



## ENTREGA-RECEPCIÓN

CÓDIGO: C-CMU-CII-01

VERSIÓN: 02

EMISIÓN: 18/04/23

PÁGINA: 1 de 15

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

ELABORA	REVISA	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

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

CÓDIGO:	P-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	2 de 15

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

**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.** 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 y Direcciones de área.

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

#### 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.

##### • **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.



## ENTREGA-RECEPCIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-CMU-CII-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>18/04/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>3 de 15</b>

CONTRALORÍA MUNICIPAL

### 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 del Municipio de Monterrey.
- Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Monterrey.



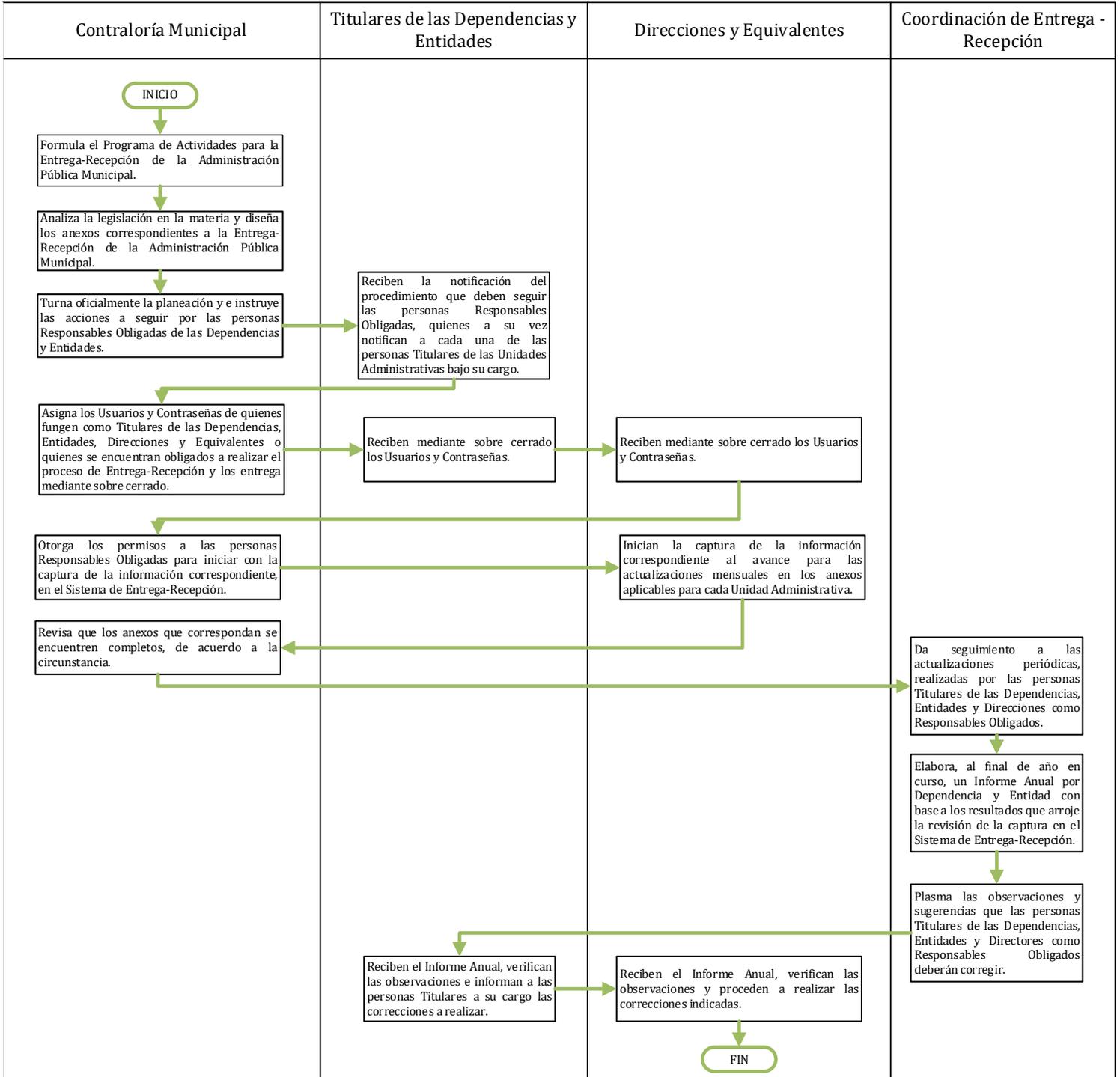
# ENTREGA-RECEPCIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-CMU-CII-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>18/04/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>4 de 15</b>

