



**Gobierno  
de Monterrey**

# Gaceta Municipal

Órgano Informativo del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León



## Segunda Especial de mayo 2025

Información Pública



## Contenido

- LINEAMIENTOS PARA EL ALTA, MODIFICACIÓN Y BAJA DE SELLOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MONTERRE, N.L. • 3

---

La Gaceta Municipal es el órgano de difusión del Gobierno Municipal de Monterrey, elaborada en la Dirección de Gobierno y Asuntos Políticos, de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales, de la Secretaría del Ayuntamiento, Palacio Municipal, Zaragoza y Ocampo s/n, segundo piso, Centro de Monterrey, Nuevo León. Nueva época, Número. 212, Especial del 15 de mayo del 2025. Puede consultarse en la página: <http://www.monterrey.gob.mx>  
Editor responsable: Brandon Rodríguez Barraza.



# LINEAMIENTOS PARA EL ALTA, MODIFICACIÓN Y BAJA DE SELLOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MONTERREY, N.L.

 Gobierno de Monterrey		LINEAMIENTOS PARA EL ALTA, MODIFICACIÓN Y BAJA DE SELLOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MONTERREY, N.L.		CÓDIGO: L-CMU-03
				VERSIÓN: 01
				EMISIÓN: 14/05/25
				PÁGINA: 1 de 11
CONTRALORÍA MUNICIPAL				
ELABORA	REVISAR	ADMINISTRA	EXPIDE	
 José Alberto Treviño Torres Coordinador Técnico de la Contraloría Municipal	 Jovita Morín Flores Contralora Municipal	 Luis Lauro Torres Pérez Director de Gestión, Enlace y Proyectos Estratégicos de la Secretaría Ejecutiva	 Jovita Morín Flores Contralora Municipal	

**I. OBJETIVO**

Definir los parámetros y normativa que servirá de fundamento para realizar el alta, modificación y baja de los sellos utilizados por las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Monterrey, Nuevo León, en la recepción, registro, autorización y certificación de los asuntos de su competencia a fin de cumplir con la normatividad aplicable.

**II. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en estos lineamientos son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos adscritos a las diversas unidades administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, del Municipio de Monterrey, que en el ejercicio de sus atribuciones estén facultados para recibir, suscribir o expedir documentos físicos, electrónicos o constancias oficiales.

**III. DEFINICIONES**

**Ayuntamiento.** Ayuntamiento del Municipio de Monterrey, Nuevo León.

**Código de seguridad.** Caracteres alfa numéricos utilizados para validar la autenticidad de un sello.

**Contraloría.** Contraloría Municipal de Monterrey, Nuevo León.

**Dependencias.** Aquéllas que integran la Administración Pública Municipal Central y Paramunicipal del Municipio de Monterrey.

**Entidades.** Los Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas con Participación Municipal Mayoritaria y los Fideicomisos que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada.

SEJ-GES-32 09/05/25



 <b>Gobierno de Monterrey</b> LINEAMIENTOS PARA EL ALTA, MODIFICACIÓN Y BAJA DE SELLOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MONTERREY, N.L.	<b>CÓDIGO:</b>	L-CMU-03
	<b>VERSIÓN:</b>	01
	<b>EMISIÓN:</b>	14/05/25
	<b>PÁGINA:</b>	2 de 11
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>		

**Resguardo o Resguardante.** La custodia de sellos; persona servidora pública que tiene el resguardo del sello.

**Persona Servidora Pública.** Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal.

**Sello.** Instrumento que contiene elementos que caracterizan a la Administración Pública Municipal, empleado para estampar una marca para la acreditación oficial de trámites de recepción, registro, inscripción, aprobación, autorización, certificación y comunicación informativa, tanto de la documentación oficial que se recibe o expide al exterior, así como la interna que se realice entre las Unidades Administrativas.

**Unidades Administrativas.** Direcciones, coordinaciones, unidades y demás áreas que integran las Dependencias y Entidades.

**IV. MARCO JURÍDICO NORMATIVO**

**A. TRATADOS INTERNACIONALES**

N/A

**B. NIVEL FEDERAL**

N/A

**C. NIVEL ESTATAL**

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.

