



CONTRALORÍA MUNICIPAL

ELABORA	REVIS	GESTIONA	EXPIDE
RÚBRICA	RÚBRICA	RÚBRICA	RÚBRICA
Roberto Elizondo González Director de Control Interno e Investigación 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

Establecer las bases generales conforme a las cuales las personas Servidoras Públicas Obligadas, al separarse de su empleo, cargo o comisión, harán la Entrega Recepción de los recursos humanos, materiales, financieros y demás asuntos que les hayan sido encomendados para el ejercicio de sus funciones, así como al término de la Administración.

II. ALCANCE

Este procedimiento aplica cuando existen cambios de las personas Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas que sean removidos o se separen del cargo, y en los casos en que la persona Titular de la Presidencia Municipal debe de entregar la Administración.

III. DEFINICIONES

Contraloría. La Contraloría Municipal.

Dependencias. Las señaladas en el artículo 16 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, N. L.

Entidades. Las Entidades Públicas Descentralizadas creadas por el R. Ayuntamiento con aprobación del H. Congreso del Estado.

Entrega-Recepción. El proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que deberá llevarse a cabo por escrito mediante Acta Administrativa de Entrega-Recepción que describa el estado que guarda la Administración Pública Municipal en general o de una Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa en lo individual.

Entrega-Recepción de la Oficina de la persona Titular de la Presidencia Municipal. Aquella que se realiza cuando la persona Titular de la Presidencia Municipal ejerce su derecho que se



encuentra regulado en el ejercicio de sus atribuciones y deberes que corresponde a los Municipios del Estado, incluyendo la separación definitiva.

Entrega-Recepción del Gobierno Municipal de Monterrey. Aquella que las personas Servidoras Públicas obligadas realizan al término del periodo constitucional del R. Ayuntamiento.

Entrega-Recepción de las personas Titulares de las Dependencias y Entidades. Aquella que se realiza cuando una persona Servidora Pública deja su empleo, cargo o comisión, independientemente del motivo de su conclusión.

Entrega-Recepción de las personas Titulares de las Direcciones o su Equivalente o quienes se encuentren obligados a realizar el proceso de Entrega-Recepción. Aquella que se realiza cuando una persona Servidora Pública deja su empleo, cargo o comisión, independientemente del motivo de su conclusión.

R. Ayuntamiento. El cuerpo colegiado, deliberante y autónomo que gobierna al Municipio de Monterrey, N. L.

SER. Sistema de Entrega-Recepción.

Personas Servidoras Públicas. Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal.

Titulares. Las personas a cargo de las Secretarías, Direcciones Generales, Direcciones de área y Entidades.

Unidades Administrativas. Las Direcciones o su equivalente que dependen y reportan directamente a las Dependencias o Entidades.

IV. COMPETENCIAS

- **Contraloría Municipal.**
 - Elaborar e implementar los lineamientos, criterios y anexos a los que se sujetarán los procesos de Entrega-Recepción, mismos que deberán estar contenidos en el presente procedimiento, especificando la forma, términos y alcances de la información que deberá proporcionarse.
 - Coordinar las acciones de los procesos de Entrega-Recepción, quedando la responsabilidad total de recopilar e integrar los libros con la información proporcionada por las personas Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, y/o personas Servidoras Públicas que dejarán su cargo, empleo o comisión.



- Planear, programar, dirigir y controlar el proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, el cual se instrumentará y operará mediante ensayos previos y se establecerá el sistema de seguimiento, verificación y corrección de observaciones detectadas en las diferentes revisiones practicadas por esta Dependencia.
- **Titular de la Presidencia Municipal (Entrante y Saliente).**
 - Preparar, revisar y autorizar con su rúbrica, los anexos correspondientes a los asuntos y recursos para integrar los libros de anexos del Acta de Entrega-Recepción (Saliente).
 - Firmar las Actas Circunstanciadas de Entrega-Recepción (Entrante y Saliente)
- **Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.**
 - Declarar el inicio a la ceremonia de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, procede a dar lectura al acta y solicita las firmas de las personas correspondientes.
- **Titular de la Dirección de Control Interno e Investigación.**
 - Comunicar al Coordinador de Entrega-Recepción del cambio del titular y la fecha de la firma del Acta de Entrega-recepción.
- **Coordinador de Entrega-Recepción, de la Dirección de Control Interno de la Contraloría Municipal.**
 - Coordinar la Entrega-Recepción entre los Titulares Entrantes y Salientes de las Dependencias, Entidades, Direcciones y Equivalentes; así como Controles Internos necesarios hasta culminar el proceso.
- **Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal.**
 - Preparar, revisar y autorizar con su rúbrica, los anexos correspondientes a los asuntos y recursos para integrar los libros de anexos del Acta de Entrega-Recepción.
 - Firmar las Actas Circunstanciadas de Entrega-Recepción (Entrante y Saliente).
- **Titulares de las Direcciones y Equivalentes de la Administración Pública Municipal (Entrante y Saliente).**
 - Preparar, revisar y autorizar con su rúbrica, los anexos correspondientes a los asuntos y recursos para integrar los libros de anexos del Acta de Entrega-Recepción (Saliente).
 - Firmar las Actas Circunstanciadas de Entrega-Recepción (Entrante y Saliente).



CÓDIGO:	P-CMU-CII-03
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	23/03/26
PÁGINA:	4 de 19

