo con sus atribuciones, supervisará los avances de la entrega-recepción y participará en el levantamiento del acta respectiva.

Artículo 39. Las circunstancias que se susciten con motivo del proceso de entrega-recepción y no se encuentren contempladas en el presente Reglamento deberán someterse a la consideración de la Contraloría, que atenderá las solicitudes y resolverá lo procedente en el ámbito de su competencia. En caso de controversia respecto de la información contenida en el acta y sus anexos, esta deberá procurarse resolver, en un primer momento, entre la persona servidora pública universitaria saliente y la persona servidora pública universitaria entrante. Si, agotada esa instancia, no existe acuerdo o conciliación, las personas interesadas deberán presentar su inconformidad por escrito ante la Contraloría, que intervendrá en el ámbito de su competencia.

Artículo 40. La Contraloría fungirá como instancia normativa en la aplicación del presente Reglamento.

Artículo 41. El incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento podrá dar lugar a responsabilidad administrativa cuando los hechos u omisiones actualicen alguno de los supuestos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas, previa substanciación del procedimiento correspondiente y sin perjuicio de las demás responsabilidades que resulten aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento, una vez aprobado por el Consejo Universitario, entrará en vigor al día siguiente hábil de su publicación en la Gaceta Nicolaita, dejando sin efectos toda aquella normatividad que contravenga el presente Reglamento.

SEGUNDO. La entrega-recepción de las dependencias universitarias o unidades administrativas que se encuentre en proceso a la entrada en vigor del presente Reglamento se concluirá conforme a las disposiciones con las que se inició dicho proceso.