**D. NIVEL MUNICIPAL**

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Monterrey, Nuevo León.

SEJ-GES-32 09/05/25



 <b>Gobierno de Monterrey</b>	<b>LINEAMIENTOS PARA EL ALTA, MODIFICACIÓN Y BAJA DE SELLOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MONTERREY, N.L.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	L-CMU-03
		<b>VERSIÓN:</b>	01
		<b>EMISIÓN:</b>	14/05/25
		<b>PÁGINA:</b>	3 de 11
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>			

**V. DESCRIPCIÓN**

**5.1. ALTA DE SELLOS**

- 5.1.1.** La Contraloría a través de la Coordinación Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, será la responsable de llevar a cabo la autorización, registro y control de los sellos oficiales que son utilizados por las diversas Unidades Administrativas, a través del registro de códigos de identificación de los mismos.
- 5.1.2.** Todo sello oficial, deberá gestionarse por la Unidad Administrativa solicitante a través de la persona Enlace Administrativo o el área análoga de cada Dependencia o Entidad, con una previa autorización de la persona Titular de la misma, conforme al procedimiento establecido para tal efecto en estos lineamientos.
- 5.1.3.** Los sellos oficiales deberán contar con el código de identificación otorgado por la Contraloría Municipal, el cual se deberá obtener en forma previa al envío de la solicitud de diseño de imagen ante la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría Ejecutiva y antes de solicitar su compra ante la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de la Secretaría de Administración.
- 5.1.4.** Los sellos únicamente serán utilizados por la persona servidora pública que tenga bajo su resguardo el sello autorizado, durante su horario de trabajo y en el lugar de adscripción que le corresponda.
- 5.1.5.** Se establece un máximo de dos sellos por tipo y Unidad Administrativa, por lo cual, en caso de que las actividades sustantivas de la Unidad requieran un número mayor de sellos, se deberá justificar adecuadamente por escrito ante el área de Enlace Administrativo o el área análoga de cada Dependencia o Entidad la solicitud de los mismos.
- 5.1.6.** El alta definitiva en el registro de la Contraloría Municipal de los sellos que ya han sido elaborados y que ya estén operando, la solicitará la persona Titular del área de Enlace Administrativo o el área análoga de cada Dependencia o Entidad, mediante oficio dirigido a la persona responsable de la Coordinación Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, acompañando de un tanto original del acta administrativa

SEJ-GES-32 09/05/25



 <b>Gobierno de Monterrey</b>	<b>LINEAMIENTOS PARA EL ALTA, MODIFICACIÓN Y BAJA DE SELLOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MONTERREY, N.L.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	L-CMU-03
		<b>VERSION:</b>	01
		<b>EMISIÓN:</b>	14/05/25
		<b>PÁGINA:</b>	4 de 11
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>			

de resguardo que se refiere el **punto 5.1.13** de este lineamiento, dentro de un término de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente al que se realizó la formal entrega del sello oficial a la persona servidora pública resguardante.

**5.1.7.** El oficio de solicitud de registro de sellos, deberá indicar los siguientes datos:

- I. Unidad Administrativa que solicita el sello.
- II. Datos del sello o leyenda en su caso tipo de sello (oficial, fechador o varios).
- III. Número de sellos por cada tipo.
- IV. Código de identificación del sello.

**EJEMPLO:**

UNIDAD	LEYENDA	TIPO	CANTIDAD	No. Código
CONTRALORÍA MUNICIPAL	CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERREY OFICIALÍA DE PARTES	OFICIAL	2	SO/CM/OP-01/25

**5.1.8.** Todos los sellos oficiales y fechadores deberán contar como mínimo con los siguientes elementos:

- I. Imagen Institucional aprobada por el R. Ayuntamiento, para el ejercicio Constitucional correspondiente.
- II. Período de la Administración Municipal.
- III. Nombre completo de la o las Unidades Administrativas establecidas por nivel jerárquico, los cuales deberán coincidir con el nombre aprobado en la Estructura para la Administración Pública Municipal vigente y los reglamentos interiores correspondientes, así como el código de identificación del sello a que se refiere el **punto 5.1.3** de este lineamiento.
- IV. En caso de fechador: día (dos dígitos), mes (tres letras) y año (cuatro dígitos). Los sellos no deberán ostentar el nombre propio o cargo de alguna persona Servidora Pública, estos datos deberán estar contenidos en los documentos que se emitan.