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A

B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

C. NIVEL ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Nuevo León.

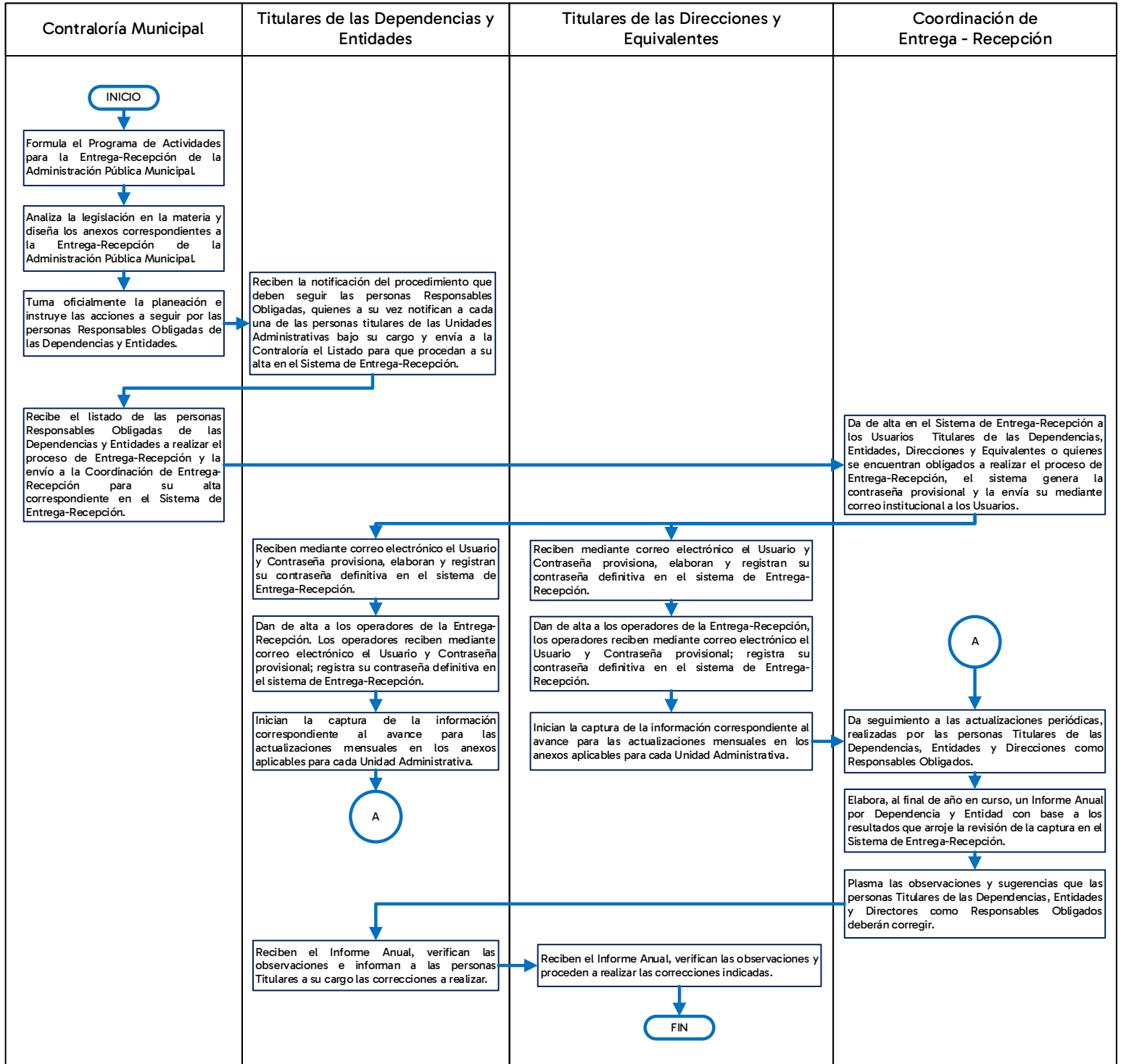
D. NIVEL MUNICIPAL