## CONTRALORÍA MUNICIPAL

### VI. DIAGRAMA DE FLUJO

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



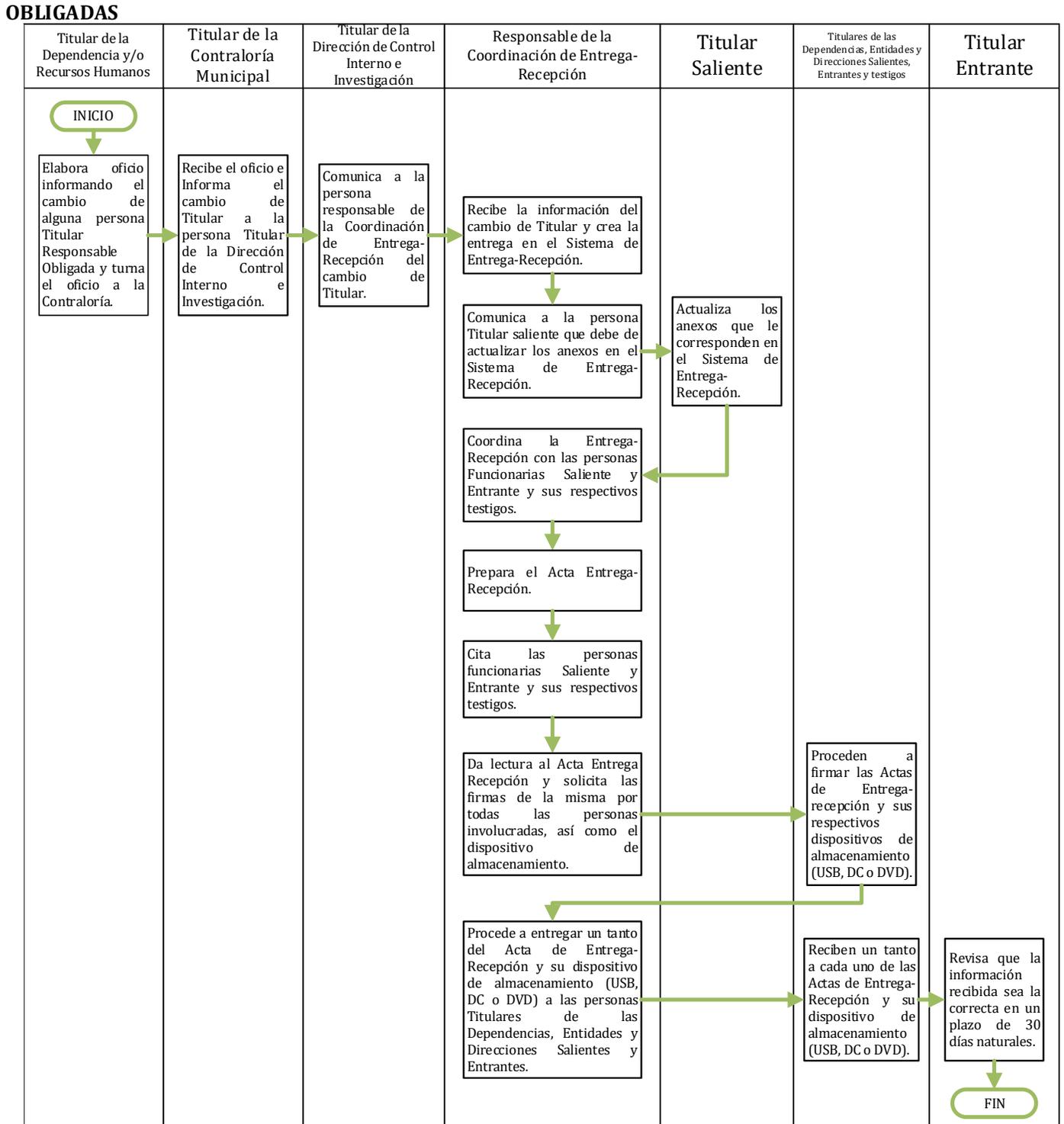


# ENTREGA-RECEPCIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-CMU-CII-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>18/04/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>5 de 15</b>