SEJ-GES-32 09/05/25



	<b>Gobierno de Monterrey</b> LINEAMIENTOS PARA EL ALTA, MODIFICACIÓN Y BAJA DE SELLOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MONTERREY, N.L.	<b>CÓDIGO:</b>	L-CMU-03
		<b>VERSIÓN:</b>	01
		<b>EMISIÓN:</b>	14/05/25
		<b>PÁGINA:</b>	5 de 11
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>			

**EJEMPLOS:**

**SELLO OFICIAL**

	<b>Gobierno de Monterrey</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colocar el isotipo asignado, conservando la proporción.</li> <li>Colocar la leyenda que llevará el sello.</li> <li>Colocar el código asignado por la Contraloría Municipal.</li> </ul>
	Contraloría Municipal de Monterrey Oficialía de Partes SO/CM/OP-01/25	

**RELOJ CHECADOR**

	<b>Gobierno de Monterrey</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colocar el isotipo asignado, conservando la proporción.</li> <li>Colocar la fecha.</li> <li>Colocar la leyenda que llevará el sello.</li> <li>Colocar el código asignado por la Contraloría Municipal.</li> </ul>
	Contraloría Municipal de Monterrey Oficialía de Partes SO/CM/OP-01/25	

**5.1.9.** En el caso de sellos solicitados para algún programa específico o actividad operativa específica que realicen las Dependencias o Entidades, éstos deberán contener:

- I. Imagen Institucional aprobada por el R. Ayuntamiento, para el ejercicio Constitucional correspondiente.
- II. Logotipo de la Dependencia o Entidad en su caso y de ser procedente; cuya denominación deberá coincidir con el nombre aprobado en la

SEJ-GES-32 09/05/25



 <b>Gobierno de Monterrey</b> LINEAMIENTOS PARA EL ALTA, MODIFICACIÓN Y BAJA DE SELLOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MONTERREY, N.L.	<b>CÓDIGO:</b>	L-CMU-03
	<b>VERSIÓN:</b>	01
	<b>EMISIÓN:</b>	14/05/25
	<b>PÁGINA:</b>	6 de 11
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>		

- Estructura para la Administración Pública Municipal vigente y los reglamentos interiores correspondientes.
- III. Nombre del Programa o actividad realizada.
  - IV. Período de la Administración Municipal.
  - V. Código de Sello asignado por la Contraloría Municipal.

**Ejemplo Programa:**

 <b>Gobierno de Monterrey</b>  Programa Social _____  SO/CM/OP-01/25	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colocar el isotipo asignado, conservando la proporción.</li> <li>• Colocar la fecha.</li> <li>• Colocar la leyenda que llevará el sello.</li> <li>• Colocar el código asignado por la Contraloría Municipal</li> </ul>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**5.1.10.** Es responsabilidad de la persona Titular de Enlace Administrativo o el área análoga:

- a) Solicitar el código de registro del sello ante la Coordinación Ejecutiva de la Contraloría Municipal.
- b) Una vez que se obtenga el código, solicitar al área de diseño correspondiente la elaboración de diseño del sello, incluyendo en el mismo el código de identificación a que se refiere el inciso anterior.
- c) Solicitar a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, la compra de los sellos conforme a los procedimientos de adjudicación o contratación respectivos, debiendo contener los elementos señalados en el **punto 5.1.7** del presente Lineamiento.
- d) Requisitar el formato de entrega del sello a la persona servidora pública resguardante y enviar mediante oficio a la persona responsable de la Coordinación Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, el **CMU-01 Formato de Resguardo de Sellos Oficiales**.
- e) Levantar el acta de entrega recepción del sello oficial al resguardante y remitir un tanto a la Coordinación Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.