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



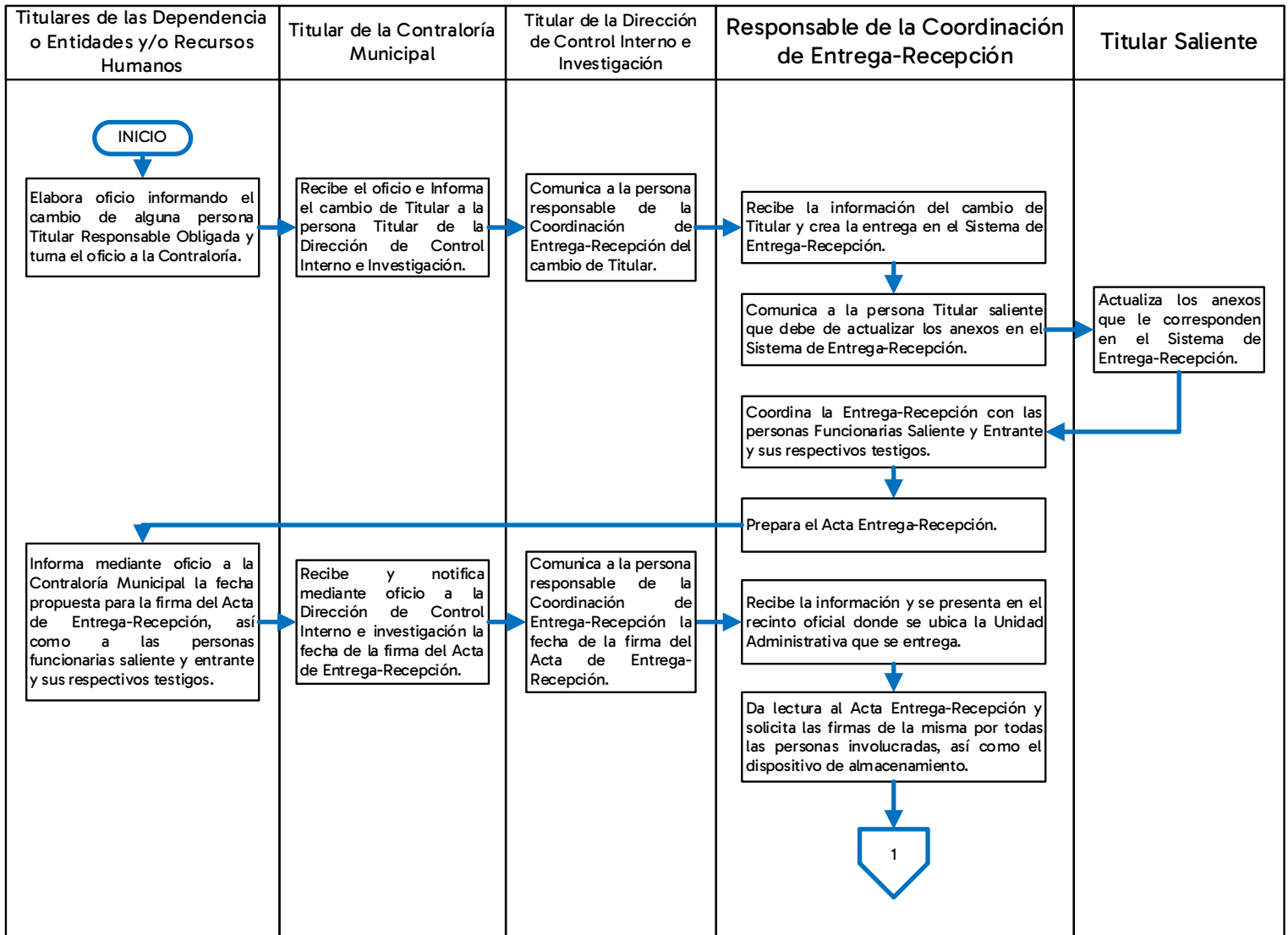
VI. DIAGRAMA DE FLUJO

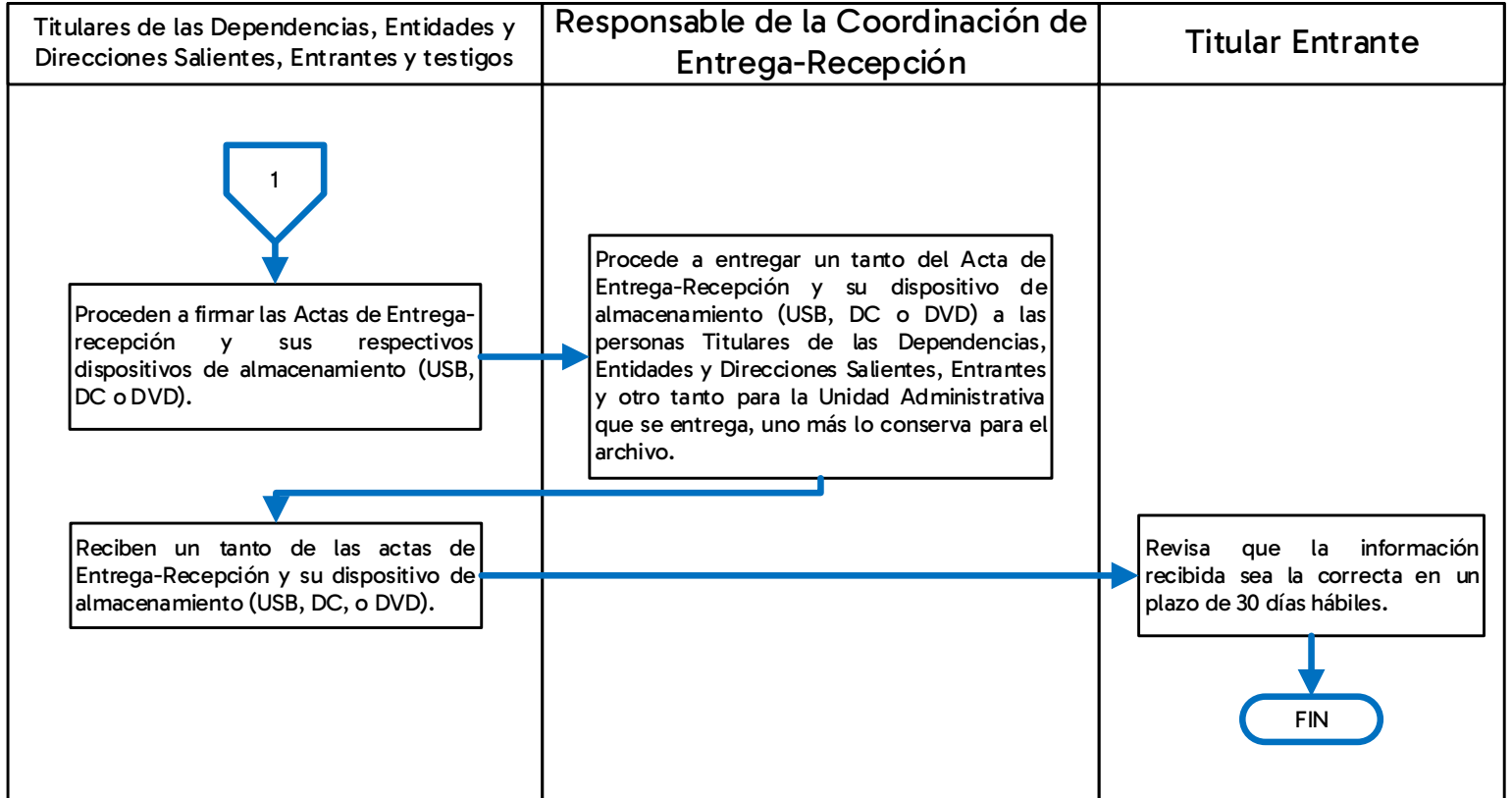
A) ACTIVIDADES PREPARATORIAS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN Y ACTUALIZACIONES MENSUALES:





