



ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE MONTERREY.

En el municipio de Monterrey, Nuevo León, siendo las 3:00-tres horas del día 30-treinta de septiembre de 2021-dos mil veintiuno, se reunieron en la sala de juntas de la Tesorería Municipal, con domicilio en Zaragoza Sur s/n, colonia Centro, en Monterrey Nuevo León; encontrándose presentes los C.C. Rosa Lorena Valdez Miranda, Tesorera Municipal Saliente, Rafael Serna Sánchez, Tesorero Municipal Entrante y Antonio Vela Villarreal, Auditor Senior como representante de la Contraloría Municipal; para dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 7 y 49 fracción VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; artículos 28 y 104 fracción XV de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; artículos 14 fracción I, inciso c) y 45 fracción VIII del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey; artículos 2 fracción I y V, 5, 19, 20, 21 y 22 del Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública del Municipal de Monterrey, Nuevo León; el representante de la Contraloría Municipal interviene en el acto para testificar lo asentado por las partes y procede a la Entrega Recepción de los recursos financieros, humanos, materiales, asuntos jurídicos y demás aspectos relacionados con la administración y funcionamiento de la Tesorería Municipal, en la presente acta se incluye la información de todas las Unidades Administrativas que integran la Tesorería Municipal con fecha de corte al 20-veinte de septiembre de 2021- dos mil veintiuno.

HECHOS

PRIMERO: La C. Rosa Lorena Valdez Miranda, Tesorera Municipal Saliente; manifiesta llamarse como ha quedado escrito, que su domicilio particular es calle [REDACTED] Nuevo León y su Registro Federal del Contribuyente es [REDACTED] se identifica con credencial para votar con folio [REDACTED] expedida por el Instituto Nacional Electoral, de la que entrega copia simple adjuntándose a la presente; continúa manifestando que conoce la normatividad correspondiente de la presente actuación, 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 Secretaria que se entrega.

SEGUNDO: El C. Rafael Serna Sánchez, Tesorero Municipal Entrante, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, que su domicilio particular es calle [REDACTED] Nuevo León y su Clave Unica Registro del Registro de Población es [REDACTED] se identifica con la credencial para votar con folio [REDACTED] expedida por el Instituto Nacional Electoral, de la que entrega copia simple adjuntándose a la presente; continúa manifestándose que conoce la normatividad correspondiente de la presente actuación, los derechos y obligaciones que de ella emanan.

TERCERO: Intervienen como testigos de asistencia de la C. Rosa Lorena Valdez Miranda, Tesorera Municipal Saliente, el C. Ricardo Jahir Cantú Lozano, manifestando prestar sus servicios como Coordinador de Proyectos y tener su domicilio particular en calle [REDACTED] Nuevo León y su Registro Federal de Contribuyentes es [REDACTED] se identifica con credencial para votar con folio [REDACTED] expedida por el Instituto Nacional Electoral, de la que entrega copia simple adjuntándose a la presente; y del C. Rafael Serna Sánchez, Tesorero Municipal Entrante, el C. Arturo Fernández González, manifestando tener su domicilio particular en calle [REDACTED] Nuevo León y su Clave Unica Registro del Registro de Población es [REDACTED] se identifica con la credencial para votar con folio [REDACTED] expedida por el Instituto Nacional Electoral, de la que entrega copia simple adjuntándose a la presente.

CUARTO: Acto seguido para llevar a cabo el proceso de Entrega-Recepción en forma ordenada y transparente y que garantice la debida continuidad de la acción gubernamental; la C. Rosa Lorena Valdez Miranda, Tesorera Municipal Saliente, hace entrega al C. Rafael Serna Sánchez, Tesorero Municipal Entrante; un informe detallado del estado que guarda la Secretaría con la información correspondiente, mediante un dispositivo electrónico que se encuentra integrada y ordenada de la siguiente manera:

ANEXOS

II. INFORME DETALLADO SOBRE LA SITUACIÓN FINANCIERA DEL GOBIERNO MUNICIPAL SALIENTE, EL CUAL DEBERÁ CONTENER LOS ESTADOS CONTABLES, LOS LIBROS DE CONTABILIDAD, REGISTROS AUXILIARES, CUENTAS DE CHEQUES, INVERSIONES, ACTA DE ARQUEO DE CAJA O FONDOS REVOLVENTES, PRESUPUESTO Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA.

