



LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL
PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE
MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN.

Acuerdo de la Contraloría Municipal por el que se establecen los Lineamientos Generales para el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Montemorelos, Nuevo León.

C.C.P. Yajaira Karely Gutiérrez Colunga Contralora Municipal, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley de Gobierno Municipal para el Estado de Nuevo León, 21 fracción XXII del Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Montemorelos, Nuevo León, 9 del Reglamento de Entrega Recepción para el Municipio de Montemorelos, Nuevo León donde se establece la facultad de la Contraloría Municipal para coordinar el proceso de entrega-recepción en todas las unidades de la Administración Pública Municipal, y:

CONSIDERANDO

Que, el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine.

Que, la fracción II del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Ayuntamientos de acuerdo con las leyes en materia municipal, tienen facultades para aprobar los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

Que, los artículos 165, 181, fracción IX, inciso "e" de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León establecen: que los Municipios son la base de la división territorial y de la organización político administrativa del Estado; que son autónomos en su gobierno interior e independiente entre sí; y, que están facultados para aprobar los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivos territorios, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

Que, el artículo 64 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León establece que la renovación de los poderes Legislativo y Ejecutivo y de los Ayuntamientos del Estado se realizará en condiciones de paridad de género para todos los cargos populares por medio de elecciones libres, auténticas y periódicas, a través de la emisión del sufragio universal, igual, libre, secreto y directo. La jornada electoral se llevará a cabo el primer domingo de junio del año de la elección.

Que, los artículos 12, 13, y 14, fracciones I, II, y III de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León, establecen que los Ayuntamientos estarán integrados por un Presidente Municipal, Regidores y Síndicos, que serán elegidos por sufragio universal, directo, libre y secreto de los ciudadanos, bajo el sistema electoral mixto de mayoría relativa y de representación proporcional establecido en la Constitución Política y la Ley Electoral del Estado, y que el periodo de su encargo será de tres años.

Que, el artículo 14 de la Ley Electoral para el Estado de Nuevo León, establece que las elecciones ordinarias en el Estado, para la renovación de los Ayuntamientos tendrán lugar el primer domingo de junio del año que corresponda.

Que, el artículo 22 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, establece que el Ayuntamiento electo se instalará solemne y públicamente el día 30 de septiembre del año que corresponda, conforme a lo establecido en la Constitución Política del Estado, aunque hubiere tomado protesta en hora anterior. El ejercicio del mismo iniciará a las cero horas del día 30 de septiembre.

Que, el artículo 27 de la Ley de Gobierno Municipal del estado de Nuevo León, y el artículo 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León, establecen, que una vez terminada la sesión solemne de Instalación del Ayuntamiento entrante, se procederá a realizar la Entrega-Recepción por término de periodo Constitucional.

Que, el artículo 3 de la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Nuevo León, establece que los Municipios llevarán a cabo la entrega recepción en los términos de la Ley de Gobierno Municipal y conforme a sus propios Reglamentos.

Que, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, en sus artículos 27, 28, 29, 30, 31, y 32, establece el proceso de entrega-recepción que los Ayuntamientos deben observar al término de cada período constitucional del Gobierno Municipal.

Que, el 20 de diciembre de 2023, se reformó y publicó en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, el Reglamento de Entrega -Recepción para el Municipio de Montemorelos, Nuevo León, el cual tiene por objeto fijar las normas generales para la Entrega-Recepción de los asuntos y recursos de la Administración Pública Municipal al término de cada período constitucional del Gobierno Municipal.

Que, los artículos 1, 4, 15, 18, fracción III del Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Montemorelos, Nuevo León enuncia que: el Reglamento citado, establece las bases para su estructura, atribuciones y obligaciones; que, el Presidente Municipal como representante del Ayuntamiento, se auxiliará de las Secretarías, Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal; que, les corresponde a los Titulares de las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública las responsabilidades, facultades y funciones establecidas en la Ley y las demás disposiciones legales aplicables, así como en el Reglamento multicitado. Cuando sea necesario, auxiliarán al Ayuntamiento en la elaboración de los proyectos de reglamentos o acuerdos, o en cualquier otro asunto cuya materia corresponda a sus atribuciones; y, que para el estudio y despacho de los diversos asuntos en su materia, el Presidente Municipal se auxiliará de la Contraloría Municipal.

Que, el Artículo 21, fracción XLVI, en correlación con el artículo 18, fracción III del Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Montemorelos, Nuevo León, establece que la Contraloría Municipal estará a cargo de un Contralor, y que este se encargará de las tareas de normatividad y modernización administrativa, así como elaborar y someter a la autorización del Presidente Municipal los proyectos de manuales, políticas o lineamientos que tiendan a regular los procesos, procedimientos, organización y funcionamiento de las dependencias administrativas, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada.

Que, con la finalidad de coordinar, organizar, y agilizar el proceso de entrega-recepción por cualquiera de los supuestos previstos en el artículo 3 del Reglamento de entrega recepción para el municipio de Montemorelos, Nuevo León, así como particularizar, definir las etapas, fases, pautas y formatos necesarios para desarrollar de manera específica dicho proceso, se expiden los siguientes:

Lineamientos Generales para el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Montemorelos, Nuevo León.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Los presentes lineamientos son emitidos por la Contraloría Municipal y tienen como objeto:

- I. Establecer y normar de manera específica el Acto Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal de Montemorelos, Nuevo León, así como de las Dependencias y Unidades Administrativas;
- II. Definir plazos para las actividades del Acto Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal de Montemorelos, Nuevo León, así como de las Dependencias y Unidades Administrativas;
- III. Promover la transparencia y rendición de cuentas en el Acto Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal de Montemorelos, Nuevo León, así como de las Dependencias y Unidades Administrativas;
- IV. Dar continuidad en el servicio público y gestión de los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos, a la conclusión de cada administración pública municipal, o la de un empleo, cargo o comisión;
- V. Contar con información de los programas, proyectos y acciones realizadas por cada administración pública municipal, dependencia, unidad administrativa o persona servidora pública en el desempeño de su empleo, cargo o comisión;
- VI. Promover la transparencia y rendición de cuentas en la gestión gubernamental del municipio a nivel institucional e individual de las personas servidoras públicas; y
- VII. Proporcionar y confirmar la existencia de la información sobre los recursos humanos, presupuestarios, financieros y materiales, así como el acervo documental, y conocer el estado en que se encuentran.