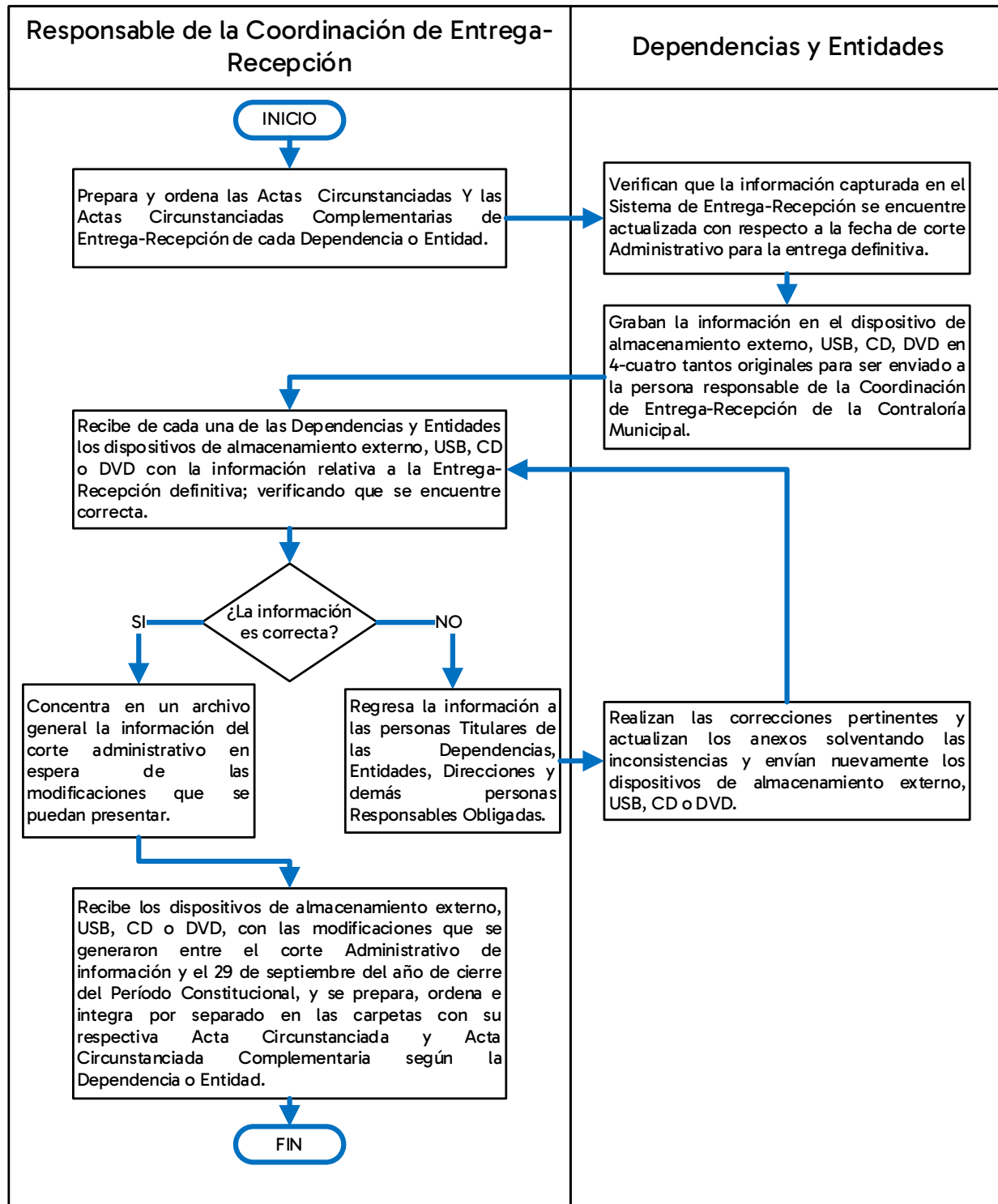
B) Entrega-Recepción Para Cambios o Sustituciones de Personas Titulares Responsables Obligadas.





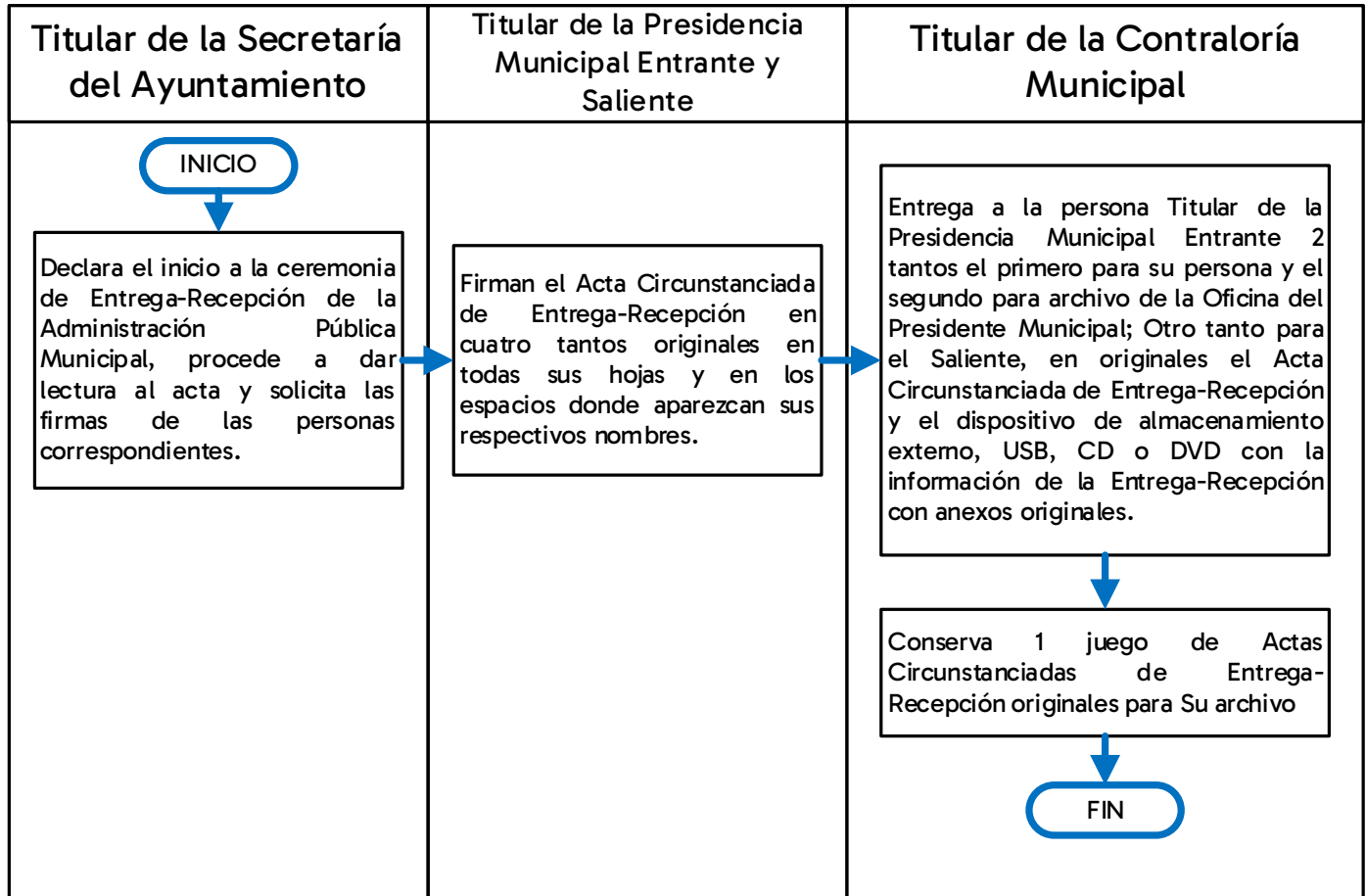


C) Preparación de la Información del Cierre del Periodo Constitucional (Fin de la Administración)