SEJ-GES-32 09/05/25



 <b>Gobierno de Monterrey</b>	<b>LINEAMIENTOS PARA EL ALTA, MODIFICACIÓN Y BAJA DE SELLOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MONTERREY, N.L.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	L-CMU-03
		<b>VERSIÓN:</b>	01
		<b>EMISIÓN:</b>	14/05/25
		<b>PÁGINA:</b>	7 de 11
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>			

**5.1.11.** La Coordinación Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, será responsable de instrumentar una base de datos que contenga el registro de los sellos autorizados para el desahogo de los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas, la cual deberá contener:

- 1) Fecha de registro.
- 2) Nombre de la Dependencia o Entidad.
- 3) Nombre de la Unidad Administrativa que corresponda.
- 4) Número de código registro de sello autorizado.
- 5) Tipo de sello.
- 6) Nombre y cargo de la persona servidora pública responsable directo de su uso, guarda y custodia.
- 7) Nombre y cargo de la persona servidora pública superior jerárquico de la persona resguardante.
- 8) Fecha de reemplazo, reposición o baja, en su caso.
- 9) Número de acta de destrucción u oficio de baja, en su caso.
- 10) Por cada sello solicitado se asignará un código de registro, único e irrepetible.

**5.1.12.** Una vez elaborado el sello oficial, de la persona Titular de Enlace Administrativo o el área análoga deberá requisitar el formato de entrega del sello a la persona servidora pública resguardante y enviar mediante oficio a la persona responsable de la Coordinación Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, el **CMU-01 Formato de Resguardo de Sellos Oficiales**.

**5.1.13.** Se deberá formalizar la entrega física de los sellos a la persona servidora pública que sea designado para el resguardo y custodia de los mismos, para lo anterior la entrega/recepción del sello oficial a la persona resguardante deberá quedar contenida en un acta administrativa que se levantará con la presencia de la persona resguardante y dos testigos(as), en la que se asentará la entrega de los sellos, especificando lugar, fecha, hora, características del sello a tratar y la persona servidora pública que será la persona resguardante. El acta se elaborará en triplicado reservando una copia para la persona Titular de Enlace Administrativo o el área análoga, otro para la Contraloría Municipal y uno más para la persona resguardante.

SEJ-GES-32 09/05/25



 <b>Gobierno de Monterrey</b>	<b>LINEAMIENTOS PARA EL ALTA, MODIFICACIÓN Y BAJA DE SELLOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MONTERREY, N.L.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	L-CMU-03
		<b>VERSIÓN:</b>	01
		<b>EMISIÓN:</b>	14/05/25
		<b>PÁGINA:</b>	8 de 11
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>			

- 5.1.14.** La persona Titular de cada Unidad Administrativa, deberá verificar que los sellos se encuentren debidamente resguardados, tomando las medidas de seguridad necesarias para su conservación y buen uso.
- 5.1.15.** En caso de reemplazo o reposición de sellos por destrucción, desgaste, pérdida, robo o cambio de diseño deberán notificarlo de inmediato a las personas Enlaces Administrativos o el área análoga, anexando el informe motivado y en su caso presentando los restos de los mismos, si los hubiese o, para tal efecto, demostrando la imposibilidad en su uso.
- 5.1.16.** La persona Titular de Enlace Administrativo o el área análoga deberá notificar a la Contraloría Municipal, para que, conforme a sus atribuciones, atestigüe el acto de destrucción definitiva, así como del resguardo de dichos instrumentos hasta en tanto no se lleve a cabo la misma.
- 5.1.17.** En caso de pérdida o robo, se deberá acompañar a la notificación anterior, la denuncia o constancia de hechos respectiva realizada ante Ministerio Público; asimismo, se levantará el Acta Administrativa en la que intervendrán: la persona resguardante, dos testigos(as) la persona Titular de la Unidad Administrativa en donde se encuentra en resguardo el sello y la persona Titular de Enlace Administrativo.
- 5.1.18.** La persona Titular de Enlace Administrativo o el área análoga deberá integrar un expediente que contenga copia de los resguardos de sellos, utilizados de la Dependencia o Entidad a fin de llevar el control de los mismos.
- 5.1.19.** Incurren en responsabilidad administrativa conforme a estos lineamientos quienes elaboren sellos sin previa autorización de la Contraloría Municipal.
- 5.1.20.** Para llevar un adecuado control y seguimiento de los sellos, la Coordinación Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, solicitará un registro de los sellos y resguardantes con los que cuenta cada una de las Dependencias y Entidades.