Artículo 2. La Entrega – Recepción en la administración pública municipal, es el acto legal y administrativo mediante el cual el ayuntamiento saliente, o bien, cualquier servidor público que deja su empleo cargo o comisión, entrega de forma ordenada, completa y oportuna al ayuntamiento o servidor público entrante, según sea el caso, todos los bienes muebles, inmuebles, infraestructura, equipamiento, archivos, almacenes, inventarios,

fondos, valores, recursos humanos y demás documentos e información relacionada con los programas, presupuestos y recursos públicos.

Artículo 3. Los presentes lineamientos, son de alcance para todos los servidores públicos electos y titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León, que tengan que efectuar el acto de entrega-recepción.

Artículo 4. Para los efectos de los lineamientos, en singular o plural, se entenderá por:

I. Acta Circunstanciada: El documento que tiene como propósito dejar constancia de algún hecho o circunstancia acontecido con motivo de los procedimientos de rendición de cuentas general o individual;

II. Acta de Entrega-Recepción: Es el documento elaborado, en el que se hace constar la conclusión del proceso de entrega recepción, suscrita por quienes intervienen en ella.

III. Anexos: Los documentos o archivos electrónicos en los cuales se detallan los contenidos a que se refiere el artículo 5 del Reglamento.

IV. Año electoral: El año en el que se celebren las elecciones ordinarias en el Estado de Nuevo León para elegir a los miembros de los Ayuntamientos, establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, y en la Ley Electoral para el Estado de Nuevo León.

V. Archivos: Conjunto organizado de expresiones documentales físicas o digitales producidas o recibidas por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte y espacio donde se resguarden.

VI. Comisión de Transición: Grupo de personas que tienen por objeto llevar a cabo la transición de la Administración Pública Municipal de Montemorelos, conforme a los preceptos establecidos en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, el Reglamento de Entrega - Recepción para el Municipio de Montemorelos, Nuevo León y los presentes lineamientos, y que estará constituida conforme a lo establecido en el artículo 24 del Reglamento.

VII. Comisión Especial: La comisión que designe el Ayuntamiento entrante por el cambio de administración Constitucional, y que será presidida por el Sindico Primero para los efectos de la integración de la Glosa.

VIII. Contraloría: La Contraloría Municipal encargada del control interno, vigilancia, fiscalización, supervisión y evaluación de los elementos de la cuenta pública, a que hace referencia el artículo 101 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

IX. Contralor Municipal: La persona titular de la dependencia encargada de la Contraloría a que hace referencia el artículo 21 del Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Montemorelos, Nuevo León.

X. Dependencia: Las señaladas en el artículo 18 del Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Montemorelos, Nuevo León.

XI. Dispositivos electrónicos u ópticos: Los dispositivos para almacenar información digital.

XII. Enlace de entrega recepción: El servidor público designado por los titulares de las unidades administrativas con nivel de dirección o equivalente, quien fungirá como enlace ante la Contraloría y será el encargado de coordinar el proceso entrega recepción de su área de adscripción.

XIII. Entrega-Recepción General: Aquella que realizan al término del período constitucional del Ayuntamiento, los Servidores Públicos obligados.

XIV. Entrega-Recepción Individual: Aquella que se realiza cuando un Servidor Público deja su empleo, cargo o comisión, independientemente del motivo de su conclusión.

XV. Identificación Oficial Vigente: Cualquiera de los siguientes: Credencial para votar vigente, pasaporte vigente, cédula profesional vigente (no electrónica), credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores vigente, licencia para conducir vigente.

XVI. Informe de Asuntos a Cargo: El instrumento en el que los servidores Públicos Titulares de las Unidades Administrativas directamente relacionadas con el empleo, cargo o comisión que se entrega, que hace constar el estado que guarda la unidad administrativa correspondiente a una fecha determinada.

XVII. Ley: Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

XVIII. Lineamientos: Los presentes Lineamientos Generales para el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Montemorelos, Nuevo León.

XIX. OIC: Órgano Interno de Control del Municipio de Montemorelos, Nuevo León.

XX. Recursos: Los recursos humanos, financieros, materiales o de cualquier otro tipo con los que cuente el Municipio.

XXI. Reglamento: El Reglamento de Entrega - Recepción para el Municipio de Montemorelos, Nuevo León.

XXII. Servidor Público: Los representantes de elección popular, los servidores o empleados y en general toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública del Municipio de Montemorelos, Nuevo León, siempre y cuando estén con cargo al erario público.

XXIII. Titulares: Los Secretarios, Directores, Directores Generales, ó Directores de Área, Coordinadores, Equivalentes u Homólogos.

XXIV. Unidad Administrativa: Las Direcciones o su equivalente que reportan, dependen jerárquica y funcionalmente de las Dependencias.

XXV. Validar: A la acción en que la o el Servidor Público Entrante realiza con el objeto de hacer constar que la información vertida en el Acta, respecto lo que se recibe, es veraz.

XXVI. Verificar: A la acción en que la o el Servidor Público entrante realiza con el objeto de hacer constar que realmente recibió aquello que le debió haber sido entregado.

Artículo 5. A falta de disposición expresa en estos Lineamientos, y en lo que no se oponga al Reglamento de entrega recepción para el municipio de Montemorelos, Nuevo León, será de aplicación supletoria lo establecido en el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Nuevo León. Así mismo se faculta a la Contraloría Municipal ó bien, al OIC para interpretar y vigilar el cumplimiento de los presentes lineamientos.

Artículo 6. Cuando en los presentes Lineamientos no se señale un término o plazo para la práctica de un acto, diligencia, el ejercicio de un derecho o el cumplimiento de una obligación, se tendrán por señalados 5 días hábiles a partir de la notificación del acto.

Artículo 7. Cuando se llevare a cabo una entrega recepción general, en caso de muerte, accidente, incapacidad física o mental, y reclusión de alguno de los miembros de la comisión, se deberá nombrar a un sustituto en un término no mayor a tres días hábiles.

Artículo 8. El Acto Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Montemorelos, Nuevo León, no podrá dejar de realizarse por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia, por lo que los miembros de la comisión de transición, deberán llegar a mutuos acuerdos para resolver de inmediato cualquier controversia o conflicto que llegue a suscitarse. En caso de que no se llegara a ningún acuerdo, el representante de la Contraloría determinará lo que proceda, documentando dicho acto mediante acuerdo cuando se estimare procedente.