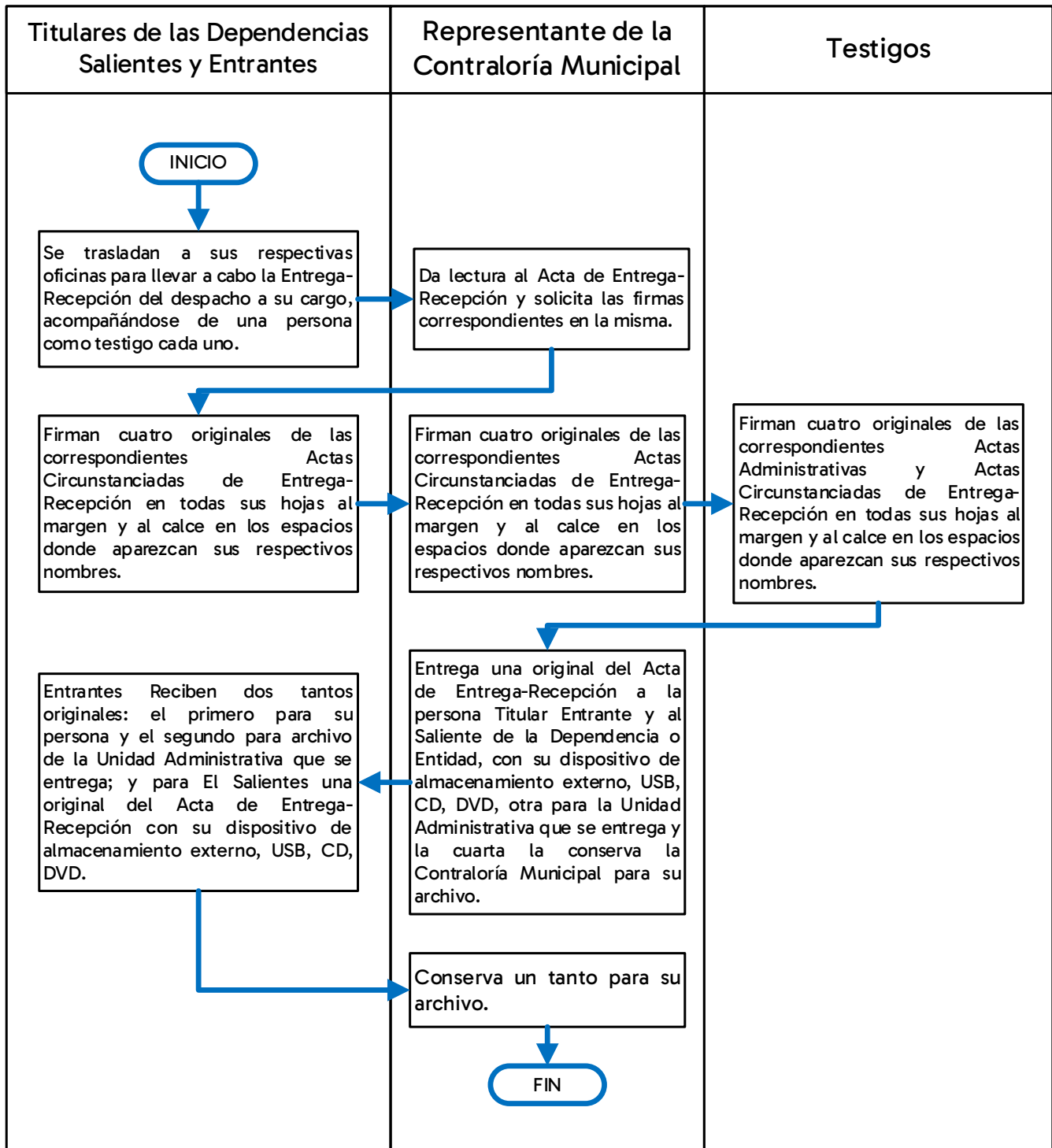


D) Sesión Solemne de Toma de Protesta del R. Ayuntamiento Entrante.





E) Conclusión del Acto de Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal.





CÓDIGO:	P-CMU-CII-03
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	23/03/26
PÁGINA:	11 de 19

VII. DESCRIPCIÓN

GENERALIDADES:

“La Entrega Recepción es un Proceso Administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que deberá llevarse a cabo mediante la elaboración del Acta Administrativa de Entrega Recepción que describe el estado que guarda la Administración Pública Municipal de Monterrey, Nuevo León, la cual se acompañará de los anexos correspondientes.

La Contraloría Municipal está facultada para coordinar las acciones del Programa Entrega Recepción, así como la implementación de los documentos necesarios que especifiquen la forma, términos y alcances de la información que deberá proporcionarse”.

Los sujetos obligados a presentar Entrega Recepción por cambio, remoción o separación de su cargo son:

- Titulares de las Dependencias.
- Nivel Dirección o equivalente.
- Titular del ente público.
- Persona Funcionaria que, por la naturaleza e importancia de sus funciones, manejo de recursos públicos, personal a su cargo o resguardo de información, deban realizar la Entrega Recepción por determinación de la persona superior jerárquica o del Órgano Interno de Control.
- Quienes se ubiquen en los puntos anteriores y soliciten licencia por más de noventa días.”

Las personas Titulares de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública, harán la Entrega Recepción de su despacho incluyendo las Unidades Administrativas subordinadas.

Las personas Servidoras Públicas obligadas, serán responsables de la veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponda a las personas Servidoras Públicas que participen en la integración de la misma.”

