



LINEAMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN

CÓDIGO: L-CMU-CII-01

VERSIÓN: 02

EMISIÓN: 17/02/23

PÁGINA: 1 de 6

CONTRALORÍA MUNICIPAL

ELABORA	REVISAR	ADMINISTRA	EXPIDE
RÚBRICA	RÚBRICA	RÚBRICA	RÚBRICA
Ernesto Manuel del Bosque Berlanga Director de Control Interno e Investigación	María de Lourdes Williams Couttolenc Contralora Municipal	Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos	María de Lourdes Williams Couttolenc Contralora Municipal

I. OBJETIVO

El presente lineamiento tiene como objetivo primordial el servir como una herramienta que oriente a las personas Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas y demás personal involucrado en los trabajos de Entrega-Recepción, para que los mismos se efectúen en un marco apegado a la legalidad y normatividad aplicable, así como para generar un ambiente de eficiencia y transparencia.

II. ALCANCE

Este lineamiento es aplicable para todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

III. DEFINICIONES

Contraloría. La Contraloría Municipal.

Dependencias. Las señaladas en el artículo 16 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey.

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 el 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.



LINEAMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN

CÓDIGO:	L-CMU-CH-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	17/02/23
PÁGINA:	2 de 6

CONTRALORÍA MUNICIPAL

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

Entrega-Recepción de las personas Titulares de las Dependencias. 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.

Servidores(as) Públicos(as). Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal.

Titulares. Los(as) Secretarios(as), Directores(as) Generales y Directores(as) de área.

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

IV. POLÍTICAS GENERALES

- 4.1. El Acta de Entrega-Recepción deberá ir acompañada de los anexos autorizados por la Contraloría, integrados en un dispositivo de almacenamiento externo USB, CD o DVD, los cuales deberán incluir los recursos y asuntos correspondientes a la gestión que se señalen en los ordenamientos legales aplicables en la materia.
- 4.2. La Contraloría Municipal es la Dependencia facultada para 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 documento, especificando la forma, términos y alcances de la información que deberá proporcionarse.
- 4.3. La Contraloría es la Dependencia coordinadora de las acciones de los procesos de Entrega-Recepción, quedando la responsabilidad total de recopilar 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.



LINEAMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN

CÓDIGO:	L-CMU-CH-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	17/02/23
PÁGINA:	3 de 6

CONTRALORÍA MUNICIPAL

- 4.4. La persona Titular de la Dirección de Control Interno e Investigación (Dirección de Enlace Municipal, Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Monterrey, Nuevo León) designará a las personas Servidoras Públicas que fungirán como Enlaces entre éstas y las distintas Dependencias y Entidades, quienes tendrán la responsabilidad de atender las dudas que resulten dentro de los procesos de entrega-recepción.
- 4.5. La Contraloría es la Dependencia encargada de 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 solventación de observaciones detectadas en las diferentes revisiones practicadas por esta Dependencia.
- 4.6. Las personas Servidoras Públicas involucradas en la ejecución de los trabajos de la entrega-recepción deberán atender los principios de legalidad, honradez, transparencia, lealtad, imparcialidad, eficacia, eficiencia y oportunidad en el ejercicio de sus respectivas funciones, debiendo mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su empleo, cargo o comisión.

V. POLÍTICAS ESPECÍFICAS

A) Relativas a la entrega-recepción del gobierno municipal (cierre del periodo constitucional).

- Las personas Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, serán directamente responsables de preparar, validar y autorizar, los anexos correspondientes a los asuntos y recursos para integrar los anexos del Acta de Entrega-Recepción.
- Las personas Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas que sean ratificadas en sus puestos, deberán rendir un informe por escrito, en los términos que señalen los ordenamientos legales aplicables en la materia, ante su superior jerárquico y ante la Contraloría, a más tardar dentro de los 10-diez días hábiles siguientes a la ceremonia de entrega-recepción del R. Ayuntamiento.



LINEAMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN

CÓDIGO:	L-CMU-CH-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	17/02/23
PÁGINA:	4 de 6

CONTRALORÍA MUNICIPAL

- La verificación física o revisión que lleve a cabo la persona Servidora Pública entrante de los diferentes anexos incluidos en el Acta de Entrega-Recepción, se realizará dentro de los noventa días naturales siguientes a la firma del acta.
- La entrega de los asuntos y recursos a cargo de la persona Servidora Pública que concluye, no lo exime de las responsabilidades civiles, administrativas, penales, laborales y las que se deriven, conforme a las disposiciones legales respectivas.