Artículo 9. En caso de duda en la aplicación de los presentes Lineamientos, el/los representante(s) de la Contraloría emitirá el criterio que disperse cualquier controversia.

Artículo 10. El Acto Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Montemorelos, Nuevo León, no implica necesariamente que la relación laboral entre el Ayuntamiento y el servidor público correspondiente culmine.

Al respecto, es importante recalcar que, para el caso de los servidores públicos contratados por las distintas modalidades, la relación laboral termina con la renuncia, despido, terminación de contrato o muerte del servidor público. Y para el caso de los servidores públicos electos popularmente, la relación laboral termina con la culminación del plazo por el cual fueron electos, la renuncia o muerte de este.

Los servidores públicos que en términos de este lineamiento se encuentren obligados a realizar el acto entrega recepción y que al término del proceso sean ratificados en su cargo, deberán realizar dicho procedimiento ante su superior jerárquico y con la intervención de la Contraloría, rindiendo un informe que contenga de manera general la situación que guarda la unidad administrativa a su cargo.

Artículo 11. La realización del acto entrega recepción de los Titulares Salientes de las Dependencias y Unidades Administrativas que sean removidos o se separen del cargo al mismo tiempo que el cambio constitucional del Ayuntamiento, podrá llevarse a cabo una vez que los Titulares Entrantes hayan recibido sus nombramientos que los ostente con el cargo referido, para que esto suceda, es necesario que realicen la toma de protesta correspondiente.

Artículo 12. Las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal de Montemorelos, Nuevo León, deben realizar el Procedimiento de entrega recepción, el cual se integra por:

- I. El Informe de Asuntos a Cargo;
- II. El Acta Administrativa de Entrega-Recepción que elaborará la persona titular al separarse de su cargo y dará cuenta de los recursos presupuestarios, financieros, humanos, informáticos y materiales o de cualquier otro tipo que les hayan sido asignados; y,
- III. Los Anexos que apliquen a la Dependencia, o Unidad Administrativa, que se describen en el Artículo 5 del Reglamento.

Artículo 13. Las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal de Montemorelos, Nuevo León, llevarán a cabo la planeación, ejecución y seguimiento del Informe de Asuntos a Cargo, que tendrá carácter de constancia documental para el procedimiento de Entrega Recepción Constitucional respecto de los programas, proyectos, compromisos, acciones, asuntos, recursos, información y situación general de la gestión que concluye, con el propósito de facilitar el proceso de transición y la toma de decisiones públicas.

Artículo 14. Las personas servidoras públicas que participen en el Procedimiento de Entrega Recepción deberán cerciorarse de que la información que conste en el mismo sea suficiente, competente, pertinente y que cuente con los soportes documentales respectivos, debiendo utilizar un lenguaje claro y accesible que facilite su comprensión; así como criterios, metodologías e indicadores verificables y comprobables.

CAPÍTULO II DEL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 15. Para la redacción del acta de entrega recepción, se deberá utilizar el formato contenido en el anexo 1 del presente documento, y este deberá contener los requisitos previstos en el artículo 10 del Reglamento, conforme a las siguientes reglas:

- I. Deberá ser redactado en idioma español y firmado siempre en tinta azul por quienes intervengan en ellos. En caso de que no supieren o pudieren firmar bastará que se estampe la huella digital, o bien, podrán pedir que firme otra persona a su ruego y a su nombre debiéndose señalar tal circunstancia;
- II. Las cantidades y fechas se escribirán con letra, y no se emplearán abreviaturas, ni se rasparán las frases equivocadas, sobre las que solo se pondrá una línea delgada que permita su lectura salvándose al final del documento con toda precisión el error cometido. Lo anterior no será aplicable cuando las actuaciones se realicen mediante el uso de equipos de cómputo;
- III. Todas las fojas que formen parte del acta de entrega recepción deberán ser foliadas en tinta roja, y rubricadas en orden progresivo al calce del acta levantada, únicamente por los que la suscriben; y,
- IV. Dicho formato de acta, debe estar público y disponible en la Página Oficial del Ayuntamiento Municipal de Montemorelos, Nuevo León.

CAPÍTULO III DEL INFORME DE ASUNTOS A CARGO

Artículo 16. El Informe de Asuntos a Cargo deberá realizarse y suscribirse invariablemente por los Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal de Montemorelos, Nuevo León, con independencia de que al término de la administración gubernamental reportada se realice o no el cambio de su titular.

Dicho informe deberá tener una extensión no mayor de 90 fojas y reportar la gestión gubernamental durante el periodo comprendido del primer día de inicio de la gestión gubernamental al día en que termine ésta.

Su estructura deberá comprender los siguientes apartados:

I. Marco jurídico de actuación.

Deberá describir los ordenamientos jurídicos aplicables a la Dependencia ó Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal de Montemorelos, Nuevo León, conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, actos jurídicos de creación; reglas de operación, y demás disposiciones vigentes que resulten aplicables; así como manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios al público, o de cualquier otro tipo que norme la materia;

II. Resultado, o en su caso, estado de los programas, proyectos, estrategias y aspectos relevantes y/o prioritarios de su competencia.

Deberá señalar el grado de cumplimiento cuantitativo, con la justificación correspondiente que explique el nivel alcanzado y las razones de aquello que quedó pendiente de realizar, sobre los siguientes aspectos:

- a) La vinculación de los programas con los principios rectores, ejes, prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, y con los objetivos prioritarios, estrategias, acciones puntuales y metas para el bienestar contenidos en los programas sectoriales, institucionales, especiales o regionales;
- b) Los resultados alcanzados en los programas sectoriales, institucionales, transversales, regionales y especiales, así como en los programas sujetos a reglas de operación o cualquier otro, y los proyectos estratégicos y/o prioritarios. Dicha información deberá ser congruente con lo reportado en la Cuenta Pública;
- c) Los avances en la atención a recomendaciones y/o sugerencias de las evaluaciones externas a los programas sectoriales, institucionales, transversales, regionales y especiales; los programas sujetos a reglas de operación o cualquier otro, los proyectos estratégicos y/o prioritarios; y
- d) Las recomendaciones o propuestas de estrategias, programas, proyectos o acciones que deben tener continuidad por su relevancia, impacto social y relevancia presupuestal;

