



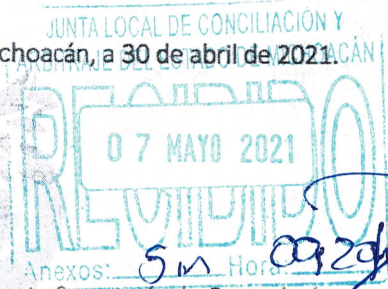
Gobierno del Estado
de Michoacán de Ocampo

Dependencia	Secretaría de Contraloría
Sub-dependencia	Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central
Oficina	
No. de oficio	Circular 003
Expediente	
Asunto:	Resolución respecto al proceso de Entrega-Recepción Institucional

"2021, año de la Independencia"

CIRCULAR 003

Morelia, Michoacán, a 30 de abril de 2021.



Titulares de las Dependencias y Entes Públicos del Sector Central

PRESENTE

Con base en lo previsto en el artículo 17 fracción III, y en las atribuciones conferidas a esta Secretaría de Contraloría, en el artículo 20 fracciones I y XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo; así como las facultades señaladas en el artículo 79 fracciones VII, XVIII, XXXIII, XXXV y XLV del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo para esta Dirección a mi cargo; y las funciones establecidas en los puntos 13, 18, 36 y 39 del numeral 1.1.1 del Manual de Organización de la Secretaría de Contraloría, y derivado de las dudas suscitadas en algunas Dependencias, así como por la incorrecta interpretación de algunos servidores públicos, orientada a restar el alcance de su responsabilidad al dejar un cargo público, se emite la presente Resolución con base en lo establecido en los artículos 35 y 37 de los Lineamientos para el Proceso de Entrega-Recepción en la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

RESOLUCIÓN

Cuando los Lineamientos para el Proceso de Entrega-Recepción en la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo señalan en su artículo 4 lo siguiente:

Artículo 4. Son sujetos obligados a la Entrega-Recepción los servidores públicos desde nivel jefe de departamento y superiores, así como sus equivalentes en las dependencias, coordinaciones y entidades, quienes deberán recibir y entregar el despacho de la unidad administrativa, con todos sus recursos, asuntos, documentos e información inherente a las atribuciones, facultades, funciones y actividades del área, conforme a los apartados establecidos en los presentes lineamientos.

Se refiere a que todo servidor público adscrito a las Dependencias, Coordinaciones y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo, al integrar la información de la Unidad Administrativa en la cual se desempeñó, con motivo de llevar a cabo la entrega recepción correspondiente, incluirá en su información todas las Unidades Administrativas de menor jerarquía que la conforman, de acuerdo a su Reglamento Interior y Manual de Organización según sea el caso; ya que de no hacerlo así, se infringe con la finalidad de proceso de Entrega-Recepción señalado en el artículo 6 de los citados Lineamientos.

Al contestar este oficio, citense los datos contenidos en el cuadro del ángulo superior derecho

#MichoacánSeEscucha



Gobierno del Estado
de Michoacán de Ocampo

Dependencia **Secretaría de Contraloría**
 Sub-dependencia **Dirección de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central**
 Oficina
 No. de oficio **Circular 003**
 Expediente
 Asunto: **Resolución respecto al proceso de Entrega-Recepción Institucional**

"2021, año de la Independencia"

Artículo 6. La Entrega-Recepción tiene por objeto transferir oficialmente los asuntos y recursos de las unidades administrativas, a sus nuevos titulares, para la continuación del ejercicio de las funciones sustantivas que corresponda, de conformidad a su marco jurídico de actuación.

Incurrir en incumplimiento a los Lineamientos para el Proceso de Entrega-Recepción en la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones jurídicas relativas, **el servidor público que no entregue todos los asuntos y recursos que tuvo a su disposición para el desempeño de sus atribuciones, facultades y funciones**, a lo cual se le dará el tratamiento correspondiente conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.

FUNDAMENTO JURÍDICO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo en su artículo 11; Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán de Ocampo artículos 2 y 6; Lineamientos para el Proceso de Entrega-Recepción en la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, artículos 2 fracción XIX, 4, 6 y 19.