SEJ-GES-32 09/05/25



 Gobierno de Monterrey	LINEAMIENTOS PARA EL ALTA, MODIFICACIÓN Y BAJA DE SELLOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MONTERREY, N.L.	CÓDIGO:	L-CMU-03
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	14/05/25
		PÁGINA:	9 de 11
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

## 5.2. BAJA DE SELLOS

5.2.1. En caso de que los sellos presentaran desgaste, adelgazamiento, la imagen sellada sea imprecisa o la denominación de la Unidad Administrativa se haya modificado, se deberá notificar a la persona Titular de Enlace Administrativo o el área análoga, para que ellos a su vez soliciten la baja y/o destrucción del sello como se indica a continuación:

- a) La destrucción de sellos deberá solicitarse mediante oficio dirigido a la Contraloría Municipal, por la persona Enlace Administrativo o el área análoga.
- b) La persona Titular de Enlace Administrativo o el área análoga deberá solicitar mediante oficio un nuevo código de identificación para el reemplazo del sello dañado, remitiendo copia de la solicitud de la baja del sello a la Contraloría Municipal.
- c) La Coordinación Ejecutiva de Asuntos Jurídicos dará fe y levantará el Acta Administrativa Circunstanciada correspondiente.
- d) Una vez que se lleva a cabo la destrucción del sello, la persona Titular de Enlace Administrativo o el área análoga deberá solicitar mediante oficio a la Contraloría Municipal la baja del sello destruido remitiendo copia del Acta Circunstanciada.

5.2.2. En caso de que los sellos sean robados o extraviados, se deberá solicitar la baja como se indica a continuación:

- a) En caso de robo o extravío se deberá levantar el acta de la denuncia o constancia de hechos según proceda ante el Ministerio Público.
- b) La copia del Acta de denuncia o constancia de hechos deberá enviarse mediante oficio a la Contraloría Municipal, solicitando la baja del sello extraviado o robado, así como el alta del código de sello que lo sustituirá. La solicitud deberá ser realizada por la persona Titular de Enlace Administrativo o el área análoga, adjuntando, según sea el caso, del Acta Administrativa correspondiente.

5.2.3. En caso de que la Contraloría Municipal considere apropiado solicitar el cambio de sellos oficiales por cambio de elementos del mismo; cuando haya cambio de administración o; cuando considere que existen sospechas fundadas

SEJ-GES-32 09/05/25



 <b>Gobierno de Monterrey</b>	<b>LINEAMIENTOS PARA EL ALTA, MODIFICACIÓN Y BAJA DE SELLOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MONTERREY, N.L.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	L-CMU-03
		<b>VERSIÓN:</b>	01
		<b>EMISIÓN:</b>	14/05/25
		<b>PÁGINA:</b>	10 de 11
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>			

del mal uso de los mismos, podrá ordenar a las personas resguardantes de los sellos, que los entreguen a la Contraloría Municipal para la investigación correspondiente y/o en su caso la destrucción de los mismos.

**5.2.4.** En todos los casos, la Contraloría Municipal reemplazará el código de identificación del sello mediante la asignación de uno nuevo, remitiendo mediante oficio el mismo a la persona Titular de Enlace Administrativo o el área análoga Dependencia o Entidad correspondiente.

**5.2.5.** La Contraloría Municipal iniciará el procedimiento administrativo de adquisición para que un proveedor especializado en la destrucción de los sellos y en el traslado y confinamiento final de sus restos proceda con la destrucción de los mismos.