III. Principales logros alcanzados en los programas, proyectos, estrategias y aspectos relevantes y/o prioritarios;

IV. Recursos presupuestarios y financieros;

V. Recursos humanos:

- a) La estructura con las plantillas desglosadas del personal de base y de confianza; considerando los contratos por honorarios y el personal de carácter eventual; indicando los cambios estructurales y operativos realizados durante el periodo que se informa y su impacto presupuestario; incluidos los pasivos contingentes;
- b) La relación de puestos de libre designación, designación directa, en su caso, los de gabinete de apoyo, área de apoyo técnico, y
- c) La referencia a las condiciones generales de trabajo o del contrato colectivo de trabajo o sus equivalentes;

VI. Los recursos materiales:

- a) La situación de los bienes muebles e inmuebles, y
- b) Las contrataciones públicas, precisando, su estado, vigencia, montos, garantías vigentes, pagos efectuados y pendientes;

VII. Tecnologías de la información.

La situación de los sistemas de cómputo, software, licencias, certificados de seguridad y patentes, internet e intranet; así como la disponibilidad de servicios y trámites electrónicos gubernamentales;

VIII. Convenios, procesos y procedimientos;

- a) La situación de logros relevantes de los instrumentos jurídicos;
- b) La relación de litigios o procedimientos en trámite ante otras autoridades, el monto estimado al que asciende de ser el caso, las acciones realizadas, su estado y la prioridad de atención.

IX. Relación de las observaciones de auditorías realizadas por las diferentes instancias de fiscalización que se encuentren en proceso de atención;

X. Identificación y situación en que se encuentre la clasificación del archivo institucional;

XI. Informe del grado de cumplimiento de las disposiciones en materia de datos abiertos, ética e integridad pública, padrones de beneficiarios de programas gubernamentales y transparencia y acceso a la información pública;

XII. Prospectivas y recomendaciones:

En el marco de la misión y atribuciones conferidas a cada Dependencia ó Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal de Montemorelos, Nuevo León, se deberán proponer las prospectivas y recomendaciones para dar continuidad y consolidar los programas, proyectos, servicios y funciones gubernamentales; atender la principal problemática identificada; señalar los asuntos a su cargo que se encuentran en proceso, los que ocurren periódicamente y los que requieren de atención especial e inmediata en el momento de la entrega y que contribuirán a la mejora y eficiencia de la gestión institucional;

XIII. Asuntos que consideren pertinentes o relevantes.

Para ampliar la información del informe, se podrá hacer referencia a la consulta de los informes de gobierno y de labores de los diferentes años del periodo de gestión que se

trata, así como a los informes de la cuenta pública y a los reportes de autoevaluación u otros informes equivalentes.

CAPÍTULO IV DE LA PREPARACIÓN DEL ACTO ENTREGA – RECEPCIÓN GENERAL

Artículo 17. Las Unidades Administrativas, a más tardar el 20 de marzo del año electoral correspondiente, nombrarán a un enlace que se encargará de ser el vínculo entre la unidad administrativa y la Contraloría en materia de entrega recepción de la administración pública municipal. El titular de la unidad administrativa será responsable de las acciones de la entrega recepción estimadas por él y su enlace.

Artículo 18. Durante los meses de abril, mayo y junio de cada año electoral, la Contraloría deberá capacitar a los titulares de las unidades responsables y a la persona que haga de Sindico Primero, en el llenado de los anexos para la Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal de Montemorelos, Nuevo León.

Artículo 19. El primer día hábil del mes de abril de cada año electoral, la persona Titular de la Secretaría de Adquisiciones Administración y Oficialía Mayor, deberá realizar las gestiones necesarias para incluir en la página web y portal de transparencia del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León, un apartado específico denominado “Entrega Recepción”, en el cual, deberá publicar todos los documentos, anexos e información relacionada al Acto Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Montemorelos, Nuevo León. El apartado deberá estar disponible, a más tardar el día 15 de abril de cada año electoral.

La persona Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del H. Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León, será la responsable de verificar el cumplimiento de este artículo. En caso de detectar el incumplimiento de la obligación descrita, dará vista al OIC para que se tomen las acciones legales correspondientes.

Artículo 20. A más tardar 15-quince días hábiles posteriores al reconocimiento legal y definitivo por la autoridad electoral competente, el Ayuntamiento electo, conjuntamente con el Ayuntamiento en funciones constituirán una Comisión de Transición, lo cual se instrumentará en un acta, y dicha comisión deberá estar integrada por:

- I. Presidente Municipal en funciones y electo;
- II. Síndico Primero en funciones y electo;
- III. Síndico Segundo en funciones y electo;
- IV. Titular de la Secretaría de Ayuntamiento;
- V. Titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal;
- VI. Titular de la Contraloría Municipal; y,
- VII. 4-cuatro asesores nombrados por el Presidente Municipal electo, quienes podrán ser miembros del Ayuntamiento electo.

El Presidente Municipal en funciones será el representante del Ayuntamiento Saliente, y este deberá especificar un domicilio particular, para oír y recibir todo tipo de notificaciones relacionadas con el acto entrega recepción. Las notificaciones hechas en dicho domicilio se entenderán realizadas para todos los miembros de la Comisión Saliente, por lo que es

obligación única e intransferible del Presidente Municipal, comunicar a todos los miembros de la Comisión todas las notificaciones que cualquier autoridad realice. Asimismo, el Presidente Municipal dará aviso inmediato a la Contraloría sobre cualquier cambio en el citado domicilio.

Por otra parte, el Presidente Municipal Electo será el representante del Ayuntamiento entrante, y deberá especificar un domicilio particular, para oír y recibir todo tipo de notificaciones relacionadas con el acto entrega recepción. Las notificaciones hechas en dicho domicilio se entenderán realizadas para todos los miembros de la Comisión Entrante, por lo que es obligación única e intransferible del Presidente Municipal Electo, comunicar a todos los miembros de la Comisión todas las notificaciones que cualquier autoridad realice. Asimismo, el Presidente Municipal Electo dará aviso inmediato a la Contraloría sobre cualquier cambio en el domicilio.