- II-01. PRESUPUESTO DE INGRESOS.
- II-02. PRESUPUESTO DE EGRESOS.
- II-03. PRESUPUESTO DE EGRESOS POR SECRETARÍA (GLOBAL).
- II-04. PRESUPUESTO DE EGRESOS POR SECRETARÍA Y CONCEPTO DE GASTO.
- II-05. PRESUPUESTO DE EGRESOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA (GLOBAL).
- II-06. PRESUPUESTO DE EGRESOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y CONCEPTO.
- II-07. ESTADOS FINANCIEROS.
- II-08. RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS E INVERSIONES.
- II-09. DETALLE DE CUENTAS BANCARIAS.
- II-10. DETALLE DE CUENTAS DE INVERSION.
- II-11. RELACIÓN DE DOCUMENTOS POR COBRAR.
- II-12. RELACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR.
- II-13. ASIGNACIÓN DE FONDOS FIJOS Y REVOLVENTES.
- II-14. RELACIÓN DE CHEQUES PROTESTADOS.
- II-15. RELACIÓN DE SALDOS DEL SISTEMA DE INGRESOS.
- II-17. ARQUEO DE FONDOS FIJOS.
- II-18. RELALCIÓN ACUERDOS, CONVENIOS, DOCS. DERIVEN UN INGRESO MPAL.
- II-19. RELACIÓN DE NOTAS DEPOSITADAS POR NOTARÍAS PÚBLICAS.
- II-20. ARQUEO DE IMPORTES DEPOSITADOS POR NOTARÍAS PÚBLICAS.
- II-21. SALDO FIDEICOMISO INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN FONDO PENSIONES.

III. INFORME DEL ESTADO QUE GUARDA LA CUENTA PÚBLICA DEL MUNICIPIO, Y LAS OBSERVACIONES O REQUERIMIENTOS QUE EN SU CASO LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO LE HAYA HECHO AL MUNICIPIO

- III-01. CUENTAS PÚBLICAS 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020 Y LOS INFORMES TRIMESTRALES DEL AÑO ACTUAL DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 46 FRACC. I Y II LGCG; INCLUYE NOTAS AL ESTADO DE ORIGEN DE APLICACIÓN DE FONDOS Y DICTAMEN DE AUDITORES INDEPENDIENTES.
- III-03. STATUS DE LAS OBSERVACIONES O REQUERIMIENTOS SEGÚN SEA EL CASO DE ASF, ASEN, SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y CONTRALORÍA DEL ESTADO.

IV. INFORME DE LA SITUACIÓN QUE GUARDA LA DEUDA PÚBLICA DEL MUNICIPIO, DE CORTO Y LARGO PLAZO, EN TÉRMINOS DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, INCLUYENDO LA DEUDA CON PROVEEDORES, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LAS MISMAS.

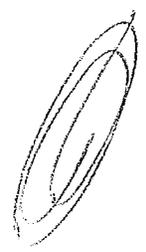
- IV-01. RELACIÓN DE CHEQUES EXPEDIDOS SIN ENTREGAR.
- IV-02. RELACIÓN DE CHEQUES DE NOMINA Y BONOS PENDIENTES DE ENTREGAR (CARGA MASIVA).
- IV-03. RELACIÓN DE DOCUMENTOS POR PAGAR.
- IV-04. RELACIÓN DE COMPROMISOS FINANCIEROS POR PAGAR.

VII. ORGANIGRAMA Y PLANTILLA DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL MUNICIPIO, CON ESPECIFICACIONES DE SUS FUNCIONES GENERALES, SUS ACTIVIDADES, SUS EXPEDIENTES; LA INFORMACIÓN RELACIONADA AL MISMO, COMO CATÁLOGO DE PUESTOS, PRESTACIONES, ANTIGÜEDAD, PERSONAL POR NIVEL, POR HONORARIOS Y CON LICENCIA O PERMISO, ASÍ COMO LA RELACIÓN DEL PERSONAL JUBILADO Y PENSIONADO.

- VII-01. ORGANIGRAMA.
- VII-02. ATRIBUCIONES.
- VII-03. INFORME DE ACTIVIDADES.
- VII-04. RELACIÓN DE PERSONAL.
- VII-05. RELACIÓN DE PERSONAL POR HONORARIOS ASIMILABLES A SUELDOS, EVENTUALES Y / O TEMPORALES.
- VII-06. RELACIÓN DE PERSONAL CON VACACIONES.
- VII-07. RELACIÓN DE TURNOS Y CANTIDAD DE PERSONAS ASIGNADAS.

VIII. INFORME DE LOS CONVENIOS, CONTRATOS Y ACUERDOS QUE EL MUNICIPIO TENGA CELEBRADO CON OTROS MUNICIPIOS, CON EL GOBIERNO DEL ESTADO, EL GOBIERNO FEDERAL O CON PARTICULARES, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA.

- VIII-01. RELACIÓN DE ACUERDOS, CONTRATOS Y CONVENIOS LOS FEDERALES, ESTATALES Y OTROS MUNICIPIOS.



IX. INFORME DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS APROBADOS Y EJECUTADOS POR EL MUNICIPIO Y DE AQUELLOS QUE SE ENCUENTREN EN PROCESO DE EJECUCIÓN, CON SU DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA.

- IX-01. RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE Y PROYECTOS.
- IX-02. RELACIÓN DE PROGRAMAS.