A) ACTIVIDADES PREPARATORIAS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN Y ACTUALIZACIONES MENSUALES:

- 7.1.** La Contraloría Municipal formula el Programa de Actividades para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal que contiene las acciones establecidas de programación, coordinación, apoyo técnico y supervisión, así como las actividades de capacitación del personal de las Dependencias y Entidades iniciando con las actualizaciones mensuales.
- 7.2.** La Contraloría Municipal analiza la legislación en la materia y diseña los anexos correspondientes a la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal.



CÓDIGO:	P-CMU-CII-03
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	23/03/26
PÁGINA:	12 de 19

- 7.3.** La Contraloría Municipal turna oficialmente la planeación y e instruye las acciones a seguir por las personas Responsables Obligadas de las Dependencias y Entidades;
- 7.4.** Las personas Titulares de las Dependencias y Entidades reciben la notificación del procedimiento que deben seguir las personas Responsables Obligadas, quienes a su vez notifican a cada una de las personas Titulares de las Unidades Administrativas bajo su cargo y envía a la Contraloría el Listado para que procedan a su alta en el Sistema de Entrega-Recepción.
- 7.5.** La Contraloría Municipal Recibe el listado de las personas Responsables Obligadas de las Dependencias y Entidades a realizar el proceso de Entrega-Recepción y la envió a la Coordinación de Entrega-Recepción para su alta correspondiente en el Sistema de Entrega-Recepción.
- 7.6.** La Coordinación de Entrega-Recepción da de alta en el Sistema de Entrega-Recepción a los Usuarios Titulares de las Dependencias, Entidades, Direcciones y Equivalentes o quienes se encuentran obligados a realizar el proceso de Entrega-Recepción; el sistema genera la contraseña provisional y la envía su mediante correo institucional a los Usuarios.
- 7.7.** Los Titulares de las Dependencias y Entidades reciben mediante correo electrónico el Usuario y Contraseña provisiona, elaboran y registran su contraseña definitiva en el sistema de Entrega-Recepción.
- 7.8.** Los Titulares de las Direcciones y Equivalentes reciben mediante correo electrónico el Usuario y Contraseña provisiona, elaboran y registran su contraseña definitiva en el sistema de Entrega-Recepción.
- 7.9.** Los Titulares de las Dependencias y Entidades dan de alta a los operadores de la Entrega-Recepción; los operadores reciben mediante correo electrónico el Usuario y Contraseña provisional; registra su contraseña definitiva en el sistema de Entrega-Recepción.
- 7.10.** Los Titulares de las Direcciones y Equivalentes dan de alta a los operadores de la Entrega-Recepción; los operadores reciben mediante correo electrónico el Usuario y Contraseña provisional; registra su contraseña definitiva en el sistema de Entrega-Recepción.



CÓDIGO:	P-CMU-CII-03
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	23/03/26
PÁGINA:	13 de 19

- 7.11.** El Personal de las Dependencias y Entidades inician la captura de la información correspondiente al avance para las actualizaciones mensuales en los anexos aplicables para cada Unidad Administrativa.
- 7.12.** El Personal de las Direcciones y Equivalentes inician la captura de la información correspondiente al avance para las actualizaciones mensuales en los anexos aplicables para cada Unidad Administrativa.
- 7.13.** La persona responsable de la Coordinación de Entrega-Recepción da seguimiento a las actualizaciones periódicas realizadas por las personas Titulares de las Dependencias, Entidades y Direcciones como personas Responsables Obligadas.
- 7.14.** La persona responsable de la Coordinación de Entrega-recepción elabora, al final de año en curso, un Informe Anual por Dependencia y Entidad con base a los resultados que arroje la revisión de la captura en el Sistema de Entrega-Recepción.
- 7.15.** La persona responsable de la Coordinación de Entrega-recepción plasma las observaciones y sugerencias que las personas Titulares de las Dependencias, Entidades y Directores como Responsables Obligados deben corregir.
- 7.16.** Las personas Titulares de las Dependencias y Entidades reciben el Informe Anual, verifican las observaciones e informan a las personas Titulares a su cargo las correcciones a realizar.
- 7.17.** Las personas Titulares de las Direcciones y demás Responsables Obligados reciben el Informe Anual, verifican las observaciones y proceden a realizar las correcciones indicadas.

B) ENTREGA-RECEPCIÓN PARA CAMBIOS O SUSTITUCIONES DE PERSONAS TITULARES RESPONSABLES OBLIGADAS

- 7.18.** La persona Titular de la Dependencia y/o Recursos Humanos elabora oficio informando el cambio de alguna persona Titular Responsable Obligada y turna el oficio a la Contraloría.
- 7.19.** La persona Titular de la Contraloría Municipal recibe el oficio e Informa el cambio de Titular a la persona Titular de la Dirección de Control Interno e Investigación.
- 7.20.** La persona Titular de la Dirección de Control Interno e Investigación comunica a la persona responsable de la Coordinación de Entrega-Recepción del cambio de Titular.