Artículo 21. Una vez reconocido legal y definitivo por la autoridad electoral competente al Ayuntamiento entrante, la Contraloría deberá convocar a la Comisión de Transición, a una o más reuniones de trabajo según lo consideren necesario, para acordar los preparativos del acto Entrega - Recepción. De lo cual se deberá levantar un acta en cada reunión y publicarla dentro de los tres días hábiles siguientes de llevarse a cabo, en el apartado "Entrega - Recepción".

Artículo 22. A más tardar el día 31 del mes de agosto de cada año electoral, todos los titulares de las Unidades Administrativas deberán tener requisitados y aprobados en su totalidad los anexos referidos en el artículo 5 del Reglamento y los que ponga a su disposición la Contraloría.

Para el caso en que la Unidad Administrativa considere, derivado de sus funciones que no apliquen algunos de los anexos, se deberán requisitar el anexo correspondiente. Cada titular es responsable del contenido, alcance y calidad de la información de sus correspondientes anexos.

Artículo 23. A fin de proteger los derechos y obligaciones de pagos que tiene pendiente la Administración Pública Municipal, previo a la instalación del Ayuntamiento entrante, el Ayuntamiento saliente está obligado a colaborar con aquel, a efecto de convalidar las firmas de los futuros servidores públicos que se autorizarán en las cuentas bancarias para la expedición de cheques, mismos que cobrarán vigencia y por tanto sólo podrán ejercerse por el servidor público de que se trate, a partir de que inicie en ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO V DEL INICIO DEL ACTO ENTREGA – RECEPCIÓN GENERAL

Artículo 24. En la fecha y hora en que la comisión de transición lo acuerde, deberán reunirse en las instalaciones de las Unidades Administrativas y Presidencia Municipal de Montemorelos, Nuevo León, para iniciar con los trabajos de la Entrega – Recepción. El lugar podrá variar cuando las condiciones no permitan que el acto se celebre en el lugar mencionado, para lo cual, deberá asentarse lo correspondiente en el Acta Circunstanciada de Entrega – Recepción.

Artículo 25. El Síndico Primero Electo acreditará a las personas que intervendrán en el acta Entrega-Recepción de la administración pública municipal, las cuales presentarán la siguiente documentación:

I. Presidente Municipal Entrante. Identificación oficial vigente y constancia de mayoría relativa para desempeñarse como Presidente Municipal Electo emitida por la Autoridad Electoral;

II. Presidente Municipal Saliente. Identificación oficial vigente;

III. Síndico(a) Primero(a) Electo(a). Identificación oficial vigente y constancia de mayoría relativa para desempeñarse como Síndico(a) Primero Municipal Electo(a) emitida por la Autoridad Electoral;

IV. Síndico(a) Segundo(a) Electo(a). Identificación oficial vigente y constancia de mayoría relativa para desempeñarse como Síndico(a) Primero Municipal Electo(a) emitida por la Autoridad Electoral;

V. Titular de la Secretaría de Ayuntamiento. Identificación oficial vigente y nombramiento o documento homologado que lo acredite para desempeñar dicho cargo, ya sea acuerdo delegatorio, acta de cabildo, u oficio de comisión;

VI. Titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal. Identificación oficial vigente y nombramiento, o documento homologado que lo acredite para desempeñar dicho cargo, ya sea acuerdo delegatorio, acta de cabildo, u oficio de comisión;

VII. El/la Contralor(a) en funciones. Identificación oficial vigente y nombramiento, o documento homologado que lo acredite para desempeñar dicho cargo, ya sea acuerdo delegatorio, acta de cabildo, u oficio de comisión;

VIII. Para el caso de los asesores del presidente municipal entrante, estos deberán identificarse con Identificación oficial vigente, y deberán estar reconocidos expresamente por el presidente municipal entrante.

Artículo 26. Los integrantes de la comisión del ayuntamiento Saliente harán entrega de los Anexos expedidos y debidamente requisitados, a los integrantes de la comisión del ayuntamiento entrante electo.

Artículo 27. El/la Síndico(a) Primero(a) electo(a) conjuntamente con el/la Síndico(a) Primero(a) saliente, levantarán el Acta de Entrega – Recepción con los hechos y manifestaciones de cada uno de los participantes del acto, adjuntando los anexos debidamente requisitados al mismo.

CAPÍTULO VI

DE LA CONCLUSIÓN DEL ACTO ENTREGA – RECEPCIÓN GENERAL

Artículo 28. Una vez concluida el Acta de Entrega – Recepción, el Síndico Electo deberá dar lectura a la misma, de la cual se emitirán 3 ejemplares y se les dará la disposición y entrega conforme a lo dispuesto en el artículo 16 del Reglamento. El acta y sus anexos deberán estar foliados y deberán ser firmados con tinta azul por todos los participantes.

Artículo 29. La entrega que realiza el Servidor Público saliente en cumplimiento a los presentes Lineamientos no lo exime de la determinación de otras responsabilidades conforme a las diversas disposiciones legales aplicables con motivo del ejercicio de sus atribuciones y desempeño de sus funciones.

CAPÍTULO VII DEL DICTAMEN ENTREGA – RECEPCIÓN

Artículo 30. Dentro de las veinticuatro horas siguientes, concluida la entrega-recepción General, y al término de la sesión de instalación, o en su caso, con la mayor inmediatez posible, el Ayuntamiento entrante e instalado, procederá en sesión ordinaria a designar una comisión especial, comisión que deberá ser presidida por el Síndico Primero, y que se encargará de revisar y analizar el contenido del acta de entrega-recepción, así como de los anexos que la integran, formando un expediente del mismo, para que concluido el análisis, emita el correspondiente dictamen.

Artículo 31. Emitido el dictamen correspondiente, la Comisión especial, por conducto de la persona que haga de Sindico(a) Primero(a) deberá someter a consideración del Ayuntamiento el mismo, para que en caso de que no esté conforme la información, se formulen las observaciones correspondientes. Cada observación deberá estar fundada, motivada y deberá expresar de forma clara y detallada, las razones, motivos y argumentos por los cuales se considera que existen violaciones a las disposiciones normativas correspondientes.

Dichas observaciones deberán ser comunicadas y notificadas a los miembros del Ayuntamiento saliente o bien, al Servidor Público requerido. Para realizar la notificación, se atenderá a lo dispuesto por el Código Civil del Estado de Nuevo León, Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Nuevo León.