X. INFORME DE LOS RECURSOS MATERIALES, QUE ESTARÁ CONFORMADO POR LA RELACIÓN E INVENTARIO DE BIENES QUE SEAN PROPIEDAD O ESTÉN EN USO DEL MUNICIPIO. DICHO INFORME DEBE DIVIDIRSE EN DOS RUBROS: BIENES MUEBLES Y BIENES INMUEBLES.

- X-01. RELACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO.
- X-02. RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES, PROPIOS Y EN ARRENDAMIENTO.
- X-03. RELACIÓN DE EQUIPO DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA.
- X-04. RELACIÓN DE HERRAMIENTOS Y UTENSILIOS.
- X-05. RELACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS, MANUALES, LIBROS Y PUBLICACIONES.
- X-06. RELACIÓN DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE TERCEROS.
- X-08. INVENTARIO DE APARATOS DE PARQUIMETROS.
- X-10. RELACIÓN DE ENSERES MENORES.
- X-12. RELACIÓN DE SISTEMAS DE CÓMPUTO.
- X-13. RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES.
- X-14. RELACIÓN DE PAPELERIA OFICIAL EN STOCK.
- X-15. ARCHIVO DE PLANOS.
- X-17. RELACIÓN DE COMBUSTIBLE ASIGNADO SEMANALMENTE A VEHÍCULOS OFICIALES.
- X-18. RELACIÓN DE LLAVES DE OFICINAS Y EQUIPO DE TRANSPORTE O MAQUINARIA.
- X-19. RELACIÓN DE CELULARES.
- X-20. INVENATARIO DE ALMACENES.

XII. INFORME DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS EN LOS QUE INTERVENGA EL MUNICIPIO, TALES COMO AMPAROS, JUICIOS FISCALES Y CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS, ASUNTOS PENALES, CIVILES, LABORALES, ACUERDOS, CONTRATOS Y CONVENIOS ADMINISTRATIVOS VIGENTES, CONCEJOS, COMITÉS, FIDEICOMISOS, PATRONATOS, ASOCIACIONES, HERMANAMIENTOS VIGENTES, RELACIÓN DE BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES, RELACIÓN DE INMUEBLES DESAFECTADOS Y RELACIÓN DE REGULARIZACIÓN DE COLONIAS.

- XII-01. LICENCIAMIENTOS DE SOFTWARE.
- XII-03. RELACIÓN DE AMPAROS.
- XII-04. RELACIÓN DE JUICIOS CONTENCIOSOS.
- XII-07. RELACIÓN DE ACUERDOS, CONTRATOS Y CONVENIOS VIGENTES.
- XII-08. CONSEJOS, COMITÉS, FIDEICOMISOS, PATRONATOS, ASOCIACIONES Y HERMANAMIENTOS VIGENTES.

XIII. LA DEMÁS INFORMACIÓN QUE SE ESTIME CONVENIENTE PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

- XIII-02. RELACIÓN DE ANEXOS NO APLICABLES.
- XIII-03. RELACIÓN DE EXPEDIENTES Y ACTAS EN ARCHIVO.
- XIII-04. RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE.

QUINTO: La C. Rosa Lorena Valdez Miranda, Tesorera Municipal Saliente, manifiesta haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta, los 60- sesenta anexos que se mencionan y forman parte integrante de la misma, en la presente acta se incluye la información de todas las Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal, firmándose en todas sus hojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar por las personas que intervienen en la misma. La presente entrega no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la Autoridad competente con posterioridad.

SEXTO: El Rafael Serna Sánchez, Tesorero Municipal Entrante, recibe con las reservas de Ley de la C. Rosa Lorena Valdez Miranda, Tesorera Municipal Saliente, todos los recursos y documentos que se precisen en la presente Acta y sus Anexos, asumiendo la responsabilidad de revisar el contenido de los anexos en un término no mayor a 30-treinta días naturales siguientes a la firma del Acta. En caso de que el Servidor Público entrante determine la existencia de irregularidades en la verificación y validación del Acta de Entrega-Recepción y sus Anexos, deberá informarlo por escrito a la Contraloría Municipal.

CIERRE DEL ACTA

Leída la presenta Acta de Entrega-Recepción y no habiendo otro asunto que hacer constar, se da por concluida siendo las 3:30-tres horas con treinta minutos del día 30-treinta de septiembre de 2021-dos mil veintiuno, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.

FIRMAS

Entrega



C. Rosa Lorena Valdez Miranda,
Tesorera Municipal Saliente

Recibe



C. Rafael Serna Sánchez
Tesorero Municipal Entrante

TESTIGOS DE ASISTENCIA



C. Ricardo Jahir Cantú Lozano
Coordinador de Proyectos



C. Arturo Fernández González

EN REPRESENTACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL



C. Antonio Vela Villarreal
Auditor Senior