B) Relativas a la entrega-recepción de los Titulares de las dependencias y unidades administrativas.

- Las personas Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas que durante la gestión constitucional del Gobierno Municipal sean removidas o que se separen del cargo deberán realizar la Entrega-Recepción a quienes les sustituyan en sus atribuciones; precisando la situación que guardan los asuntos y recursos asignados para el ejercicio de sus funciones, mediante un dispositivo de almacenamiento externo USB, CD, DVD que contenga los datos relativos al despacho a su cargo.
- Toda persona Servidora Pública entrante deberá proceder a la Entrega-Recepción correspondiente toda vez que haya efectuado la toma de posesión del empleo, cargo o comisión, previo nombramiento y protesta que deberá rendir en los términos de la Constitución Política del Estado, en el caso que no exista nombramiento o designación de la persona Titular entrante, la Entrega-Recepción se hará a la persona Titular de la Presidencia Municipal o la persona Titular de la Dependencia de adscripción.
- En caso de fallecimiento o incapacidad física, o en el supuesto de que la persona Servidora Pública saliente o entrante por causas de fuerza mayor no se presente a la entrega-recepción de las oficinas en los términos que se señalan, ésta se llevará a cabo en presencia de alguna persona funcionaria designada por la persona Titular de la Presidencia Municipal o por la persona Titular de la Dependencia o Entidad Descentralizada de



LINEAMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN

CÓDIGO:	L-CMU-CH-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	17/02/23
PÁGINA:	5 de 6

CONTRALORÍA MUNICIPAL

adscripción con la asistencia de dos testigos y la representación de la Contraloría Municipal.

- La verificación física o revisión que lleve a cabo la persona Servidora Pública entrante de los diferentes anexos incluidos en el acta Entrega – Recepción, se realizará dentro de los treinta días naturales siguientes a la firma del acta.
- La entrega de los asuntos y recursos a cargo de la persona Servidora Pública que concluye, no lo exime de las responsabilidades civiles, administrativas, penales, laborales y las que se deriven, conforme a las disposiciones legales respectivas.

C) Relativas a la captura y resguardo de la información.

- La captura y el resguardo de la información se realizará en los anexos que diseñe y autorice la Contraloría los cuales estarán disponibles en el Sistema de Entrega-Recepción.
- La administración del Sistema de Entrega-Recepción de cada Unidad Administrativa, se llevará a cabo a través de la asignación de claves de usuarios y contraseñas para controlar los accesos a las mismas.
- La Contraloría otorgará a cada persona usuaria los permisos necesarios para capturar, consultar y modificar la información de los anexos, dependiendo de la participación de cada uno de éstos en el desarrollo del programa de Entrega-Recepción.
- La asignación de los nombres de usuarios, contraseñas y permisos se realizará de acuerdo a la información que las personas Titulares de las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal proporcionen a la Contraloría.
- Toda cancelación, modificación o adición de usuarios, contraseñas y permisos deberá ser solicitada mediante escrito por la persona Titular de la Dependencia o Entidad a la Contraloría.



LINEAMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN

CÓDIGO:	L-CMU-CH-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	17/02/23
PÁGINA:	6 de 6

CONTRALORÍA MUNICIPAL

D) Relativas a la entrega de la documentación a la contraloría.

- Los plazos en los que las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas llevarán a cabo las actividades indicadas dentro del programa de Entrega-Recepción, serán los señalados por la Contraloría.
- Los anexos de la Entrega-Recepción deberán entregarse a la Contraloría en cuatro juegos originales con firmas autógrafas en el dispositivo electrónico USB y/o CD mismos que serán distribuidos de la siguiente forma:
 - a) Entrega- Recepción de los Titulares del Gobierno Municipal (cierre del período Constitucional) cuatro juegos originales:
 - a. - Titular de la Presidencia Municipal Saliente.
 - b. - Titular de la Presidencia Municipal Entrante.
 - c. - Auditoría Superior del Estado de Nuevo León.
 - d. - Contraloría Municipal.
 - b) Entrega- Recepción de los Titulares de las Dependencias, Entidades y Directores o su equivalente en las Unidades Administrativas:
 - a. Titular de la Unidad Administrativa saliente
 - b. Titular de la Unidad Administrativa entrante
 - c. Contraloría Municipal

VI. ANEXOS N/A

VII. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	27/01/20	Creación del lineamiento.
02	17/02/23	Se adecua al Reglamento de la Administración 2021 – 2024.