REQUERIMIENTO

Dada la importancia de esta Resolución, se requiere sea difundida a todos los servidores públicos obligados a cumplir con este proceso de Entrega-Recepción, en su Dependencia, Coordinación o Entidad, sobre lo cual deberá entregar la evidencia de su difusión a su respectivo Órgano Interno de Control. En ese mismo sentido, y con la finalidad de sumar elementos de juicio y valoración a su cumplimiento, se adjunta RELACIÓN DE ANEXOS, desglosados conforme a los Apartados de la Entrega-Recepción, indicados en el artículo 25 de los Lineamientos vigentes, a fin de que se considere toda la información existente en su área o unidad administrativa como se indica en la Resolución de la presente Circular, conforme a los anexos que le resulten aplicables.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
Director de Evaluación, Auditoría e Investigación al Sector Central

L.A. Cristóbal Estrada Rodríguez.

C.c.p. L.A.E. Francisco Huergo Maurín.- Secretario de Contraloría.- Para su conocimiento.
 Lic. Laura González Martínez.- Subsecretaria de Evaluación y Auditoría Gubernamental y Participación Social.- Mismo fin
 Enlaces Institucionales en materia de Entrega Recepción de las Dependencias del Sector Central.- Seguimiento y difusión.
 Ing. Alfonso Quiroz Ramírez.- Secretario Técnico.- Conocimiento.
 Titulares de los Órganos Internos de Control en las Dependencias del Sector Central. – Seguimiento en la difusión y aplicación.

CER/BNMB/USM

#MichoacánSeEscucha



ANEXOS SERMICH 2.0

RUBRO		ANEXO	
No.	DESCRIPCIÓN	No.	DESCRIPCIÓN
1	I.- MARCO JURÍDICO	1	MJ-01 - Marco Jurídico
2	II.- PLANEACIÓN	2	PP-01 - Programa Operativo Anual (FORMATO LIBRE)
		3	PP-02 - Otros Programas
		4	PP-03 - Programa Anual de Adquisiciones (FORMATO LIBRE)
3	III.- ORGANIZACIÓN	5	EO-01 - Organigrama General (FORMATO LIBRE)
		6	EO-02 - Relación de Entidades Sectorizadas y Organismos Desconcentrados
4	IV.- RECURSOS HUMANOS	7	RH-01 - Plantilla de Personal de Base y Confianza
		8	RH-02 - Plantilla de Personal Contratado como Eventual, Asimilable a Sueldos y Salarios y, Servicios Profesionales (Honorarios)
		9	RH-03 - Plantilla de Personal Comisionado o con Licencia
		10	RH-04 - Plantilla del Personal de Confianza y Base del Gobierno del Estado (Finanzas) (FORMATO LIBRE)
		11	RH-05 - Tabulador de Sueldos
5	V.- RECURSOS MATERIALES	12	RM-01 - Inventario de Mobiliario y Equipo de Oficina
		13	RM-02 - Inventario de Vehículos
		14	RM-03 - Inventario de Maquinaria y Equipo
		15	RM-04 - Existencia de Inventario en Almacén
		16	RM-05 - Inventario de Bienes en Comodato
		17	RM-06 - Inventario de Bienes Inmuebles en Posesión de la Dependencia y/o Entidad
		18	RM-07 - Reserva Territorial
		19	RM-08 - Inventario de Obras de Arte y Artículos de Decoración
		20	RM-09 - Existencia de Inventario de Plantas de Vivero
		21	RM-10 - Inventario Faunístico por Especímen
		22	RM-11 - Inventario de Animales Taxidermizados
		23	RM-12 - Inventario de Equipo de Armamento, Accesorios de Seguridad y Municiones
		24	RM-13 - Inventario de Mobiliario y Equipo (Sectores Educativo y Salud) (FORMATO LIBRE)
		25	RM-14 - Inventario de Equipo de Computo
		26	RM-15 - Inventario de Paquetes Computacionales Adquiridos
		27	RM-16 - Inventario de Sistemas y Programas Desarrollados y/o en Desarrollo
		28	RM-17 - Inventario de Equipo de Comunicaciones y Telecomunicaciones
6	VI.- RECURSOS PRESUPUESTALES Y FINANCIEROS	29	RF-01 - Estado del Presupuesto de Egresos
		30	RF-02I - Presupuesto de Ingresos por Concepto de la Venta de Bienes y Servicios
		31	RF-02E - Presupuesto de Egresos en que se Utilizarán los Recursos Derivados por Concepto de Venta de Bienes y Servicios
		32	RF-03 - Recursos Federales Recibidos
		33	RF-04 - Presupuesto para Programas Especiales
		34	RF-05 - Relación de Cuentas Bancarias
		35	RF-06 - Conformación del Fondo Revolvente
		36	RF-07 - Relación de Contrarrecibos Pendientes de Entregar a sus Beneficiarios
		37	RF-08 - Relación de Cheques Pendientes de Entregar a sus Beneficiarios
		38	RF-09 - Ingresos por Depositar
		39	RF-10 - Solicitudes de Cancelaciones de Firmas (FORMATO LIBRE)
		40	RF-11 - Relación de Cuentas por Cobrar
		41	RF-12 - Relación de Cuentas por Pagar
		42	RF-13 - Relación de Contribuciones Pendientes de Pago
		43	RF-14 - Créditos Externos Vigentes
		44	RF-15 - Pólizas de Seguros Vigentes
		45	RF-16 - Fianzas y Garantías Vigentes
		46	RF-17 - Estados Financieros (FORMATO LIBRE)
		47	RF-18 - Apoyos Otorgados Directamente a los Municipios
7	VII.- OBRA PÚBLICA	48	OP-01 - Programa Anual de Obra Pública
		49	OP-02 - Listado General de Expedientes Unitarios de Obra por Contrato y su Contenido
		50	OP-03 - Listado General de Expedientes Unitarios de Obra por Administración Directa y su Contenido