**5.3. MODIFICACIÓN DE SELLOS**

**5.3.1.** En caso de requerir alguna modificación en la leyenda del sello autorizado o por cambios en los elementos del mismo, la persona Titular de Enlace Administrativo o el área análoga deberá informarlo mediante oficio a la Contraloría Municipal, para la asignación de un nuevo código de identificación.

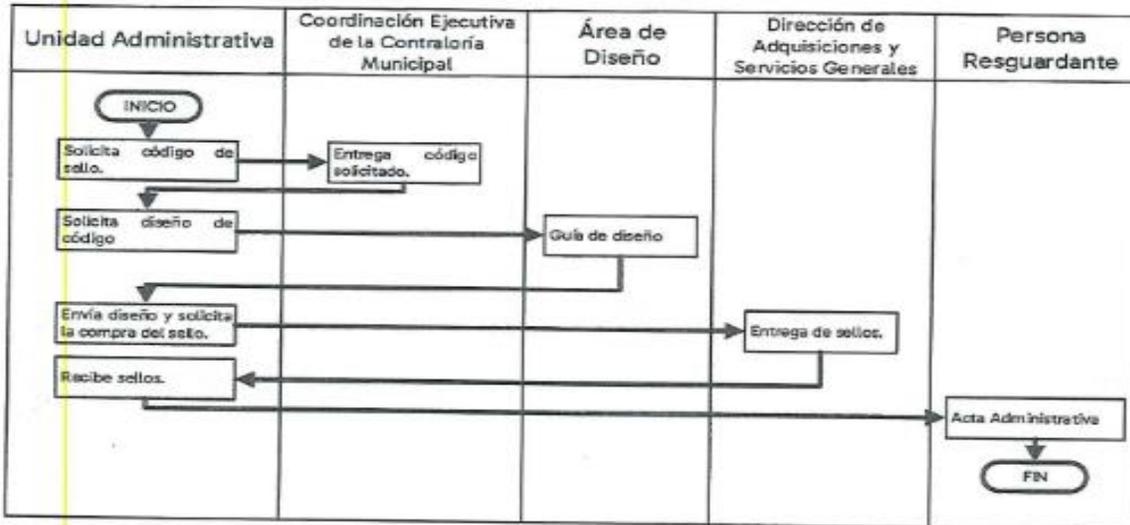
**5.3.2.** Para el cambio de resguardo, la persona Titular de Enlace Administrativo o el área análoga, deberá informar a la Contraloría Municipal, mediante oficio adjuntando el *CMU-01 Formato de Resguardo de Sellos Oficiales* en original, debidamente requisitado con los datos del nuevo resguardante. Se incorpora el *CMU-01 Formato de Resguardo de Sellos Oficiales*.

SEJ-GES-32 09/05/25



 <b>Gobierno de Monterrey</b>	<b>LINEAMIENTOS PARA EL ALTA, MODIFICACIÓN Y BAJA DE SELLOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MONTERREY, N.L.</b>	<b>CÓDIGO:</b>	L-CMU-03
		<b>VERSIÓN:</b>	01
		<b>EMISIÓN:</b>	14/05/25
		<b>PÁGINA:</b>	11 de 11
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>			

5.4. DIAGRAMA DE FLUJO



VI. ANEXOS

- CMU-01 *Formato de Resguardo de Sellos Oficiales.*

VII. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	14/05/25	Necesidad de homologar formalidades

SEJ-GES-32 09/05/25



Gobierno de Monterrey



Contraloría Municipal

FORMATO DE RESGUARDO DE SELLOS OFICIALES

Secretaría o Entidad Pública:	
Dependencia:	
Tipo de sello o checador oficial:	
Descripción de sello o checador oficial:	
Nombre y firma del Resguardante del sello o checador oficial:	
Número de nómina:	
Superior Jerárquico inmediato:	
Lugar en donde se resguardará el sello o checador oficial:	
Lugar en el que materialmente se utilizara el sello o checador oficial:	
Lugar, fecha y hora en que se entrega físicamente el sello o checador oficial al resguardante:	
Nombre y firma de la persona que entrega físicamente el sello o checador oficial al resguardante:	
Nombre y firma del testigo	
Nombre y firma de testigo	

CMU-01 14/05/2025