## CONTRALORÍA MUNICIPAL

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



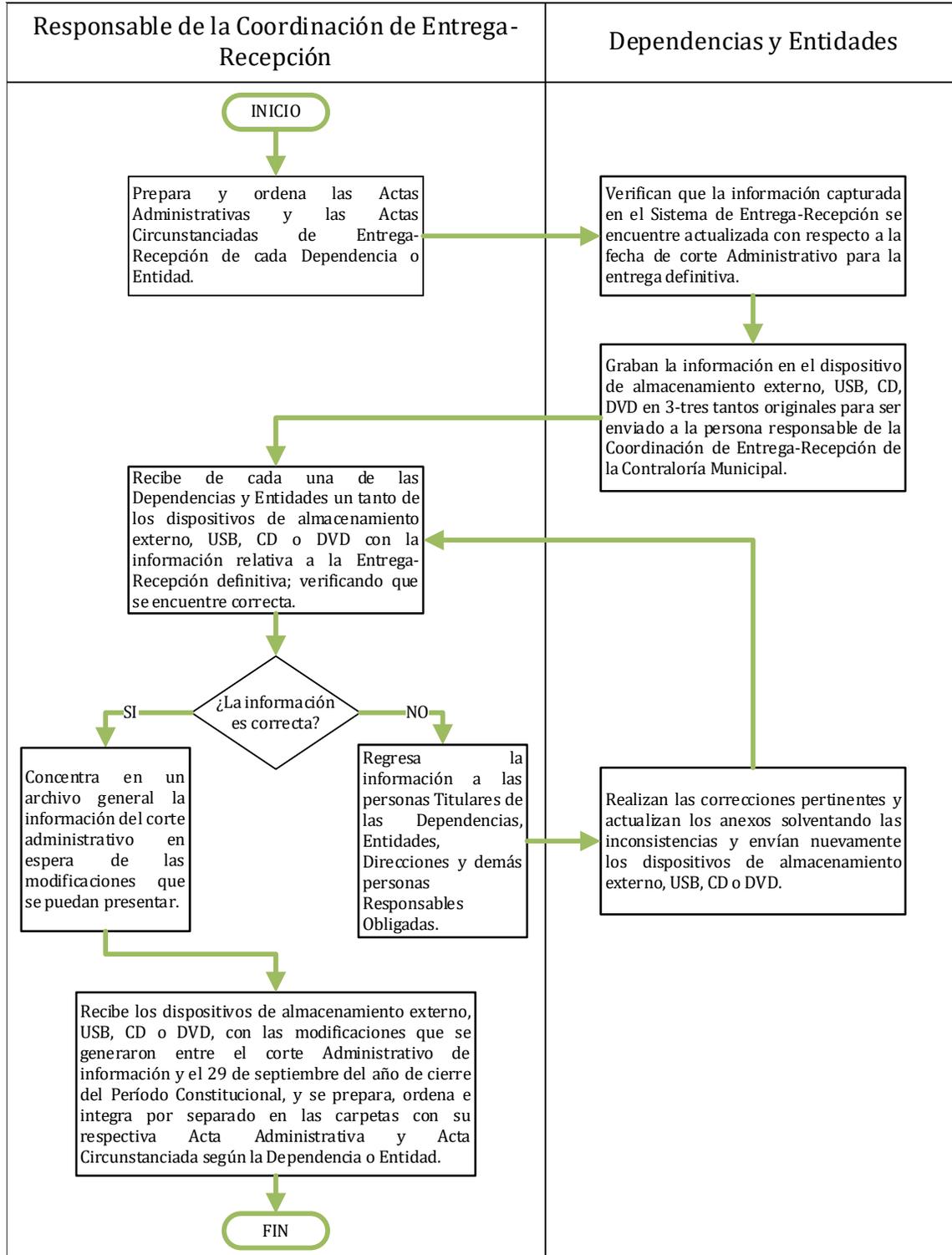


# ENTREGA-RECEPCIÓN

CÓDIGO:	P-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	6 de 15