Artículo 32. Una vez notificadas las observaciones enunciadas, el Ayuntamiento saliente o bien, el Servidor Público requerido, deberá remitir al Ayuntamiento entrante, la documentación, información, justificaciones y/o aclaraciones que a su consideración solventen las observaciones y requerimientos formulados.

Artículo 33. Recibida la documentación, información, justificaciones y aclaraciones por parte de los integrantes del Ayuntamiento saliente, los miembros del Ayuntamiento en funciones mediante acuerdo de resolución glosará las cuentas del ayuntamiento saliente, en donde también se establecerá si el Ayuntamiento saliente solventa o no, las observaciones formuladas en el dictamen de entrega-recepción. Dicho acuerdo deberá ser remitido al Congreso del Estado para que proceda en los términos de Ley.

En el caso de que no solvante las observaciones formuladas, el Ayuntamiento en funciones deberá fundar, motivar y expresar de forma clara y detallada, las razones, motivos y argumentos por los cuales se considera que no se solventan las observaciones. Dicho acuerdo no eximirá de responsabilidad a los integrantes del Ayuntamiento y servidores públicos de la administración pública municipal saliente, por lo cual deberá ser notificado al Órgano Interno de Control, para que el mismo en el marco de sus funciones, inicie con los procedimientos de responsabilidades administrativas correspondientes.

Artículo 34. Para el cumplimiento del presente capítulo, los Integrantes del ayuntamiento entrante, y la comisión especial, deberán realizar las gestiones descritas dentro de un plazo improrrogable de noventa días naturales contados a partir del día siguiente de la ejecución de la entrega-recepción.

Artículo 35. Una vez notificado el Acuerdo de Resolución al Órgano Interno de Control, este deberá iniciar de Oficio y de inmediato, la etapa de Investigación contemplada en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, y en su caso, acreditar las faltas administrativas, para fincar las responsabilidades administrativas correspondientes.

Artículo 36. El Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León deberá dar todas las facilidades al Órgano Interno de Control para el cumplimiento de su deber.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ÚNICO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal y/o Periódico Oficial del Estado.

Así los expide, la C. Contralora Municipal, Contador Público Yajaira Karely Gutiérrez Colunga, a los treinta y un días del mes de enero del año dos mil veinticuatro.



CONTRALORIA
MONTEMORELOS, N.L.
ADMON. 2021-2024

ANEXO 1

**El contenido del presente anexo, se encuentra disponible en la página oficial del Ayuntamiento para su uso, edición y consulta, así como los anexos que le pudieran aplicar a cada una de las Áreas o Unidades Administrativas.*

**GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA
ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN
DATOS QUE DEBEN INCORPORARSE Y LINEAMIENTOS COMPLEMENTARIOS**

- (1) Fecha.
 - (2) Denominación del área, cargo o puesto del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León que se entrega: Presidente Municipal, Secretarios, Directores, Titulares de área u homólogos, Coordinadores, Encargados o Responsables, Oficiales Administrativos, Auxiliares Administrativos y personal que ostente un empleo, cargo o comisión.
 - (3) Nombre completo del servidor público que entrega.
 - (4) Nombre completo del servidor público que recibe.
 - (5) Hora en la que se inicia el levantamiento del acta (indicarlo con letra y número).
 - (6) (7) (8) Día, mes y año en que inicia el acto de entrega-recepción (indicarlo con letra y número).
 - (9) Lugar en donde se suscribe el acta de entrega-recepción.
 - (10) Domicilio oficial de las oficinas en que se ubica el cargo o puesto del Ayuntamiento que se entrega.
 - (11) Nombre completo del servidor público que entrega.
 - (12) Denominación del cargo que como servidor público desempeñó.
 - (13) Motivo por el cual deja de ocupar el cargo que ostentaba.
 - (14) Tipo de identificación que presenta la persona que entrega para tales efectos.
 - (15) Nombre de la Institución que expide la identificación exhibida por la persona que entrega.
 - (16) Número bajo el cual esté registrado la identificación exhibida.
 - (17) Señalar el domicilio que el servidor público que entrega, designa para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos relacionados con el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.
 - (18) Nombre completo del servidor público que recibe.
 - (19) Denominación del cargo que como servidor público fungirá.
 - (20) Tipo de identificación que presenta la persona que recibe para tales efectos.
 - (21) Nombre de la Institución que expide la identificación exhibida por la persona que recibe.
 - (22) Número bajo el cual esté registrado la identificación exhibida.
 - (23) Nombramiento, oficio de comisión, acuerdo delegatorio o documento homólogo expedido a favor del servidor público entrante.
 - (24) Número de oficio bajo el que se registró el documento indicado que antecede al presente.
 - (25) Fecha de expedición del documento indicado en el numeral (23).
 - (26) Denominación del cargo que se entrega y recibe.
 - (27) Nombre completo del testigo de asistencia designado por el servidor público que entrega.
 - (28) Nombre completo del testigo de asistencia designado por el servidor público que recibe.
 - (29) Denominación del cargo que ostenta el testigo de asistencia de la persona servidora pública que entrega.
 - (30) Tipo de identificación que presenta el testigo de asistencia designado por el servidor público que entrega para tales efectos.
 - (31) Nombre de la Institución que expide la identificación exhibida por el testigo de asistencia designado por el servidor público que entrega.
 - (32) Domicilio laboral del testigo designado por la persona servidora pública que entrega.
 - (33) Denominación del cargo que ostenta el testigo de asistencia de la persona servidora pública que recibe.
 - (34) Tipo de identificación que presenta el testigo de asistencia designado por el servidor público que recibe para tales efectos.
 - (35) Nombre de la Institución que expide la identificación exhibida por el testigo de asistencia designado por el servidor público que recibe.
 - (36) Domicilio laboral del testigo designado por la persona servidora pública que recibe.
 - (37) Nombre de la persona servidora pública que ostente el cargo de Contralor (a) Municipal.
 - (38) Número de oficio mediante el cual se expidió el nombramiento de la persona que ostente el cargo de Contralor (a) Municipal.
 - (39) Fecha con número y letra en que se expidió el nombramiento de la persona que ostente el cargo de Contralor (a) Municipal.
 - (40) Número de Registro Federal de Contribuyente (RFC) de la persona servidora pública que entrega.
 - (41) Domicilio laboral de la persona servidora pública que recibe.
 - (42) Enunciar los anexos que aplican al área o Unidad Administrativa que se entrega y recibe, describiendo brevemente su contenido, así como el número de clave que corresponda (ver ejemplos).
 - (43) En este apartado deberán hacerse constar los hechos relevantes que no estén considerados en los rubros anteriores y que se refieran únicamente a la entrega-recepción de los asuntos y recursos del área de que se trate, por lo que no podrán asentarse situaciones de carácter personal, laboral, quejas o denuncias contra servidores públicos, lo cual deberá realizarse en la vía que corresponda ante la Contraloría General o el Órgano de Control Interno, según el caso.
 - (44) Colocar con letra la cantidad de días hábiles otorgados por el reglamento de entrega-recepción para requerir al servidor público saliente las aclaraciones que se estimen no conformes (30 o 90 días naturales, según sea el caso).
 - (45) Cantidad escrita con número y letra correspondiente a los anexos que se llegasen a mencionar en el acta de entrega-recepción.
 - (46) Fecha con número y letra en que se hizo el corte de la información que se describe en el acta entrega-recepción.
 - (47) Hora en la que se concluye el levantamiento del acta (indicarlo con letra y número).
 - (48) (49) (50) Día, mes y año en que se concluye el acto de entrega-recepción (indicarlo con letra y número).
- Los anexos del Acta de Entrega -Recepción, deberán estar conformados por las relaciones de los recursos y asuntos a que se refieren cada uno de los rubros descritos con antelación, firmados por las personas responsables de su elaboración, o a las que competan los asuntos correspondientes, foliados en forma consecutiva, debiendo ser revisados y firmados por los trabajadores entrante y saliente.