- 7.21.** La persona responsable de la Coordinación de Entrega-Recepción recibe la información del cambio de Titular y crea la entrega en el Sistema de Entrega-Recepción.
- 7.22.** La persona responsable de la Coordinación de Entrega-Recepción comunica a la persona Titular saliente que debe de actualizar los anexos en el Sistema de Entrega-Recepción.
- 7.23.** La persona Titular Saliente actualiza los anexos que le corresponden en el Sistema de Entrega-Recepción.
- 7.24.** La persona responsable de la Coordinación de Entrega-Recepción coordina la Entrega-Recepción con las personas Funcionarias Saliente y Entrante y sus respectivos testigos.
- 7.25.** La persona responsable de la Coordinación de Entrega-Recepción prepara el Acta Entrega Recepción, la cual deberá contener como mínimo lo siguiente:
- Lugar, fecha y hora de inicio y conclusión.
 - Entidad, dependencia o unidad administrativa de que se trata.
 - Nombre de quien entrega y recibe, y documentación que acredite su personalidad.
 - Nombre de la persona representante del Órgano Interno de Control.
 - Nombre de la persona de enlace de Entrega Recepción.
 - Nombre de testigos.
 - Domicilio para oír y recibir notificaciones y documentos, de quienes entregan y reciben, quienes estarán sujetos a la observancia de las leyes de protección de datos personales en posesión de particulares y demás cuerpos normativos en materia de transparencia.
 - Relación de los anexos.
 - Firma al calce y al margen de las personas que intervinieron; en caso de negativa a firmar el acta por los que en ella intervinieron, esta circunstancia se hará constar, sin que afecte la validez de dicha acta.
- 7.26.** La persona Titular de la Dependencia o Entidad informa mediante oficio a la Contraloría Municipal la fecha propuesta para la firma del Acta de Entrega-Recepción, así como a las personas funcionarias saliente y entrante y sus respectivos testigos.
- 7.27.** La Contraloría Municipal recibe y notifica mediante oficio a la Dirección de Control Interno e investigación la fecha de la firma del Acta de Entrega-Recepción.
- 7.28.** La persona Titular de la Dirección de Control Interno e Investigación comunica a la persona responsable de la Coordinación de Entrega-Recepción la fecha de la firma del Acta de Entrega-Recepción.



CÓDIGO:	P-CMU-CII-03
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	23/03/26
PÁGINA:	15 de 19

- 7.29.** La persona responsable de la Coordinación de Entrega-recepción recibe la información y se presenta en el recinto oficial donde se ubica la Unidad Administrativa que se entrega.
- 7.30.** La persona responsable de la Coordinación de Entrega-Recepción da lectura al Acta Entrega-Recepción y solicita las firmas de la misma por todas las personas involucradas, así como el dispositivo de almacenamiento.
- 7.31.** Las personas Titulares de las Dependencias, Entidades y Direcciones Salientes, Entrantes y testigos proceden a firmar las Actas de Entrega-recepción y sus respectivos dispositivos de almacenamiento (USB, DC o DVD).
- 7.32.** La persona responsable de la Coordinación de Entrega-Recepción procede a entregar un tanto del Acta de Entrega-Recepción y su dispositivo de almacenamiento (USB, DC o DVD) a las personas Titulares de las Dependencias, Entidades y Direcciones Salientes, Entrantes y otro tanto para la Unidad Administrativa que se entrega, uno más lo conserva para el archivo.
- 7.33.** Las personas Titulares de las Dependencias, Entidades y Direcciones Salientes, reciben un tanto de las actas de Entrega-Recepción y su dispositivo de almacenamiento (USB, DC, o DVD).
- 7.34.** La persona Titular Entrante revisa que la información recibida sea la correcta en un plazo de 30 días hábiles.

C) PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL CIERRE DEL PERIODO CONSTITUCIONAL (Fin de la Administración).

- 7.35.** La persona responsable de la Coordinación de Entrega-Recepción prepara y ordena las Actas Circunstanciadas y las Actas Circunstanciadas Complementarias de Entrega-Recepción de cada Dependencia o Entidad en las que integran la información de los anexos seleccionados por las personas Responsables Obligadas.
- 7.36.** El Personal de las Dependencias y Entidades verifica que la información capturada en el Sistema de Entrega-Recepción se encuentre actualizada con respecto a la fecha de corte Administrativo para la entrega definitiva.
- 7.37.** El Personal de las Dependencias y Entidades graban la información en el dispositivo de almacenamiento externo, USB, CD, DVD en 4-cuatro tantos originales para ser enviado a la persona responsable de la Coordinación de Entrega-Recepción de la Contraloría Municipal.



CÓDIGO:	P-CMU-CII-03
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	23/03/26
PÁGINA:	16 de 19

- 7.38.** La persona responsable de la Coordinación de Entrega-Recepción Recibe de cada una de las Dependencias y Entidades los dispositivos de almacenamiento externo, USB, CD o DVD con la información relativa a la Entrega-Recepción definitiva; verificando que se encuentre correcta.
- 7.39.** Si la información no es correcta, la persona responsable de la Coordinación de Entrega-Recepción regresa la información a las personas Titulares de las Dependencias, Entidades, Direcciones y demás personas Responsables Obligadas.
- 7.40.** Las personas Titulares de las Dependencias, Entidades, Direcciones y demás personas Responsables Obligadas realizan las correcciones pertinentes y actualizan los anexos solventando las inconsistencias y envían nuevamente los dispositivos de almacenamiento externo, USB, CD o DVD, regresando al punto **7.42**.
- 7.41.** Si la información es correcta, la **Contraloría** Municipal concentra en un archivo general la información del corte administrativo en espera de las modificaciones que se puedan presentar, posteriormente entre el corte administrativo y el 29 de septiembre del año del cierre del Período Constitucional regresan nuevamente los dispositivos de almacenamiento externo, USB, CD o DVD al personal de las Dependencias y Entidades.
- 7.42.** La persona responsable de la Coordinación de Entrega-Recepción recibe los dispositivos de almacenamiento externo, USB, CD o DVD, con las modificaciones que se generaron entre el corte Administrativo de información y el 29 de septiembre del año de cierre del Período Constitucional, y se prepara, ordena e integra por separado en las carpetas con su respectiva Acta Circunstanciada y Acta Circunstanciada Complementaria según la Dependencia o Entidad.

D) SESIÓN SOLEMNE DE TOMA DE PROTESTA DEL R. AYUNTAMIENTO ENTRANTE

- 7.43.** La persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento declara el inicio a la ceremonia de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, procede a dar lectura al acta y solicita las firmas de las personas correspondientes.
- 7.44.** La persona Titular de la Presidencia Municipal Entrante y Saliente, junto con las Síndicas o Síndicos Primero y Segundo como testigos, firman el Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción en 4-cuatro tantos originales en todas sus hojas y en los espacios donde aparezcan sus respectivos nombres.
- 7.45.** La persona Titular de la Contraloría Municipal entrega a la persona Titular de la Presidencia Municipal Entrante 2 tantos el primero para su persona y el segundo para archivo de la Oficina del Presidente Municipal, otro tanto para el Saliente, en originales



el Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción y el dispositivo de almacenamiento externo, USB, CD o DVD con la información de la Entrega-Recepción con anexos originales.