## CONTRALORÍA MUNICIPAL

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



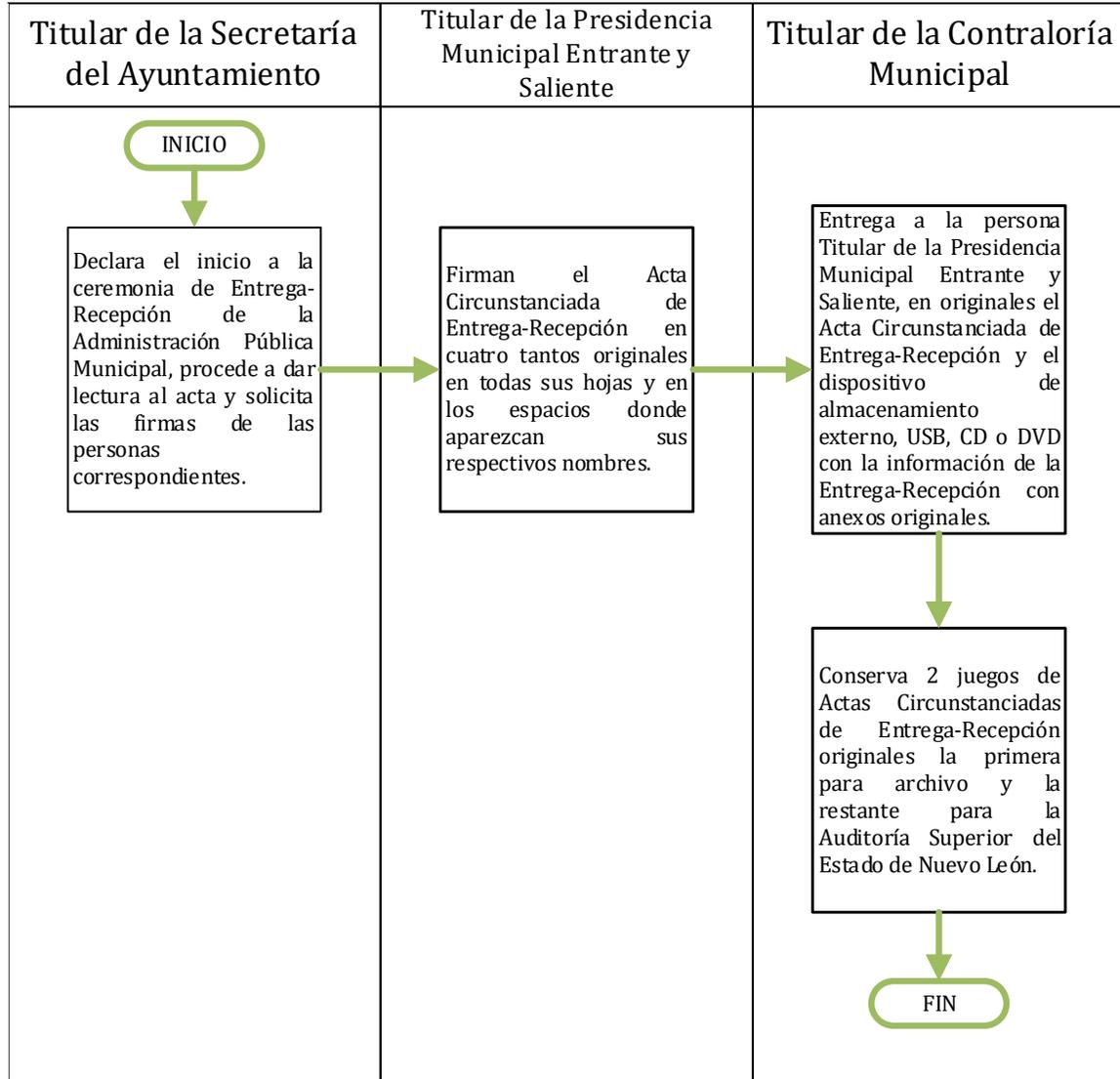


## ENTREGA-RECEPCIÓN

CÓDIGO:	P-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	7 de 15

CONTRALORÍA MUNICIPAL

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