[Papel membretado del
Área objeto de la entrega]

[Nombre del área objeto de la entrega]

Ej. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Montemorelos, Nuevo León,

___ de ___ del ___.
(01)

De conformidad con lo estipulado en los Artículos 1, 2 fracción IV, 3 fracción V, 4, 5, 6, 7, 10, 30, 31, 33, 34 y 35 del Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de Montemorelos, Nuevo León vigente, publicado en el Periódico Oficial número 161 del Estado de Nuevo León de fecha 20 de diciembre de 2023, se levanta la presente:-----

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE
(2) QUE REALIZAN EL
C. (3), Y EL C. (4).

----- En la Ciudad de Montemorelos, Nuevo León siendo las ___(5)___ horas con ___(5)___ minutos del día (6) de (7) de dos mil (8) se reunieron en las oficinas de esta ___(9)___ sitas en entre ___(10)___, el C. ___(11)___ quien deja de ocupar el cargo de ___(12)___ con motivo de ___(13)___, quien se identifica con ___(14)___, expedida por ___(15)___, con número de identificación ___(16)___ y señalando como su domicilio para recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente acta, el ubicado en Calle ___(17)___, MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN; por otra parte el C. ___(18)___, con motivo de la designación de que fue objeto por ser el ___(19)___, identificándose con ___(20)___, expedida por ___(21)___, con número de identificación ___(22)___, y ___(23)___ expedido a su favor con numero de oficio ___(24)___, de fecha ___(25)___ procediéndose así a la Entrega-Recepción de los recursos asignados a la ___(26)___, interviniendo como testigos de asistencia la/el C. ___(27)___ y la/el C. ___(28)___, manifestando la primera prestar sus servicios en ___(29)___, identificándose con ___(30)___ expedida por el ___(31)___ y tener su domicilio laboral en ___(32)___; el segundo manifiesta también prestar sus servicios en ___(33)___, identificándose con ___(34)___ expedida por el ___(35)___ y tener su domicilio laboral en ___(36)___.

En el presente acto se encuentra la/el C. ___(37)___ en términos del nombramiento expedido mediante oficio número ___(38)___ de fecha ___(39)___ a su favor para desempeñarse como **CONTRALORA MUNICIPAL**, quien interviene en este acto en función de sus atribuciones encomendadas y previstas en el artículo 21 fracción XV del Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Montemorelos, Nuevo León; y los artículos 9, 31, 37, 42, y 43 fracciones I, III, IV del Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de Montemorelos, Nuevo León vigente por el que se fijan las normas generales para la Entrega-Recepción de los asuntos y recursos de la Administración Pública Municipal y de los Servidores Públicos adscritos al Sector Centralizado y

Descentralizado de Montemorelos, Nuevo León, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León el veinte de diciembre de dos mil veintitrés. -----
Acto continuo se procede a la Entrega-Recepción de los recursos financieros, humanos y materiales que tenían asignados para el ejercicio de sus facultades, así como de los asuntos, programas, proyectos, acciones, compromisos e información bajo su responsabilidad conforme a las Disposiciones en la materia. -----

-----**HECHOS**-----

PRIMERO.- En uso de la palabra el ciudadano el Ciudadano _____(3)_____, servidor público que **entrega**, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, que su domicilio particular actual es en _____(17)_____ y su Registro Federal de Contribuyentes es _____(40)_____, identificándose con _____(14)_____ con número de folio _____(16)_____ expedida por el _____(15)_____, de la cual entrega copia simple y se anexa a la presente; continúa manifestando que conoce la normatividad correspondiente de la presente actuación y los derechos y obligaciones que de ella emanan. En este acto bajo protesta de decir verdad, asevera que lo asentado en la presente acta, la información contenida en sus anexos y lo archivado y procesado en los medios magnéticos es verídico, oportuno y confiable, toda vez que dicha información, se encuentra soportada con los documentos y constancias, las cuales se encuentran custodiadas y conservadas en los archivos de la oficina que se entrega. Así mismo designa como testigo de asistencia al C. _____(27)_____ de quien se hace acompañar en este acto, y quien se identifica con _____(30)_____ expedida por _____(31)_____, de la que entrega copia simple y se anexa a la presente y manifiesta tener su domicilio laboral en _____(32)_____. -----