- 7.46.** La persona Titular de la Contraloría Municipal Conserva 1 juego de Actas Circunstanciadas de Entrega-Recepción originales para su archivo.

E) CONCLUSIÓN DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL:

- 7.47.** Las personas Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas Salientes y Entrantes se trasladan a sus respectivas oficinas para llevar a cabo la Entrega-Recepción del despacho a su cargo, acompañándose de una persona como testigo cada uno.
- 7.48.** La persona Representante de la Contraloría Municipal da lectura al Acta de Entrega-Recepción y solicita las firmas correspondientes en la misma.
- 7.49.** Las personas Titulares de las Dependencias, Entidades y/o Unidades Administrativas Salientes y Entrantes, Testigos y la persona Representante de la Contraloría firman 4-cuatro originales de las correspondientes Actas Circunstanciadas y Actas Circunstanciadas Complementarias de Entrega-Recepción en todas sus hojas al margen y al calce en los espacios donde aparezcan sus respectivos nombres.
- 7.50.** La persona Representante de la Contraloría Municipal Entrega una original del Acta de Entrega-Recepción a la persona Titular Entrante y al Saliente de la Dependencia o Entidad, con su dispositivo de almacenamiento externo, USB, CD, DVD, otra para la Unidad Administrativa que se entrega y la cuarta la conserva la Contraloría Municipal para su archivo.
- 7.51.** Las personas Titulares de las Dependencias, Entidades y/o Unidades Administrativas Entrantes Reciben dos tantos originales: el primero para su persona y el segundo para archivo de la Unidad Administrativa que se entrega; y para el Salientes una original del Acta de Entrega-Recepción con su dispositivo de almacenamiento externo, USB, CD, DVD.
- 7.52.** La persona Representante de la Contraloría Municipal Conserva un tanto para su archivo.



CÓDIGO:	P-CMU-CII-03
VERSIÓN:	03
EMISIÓN:	23/03/26
PÁGINA:	18 de 19

EXCEPCIONES DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN AL TÉRMINO DEL PERÍODO CONSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL PARA LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES, DIRECTORES Y EQUIVALENTES O QUIENES SE ENCUENTRAN OBLIGADOS A REALIZAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA FINIQUITAR EL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL:

A falta de la plantilla completa los Titulares de las Direcciones y Equivalentes o quienes se encuentren obligados a realizar el proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal Entrante procederán a lo siguiente:

Los Titulares de las Dependencias y Entidades Salientes, fungirán como receptores en el Acta Circunstanciada y en su caso en el Acta Circunstanciada Complementaria dando cumplimiento al proceso de la Entrega-Recepción de los Titulares de las Direcciones y Equivalentes o quienes se encuentren obligados a realizar el proceso de Entrega-Recepción; acentuando que en ningún momento serán responsables de la información integrada en el dispositivo de almacenamiento externo, USB, CD, DVD recopilada por los Titulares de las Direcciones y Equivalentes o quienes se encuentren obligados a realizar el proceso de Entrega-Recepción;

Los Titulares de las Dependencias, Entidades Salientes recibirán de los Titulares de las Direcciones y Equivalentes o quienes se encuentren obligados a realizar el proceso de Entrega-Recepción, 2-dos de los tantos originales indicados en el punto 7.53 del Acta Circunstanciada y en su caso del Acta Circunstanciada Complementaria de Entrega-Recepción, del dispositivo de almacenamiento externo, USB, CD o DVD con la información de la Entrega-Recepción con los anexos originales; el resto de los tantos se distribuirán un tanto para Contraloría Municipal y el otro para el titular de la Dirección o su Equivalente o quienes se encuentren obligados a realizar el proceso de Entrega-Recepción.

Los Titulares de las Dependencias, Entidades Salientes entregaran a los Titulares de las Dependencias y Entidades Entrantes, además de la información concerniente a su Unidad Administrativa, los 2-dos tantos originales del Acta Circunstanciada y en su caso del Acta Circunstanciada Complementaria de Entrega-Recepción, del dispositivo de almacenamiento externo, USB, CD o DVD con la información de la Entrega-Recepción con los anexos originales de los Titulares de las Direcciones y Equivalentes o quienes se encuentren obligados a realizar el proceso de Entrega-Recepción.

Los Titulares de las Dependencias y Entidades Entrantes al inicio de la Administración Pública Municipal a medida que sean nombrados los Titulares de las Direcciones y Equivalentes o quienes se encuentren obligados a realizar el proceso de Entrega-Recepción, Entregarán mediante Acta Circunstanciada los 2-dos tantos originales del Acta Circunstanciada y en su caso del Acta Circunstanciada Complementaria de Entrega-Recepción, del dispositivo de almacenamiento externo, USB, CD o DVD con la información de la Entrega-Recepción con los



anexos originales de los Titulares de las Direcciones y Equivalentes o quienes se encuentren obligados a realizar el proceso de Entrega-Recepción Salientes; uno para lo conserve el titular entrante para su revisión correspondiente y el segundo para el archivo de la Unidad Administrativa que se recibe.

En todo lo referente a la Entrega-Recepción y no contemplado en el presente procedimiento, se sujetará a lo dispuesto por los ordenamientos legales aplicables en la materia.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- **L-CMU-CII-01** *Lineamientos de Entrega Recepción.*
- **C-CMU-CII-01** *Anexos e Instructivos de Llenado para la Entrega-Recepción.*

IX. ANEXOS

- **CMU-CII-01** *Acta Circunstanciada de Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal.*
- **CMU-CII-03** *Instructivo para el llenado de la Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción.*
- **CMU-CII-05** *Acta Circunstanciada de Entrega Recepción de los Titulares de las Dependencias, Entidades Paraestatales o Descentralizadas y Unidades Administrativas.*
- **CMU-CII-06** *Acta Circunstanciada Complementaria de Entrega Recepción de los Titulares de las Dependencias, Entidades Paraestatales o Descentralizadas y Unidades Administrativas.*

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	27/01/20	Creación de Procedimiento
02	18/04/23	Se adecua al Reglamento de la Administración 2021-2024
03	23/03/26	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey 2024-2027