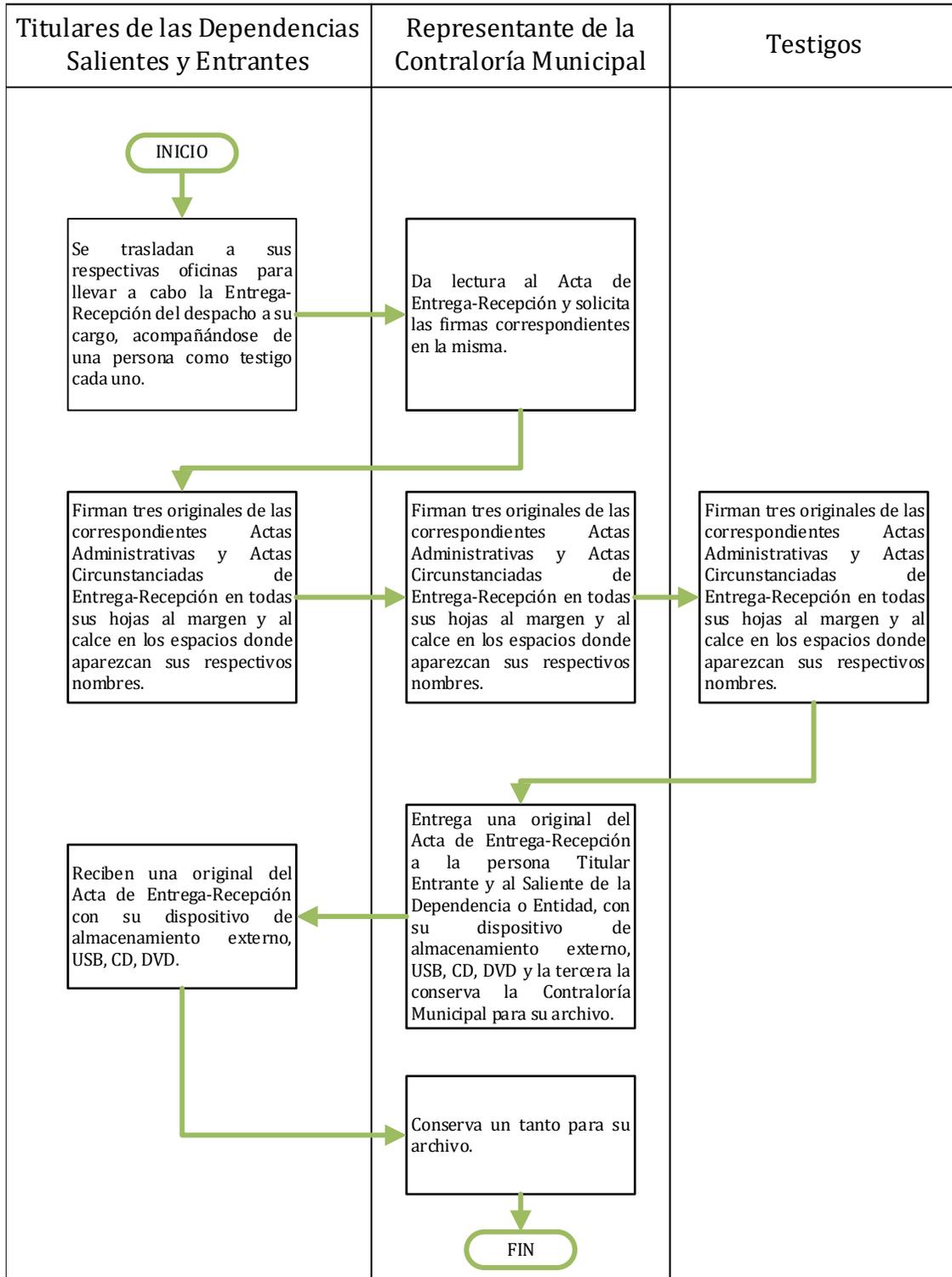


## ENTREGA-RECEPCIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-CMU-CII-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>18/04/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>8 de 15</b>