SEGUNDO.- En uso de la palabra el Ciudadano _____(4)_____, servidor público que **recibe** manifiesta llamarse como ha quedado escrito, que su domicilio laboral actual es _____(41)_____. Identificándose con _____(20)_____ con número de folio _____(22)_____ expedida por _____(21)_____, de la que entrega copia simple y se anexa a la presente; continúa manifestando que conoce la normatividad correspondiente de la presente actuación y los derechos y obligaciones que de ella emanan. En este acto bajo protesta de decir verdad, asevera que lo asentado en la presente acta, la información contenida en sus anexos, lo archivado y procesado en los medios magnéticos es verídico, oportuno y confiable, toda vez que dicha información, se encuentra soportada con los documentos y constancias, las cuales se encuentran custodiadas y conservadas en los archivos de la oficina que recibe. Así mismo designa como testigo de asistencia al C. _____(28)_____, de quien se hace acompañar en este acto, y quien se identifica con _____(34)_____ expedida por _____(35)_____, de la que entrega copia simple y se anexa a la presente y manifiesta tener su domicilio laboral en _____(36)_____. -----

TERCERO.- Acto continuo, para efectos de llevar a cabo el proceso de Entrega-Recepción en forma ordenada y transparente, así mismo para que se garantice la debida continuidad de los tramites en proceso de la _____(2)_____ para el ejercicio de las atribuciones que tienen conferidas de conformidad con las disposiciones jurídicas correspondientes, así como los asuntos de su competencia, la/el C. _____(3)_____, Servidor Público de la Dependencia **saliente**, hace **entrega** al C. _____(4)_____, Investigador de la Unidad Investigadora del Órgano Interno Control adscrito a la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León **un informe por escrito sobre los asuntos en trámite** y el estado que guardan al momento de la entrega

en atención al artículo 30 del Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de Montemorelos, Nuevo León, así como los siguientes. -----

-ANEXOS-

_____(42)_____

Ejemplo:

I.- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN.-----

(Leyes, Reglamentos, Manuales de Procedimientos, Organizacionales ó Administrativos, Libros y Publicaciones). -----

En el Anexo **OR-1** se relaciona el marco jurídico de actuación del Área.-----

II.- FUNCIONES GENERAL.-----

Se incorporan las principales funciones que se realizan conforme a las atribuciones normativas, Anexo **OR-3**. -----

III.- SITUACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES.-----

Se entrega la relación del Inventario de Activo asignado al Área, para llevar a cabo sus programas normales, así como los especiales que le han sido encomendados. Por su importancia, se hace constar de manera especial lo siguiente: -----

ÚNICO.- Relación del mobiliario, equipo, instrumento, aparatos, maquinaria y bienes o recursos tecnológicos, equipo de cómputo y de comunicación, claves de acceso, software, programas y licencias, equipos de radiocomunicación, telefonía fija y celular al servicio del Área, mismos que se encuentran en las instalaciones de la misma, señalando si están completos y en perfecto orden conforme al inventario, Anexo **RM-2**. -----

IV.- RELACIÓN DE ANEXOS QUE NO APLICAN.-----

Se mencionan los archivos que no aplican para su llenado, por la naturaleza del cargo que entrega, conforme al Anexo **AG-1** -----

V.- INFORME Y RELACIÓN DE LOS ASUNTOS A SU CARGO Y DEL ESTADO QUE GUARDAN.-----

De conformidad con el Artículo TREINTA del Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de Montemorelos, Nuevo León, en el Anexo **AG-5** se entrega el informe de los asuntos a cargo del Área y el estado que guardan en el que se precisa entre otros, una descripción de éstos, el estado que guardan al momento de la entrega, las acciones y compromisos en proceso o de inmediata atención y en su caso, los efectos que pudieran ocasionar a la _____(2)_____. -----

VI.- OTROS HECHOS.-----

El C. _____(3)_____ hace constar los siguientes hechos relevantes que a su juicio se requieren documentar en la presente Acta: _____(43)_____

Ej. "Que el equipo de computo, telefonía, y de almacenamiento digital, no requieren ni cuentan con contraseña alguna para su uso."-----

-CIERRE DEL ACTA-

El C. _____(3)_____ manifiesta, bajo protesta de decir verdad, que la información contenida en el Acta de Entrega-Recepción y en sus documentos anexos es

auténtica, verificable, fidedigna, insustituible e identificable y haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta. Asimismo, manifiesta tener conocimiento de que el contenido del Acta y de sus anexos será verificado dentro de los ____ (44) ____ días hábiles contados a partir de la firma de la presente Acta, por lo que podrá ser requerido para realizar las aclaraciones y proporcionar la información adicional que se le requiera en el domicilio _____ (17) _____. Que los ____ (45) ____ Anexos que se mencionan en esta Acta y que fueron firmados por el responsable de su elaboración, forman parte integrante de la misma y se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar por la persona servidora pública saliente y el que recibe, que contienen la información actualizada al _____ (46) _____. Consecuentemente, de conformidad con el artículo 34 del Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de Montemorelos, Nuevo León, la presente Acta de Entrega-Recepción deberá integrarse en 01-uno original para firma autógrafa y 02-dos copias, para distribuirse de la siguiente forma: I. Un original para el Archivo de la Contraloría Municipal; II. Una copia para el servidor público que entrega; III. Una copia para el servidor público que recibe. -----

Es de precisarse, que la presente entrega, no implica liberación alguna de responsabilidades derivadas del ejercicio de las atribuciones del servidor público saliente o del contenido de la presente Acta, que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad. Asimismo, se hace constar que la intervención de la representante de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León, únicamente se circunscribe a revisar el contenido de la presente Acta, sin que tal intervención implique responsabilidad o validación alguna por parte del citado representante, respecto de la información asentada en el acta y sus anexos, puesto que éstas corresponden exclusivamente a la persona servidora pública saliente. En este acto, la persona servidora representante de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León exhorta al C. _____ (3) _____ a presentar su Declaración de Situación Patrimonial de Conclusión, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León. -----

El C. _____ (4) _____ recibe con las reservas de ley, del C. _____ (3) _____ todos los recursos, información y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus Anexos. -----

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las ____ (47) ____ horas con ____ (47) ____ minutos del día ____ (48) ____ de ____ (49) ____ de ____ (50) ____, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron. -----

Entrega:

Recibe en carácter de _____(19)_____,
designado para tal efecto:

C. _____(4)_____

C. _____(3)_____

Testigos de Asistencia

Por el servidor público saliente:

Por el servidor público que recibe:

C. _____(27)_____

C. _____(28)_____

**Representante de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos,
Nuevo León:**

C. _____(37)_____
CONTRALOR(A) MUNICIPAL DE MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN.

----- FIN DEL DOCUMENTO -----