B
H

	51	OP-04 - Licitaciones de Obra o Servicios Relacionados con las Mismas en Trámite
8	VIII.- ARCHIVOS DOCUMENTALES E INFORMATICOS	
	52	ADI-01 - Respaldo de Información en Medios Magnéticos
	53	ADI-D2 - Inventario de Acervos Bibliográficos y Hemerográficos
	54	ADI-03 - Relación de Archivos de Trámite y Concentración
9	IX.- DERECHOS Y OBLIGACIONES	
	55	DO-01 - Poderes Otorgados
	56	DO-02 - Acuerdos de Órganos de Gobierno
	57	DO-03 - Representaciones, Designaciones y Cargos Honoríficos Vigentes
	58	DO-04 - Contratos y Convenios Vigentes
10	X.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN	
	59	CF-01 - Observaciones de Auditoría Pendientes de Solventar
11	XI.- INFORME DE GESTIÓN	
	60	IG-01 - Informe de Gestión Gubernamental (FORMATO LIBRE)
12	XII.- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	
	61	TAI -01 - Transparencia y Acceso a la Información
13	XIII.- ASUNTOS GENERALES	
	62	AGT-01 - Libros de Registro Civil
	63	AGT-02 - Relación del Archivo del Registro Público de la Propiedad y del Comercio (FORMATO LIBRE)
	64	AGT-03 - Directorio de Notarías
	65	AGT-04 - Libros de Protocolo Existentes en el Archivo General de Notarías
	66	AGT-05 - Relación de Sellos Inutilizados de los Notarios Públicos
	67	AGT-06 - Corte de Formas Valoradas y Foliadas
	68	AGT-07 - Sellos Oficiales
	69	AGT-08 - Claves o Firmas de Acceso a Sistemas de Procesos y de Seguridad para su Operación
	70	AGT-09 - Cancelación de Firmas o Claves Electrónicas
	71	AGT-10 - Otros Anexos Autorizados (FORMATO LIBRE)
	72	AGT-11 - Licitaciones en Trámite de Bienes y Servicios
	73	AGT-12 - Asuntos en Trámite de Naturaleza Jurídica
	74	AGT-13 - Relación de Archivo del Registro de Entidades Paraestatales (FORMATO LIBRE)
14	XIV.- ASUNTOS RELEVANTES	
	75	AR-01 - Asuntos Relevantes