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

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





## ENTREGA-RECEPCIÓN

CÓDIGO:	P-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	9 de 15

CONTRALORÍA MUNICIPAL

### VII. DESCRIPCIÓN

#### GENERALIDADES:

- 7.1. “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.
- 7.2. 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”<sup>1</sup>.
- 7.3. 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.”
- 7.4. Las personas Titulares de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública, harán la Entrega Recepción de su despacho incluyendo las Unidades Administrativas subordinadas.
- 7.5. 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.”<sup>2</sup>

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

- 7.6. 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.

<sup>1</sup> Reglamento de la Entrega Recepción para la Administración Pública del Municipio de Monterrey, Nuevo León.

<sup>2</sup> Ley de Entrega Recepción para el Estado de Nuevo León.



## ENTREGA-RECEPCIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-CMU-CII-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>18/04/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>10 de 15</b>

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

- 7.7. La Contraloría Municipal analiza la legislación en la materia y diseña los anexos correspondientes a la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal.
- 7.8. La Contraloría Municipal turna oficialmente la planeación y e instruye las acciones a seguir por las personas Responsables Obligadas de las Dependencias y Entidades;
- 7.9. 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.
- 7.10. La Contraloría Municipal asigna los Usuarios y Contraseñas de quienes fungen como Titulares de las Dependencias, Entidades, Direcciones y Equivalentes o quienes se encuentran obligados a realizar el proceso de Entrega-Recepción y los entrega mediante sobre cerrado.
- 7.11. Las personas Titulares de las Dependencias, Entidades, Direcciones y Equivalentes o quienes se encuentran obligados a realizar el proceso de Entrega-Recepción reciben mediante sobre cerrado los Usuarios y Contraseñas.
- 7.12. La Contraloría Municipal otorga los permisos a las personas Responsables Obligadas para iniciar con la captura de la información correspondiente, en el Sistema de Entrega-Recepción, con los privilegios de agregar, modificar, borrar o solo consultar los registros en los anexos aplicables para cada Unidad Administrativa.
- 7.13. 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.
- 7.14. La Contraloría Municipal revisa que los anexos que correspondan se encuentren completos, de acuerdo a la circunstancia.
- 7.15. 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.
- 7.16. 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.



## ENTREGA-RECEPCIÓN

CÓDIGO:	P-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	11 de 15

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

- 7.17. 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.
- 7.18. 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.
- 7.19. 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**

- 7.20. 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.
- 7.21. 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.
- 7.22. 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.
- 7.23. 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.
- 7.24. 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.
- 7.25. La persona Titular Saliente actualiza los anexos que le corresponden en el Sistema de Entrega-Recepción.
- 7.26. La persona responsable de la Coordinación de Entrega-Recepción coordina la Entrega-Recepción con las personas Funcionarias Saliente y Entrante y sus respectivos testigos.
- 7.27. 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.



## ENTREGA-RECEPCIÓN

CÓDIGO:	P-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	12 de 15

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

- 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.

7.28. La persona responsable de la Coordinación de Entrega-Recepción cita las personas funcionarias Saliente y Entrante y sus respectivos testigos.

7.29. 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.

7.30. 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).

7.31. 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 y Entrantes.

7.32. Las personas Titulares de las Dependencias, Entidades y Direcciones Salientes, Entrantes reciben un tanto a cada uno de las Actas de Entrega-Recepción y su dispositivo de almacenamiento (USB, DC o DVD).

7.33. La persona Titular Entrante revisa que la información recibida sea la correcta en un plazo de 30 días naturales.

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

7.34. La persona responsable de la Coordinación de Entrega-Recepción prepara y ordena las Actas Administrativas y las Actas Circunstanciadas de Entrega-Recepción de cada Dependencia o Entidad en las que integran la información de los anexos seleccionados por las personas Responsables Obligadas.

7.35. 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.



## ENTREGA-RECEPCIÓN

CÓDIGO:	P-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	13 de 15

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

- 7.36. El Personal de las Dependencias y Entidades graban la información en el dispositivo de almacenamiento externo, USB, CD, DVD en 3-tres tantos originales para ser enviado a la persona responsable de la Coordinación de Entrega-Recepción de la Contraloría Municipal.
- 7.37. La persona responsable de la Coordinación de Entrega-Recepción recibe de cada una de las Dependencias y Entidades un tanto de los dispositivos de almacenamiento externo, USB, CD o DVD con la información relativa a la Entrega-Recepción definitiva; verificando que se encuentre correcta.
- 7.38. 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.
- 7.39. 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 7.38.
- 7.40. 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.
- 7.41. 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 Administrativa y Acta Circunstanciada según la Dependencia o Entidad.

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

- 7.42. 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.
- 7.43. 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 cuatro tantos originales en todas sus hojas y en los espacios donde aparezcan sus respectivos nombres.
- 7.44. La persona Titular de la Contraloría Municipal entrega a la persona Titular de la Presidencia Municipal Entrante y Saliente, en originales el Acta Circunstanciada de



## ENTREGA-RECEPCIÓN

CÓDIGO:	P-CMU-CII-01
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	18/04/23
PÁGINA:	14 de 15

### CONTRALORÍA MUNICIPAL

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

- 7.45. La persona Titular de la Contraloría Municipal conserva 2 juegos de Actas Circunstanciadas de Entrega-Recepción originales, la primera para archivo y la restante para la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León.

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

- 7.46. 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.
- 7.47. La persona Representante de la Contraloría Municipal da lectura al Acta de Entrega-Recepción y solicita las firmas correspondientes en la misma.
- 7.48. Las personas Titulares de las Dependencias, Entidades y/o Unidades Administrativas Salientes y Entrantes, Testigos y la persona Representante de la Contraloría firman tres originales de las correspondientes Actas Administrativas y Actas Circunstanciadas de Entrega-Recepción en todas sus hojas al margen y al calce en los espacios donde aparezcan sus respectivos nombres.
- 7.49. 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 y la tercera la conserva la Contraloría Municipal para su archivo.
- 7.50. Las personas Titulares de las Dependencias, Entidades y/o Unidades Administrativas Salientes y Entrantes Reciben una original del Acta de Entrega-Recepción con su dispositivo de almacenamiento externo, USB, CD, DVD.
- 7.51. La persona representante de la Contraloría conserva un tanto para su archivo.

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.



## ENTREGA-RECEPCIÓN

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-CMU-CII-01</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>02</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>18/04/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>15 de 15</b>

CONTRALORÍA MUNICIPAL

### 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.*
- **CMU-CII-01** *Acta Circunstanciada de Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal.*
- **CMU-CII-02** *Acta Administrativa de Entrega Recepción de los Titulares de las Dependencias, Entidades Paraestatales o Descentralizadas y Unidades Administrativas.*
- **CMU-CII-03** *Instructivo para el llenado de la Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción.*
- **CMU-CII-04** *Instructivo para el llenado de la Acta Administrativa de Entrega-Recepción de los titulares de las Dependencias, Entidades Paraestatales o Descentralizadas y Unidades Administrativas.*
- **CMU-CII-05** *Acta Circunstanciada de Entrega Recepción de los Titulares de las Dependencias, Entidades Paraestatales o Descentralizadas y Unidades Administrativas.*
- **CMU-CII-06** *Ordenamiento de Leyes Aplicables en Materia de Entrega-Recepción.*

### IX. ANEXOS

N/A.

### CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	27/01/20	Creación del procedimiento.
02	18/04/23	Se adecua al Reglamento de la Administración 2021 - 2024.