



**ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA TESORERÍA
MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

En el Municipio de Monterrey, Nuevo León, siendo las 13:00-trece horas del día 05-cinco de marzo 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. ANTONIO FERNANDO MARTÍNEZ BELTRÁN, TESORERO MUNICIPAL saliente, ROSA LORENA VALDEZ MIRANDA, TESORERA MUNICIPAL entrante y Julieta Hernández Pachuca, Directora de Control Interno e Investigación 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 04-cuatro de marzo de 2021- dos mil veintiuno.

HECHOS

PRIMERO: El C. ANTONIO FERNANDO MARTÍNEZ BELTRÁN, TESORERO MUNICIPAL saliente, manifiesta llamarse como ha quedado escrito, que su domicilio particular es calle [REDACTED] Nuevo León y su Registro Federal de Contribuyente es [REDACTED] se identifica con credencial de elector con número de folio [REDACTED], expedida por el Instituto Federal 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 unidad administrativa que se entrega.

SEGUNDO: La C. ROSA LORENA VALDEZ MIRANDA, TESORERA MUNICIPAL entrante; manifiesta llamarse como ha quedado escrito, que su domicilio particular es calle [REDACTED] Nuevo León y su Registro Nacional de Contribuyente es [REDACTED], se identifica con credencial de elector con número de 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.

TERCERO: Intervienen como testigos de asistencia del C. ANTONIO FERNANDO MARTÍNEZ BELTRÁN, TESORERO MUNICIPAL saliente, el C. Ricardo Jahir Cantú Lozano, manifestando prestar su servicio como Coordinador de Proyectos y tener su domicilio particular en calle [REDACTED] Nuevo León y su Registro Federal del Contribuyente [REDACTED] se identifica con credencial de elector con folio [REDACTED] expedida por el Instituto Nacional Electoral, de la que entrega copia simple adjuntándose a la presente; y de la C. ROSA LORENA VALDEZ MIRANDA, TESORERA MUNICIPAL entrante, la C. Reyna Karem Domínguez Hernández, manifestando prestar sus servicios como Asesor en la Oficina del Cabildo, tener su domicilio particular en calle [REDACTED] Nuevo León, y su Registro Federal de Contribuyentes [REDACTED] se identifica con credencial de elector con folio [REDACTED] expedida por el Instituto Federal 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; el C. ANTONIO FERNANDO MARTÍNEZ BELTRÁN, TESORERO MUNICIPAL saliente, hace entrega a la C. ROSA LORENA VALDEZ MIRANDA, TESORERA MUNICIPAL entrante; un informe detallado del estado que guarda la Unidad Administrativa 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 DEL GASTO.
- II-05. PRESUPUESTO DE EGRESOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA (GLOBAL).
- II-06. PRESUPUESTO DE EGRESOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA Y CONCEPTO DEL GASTO.
- II-07. ESTADOS FINANCIEROS.
- II-08. RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS E INVERSIONES.
- II-09. DETALLE DE CUENTAS BANCARIAS.
- II-10. DETALLE DE CUENTAS DE INVERSIÓN.
- 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 SISTEMAS DE INGRESOS.
- II-16. ARQUEO DE FORNDOS REVOLVENTES.
- II-17. ARQUEO DE FONDOS FIJOS.
- II-18. RELACIÓN DE ACUERDOS, CONVENIOS Y DOCUMENTOS QUE

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top, a signature resembling 'b' in the middle, and several smaller initials and signatures at the bottom.

- DERIVEN UN INGRESO MUNICIPAL.
- II-19. RELACIÓN DE NOTAS DEPOSITADAS POR NOTARÍAS PÚBLICAS.
 - II-20. ARQUEO DE IMPORTES DEPOSITADOS POR NOTARÍAS PÚBLICAS.
 - II-21. SALDO DEL FIDEICOMISO DE INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE FONDO DE PENSIONES.

III. INFORME DEL ESTADO DE 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 2021.
- III-02. STAYUS DE LAS OBESERVACIONES O REQUERIMIENTOS SEGÚN SEA EL CASO DE ASF, ASENL, 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.
- IV-03. RELACIÓN DE DOCUMENTOS POR PAGAR.
- IV-04. RELACIÓN DE COMPROMISOS FINACIEROS 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 HONORAIOS 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 CGOBIERNO DEL ESTADO, EL GOBIERNO FEDERAL O CON PARTI

- VIII-01. RELACIÓN DE ACUERDOS, CONTRATOS Y CONVENIOS 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 DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA.

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

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top, a signature below it, and several initials and marks at the bottom.

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 HERRAMIENTAS Y UTENSILIOS.
- X-05. RELACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS, MANUALES, LIBROS Y PUBLICACIONES.
- X-06. RELACIÓN DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE TERCEROS.
- X-10. RELACIÓN DE ENSERES MENORES.
- X-12. RELACIÓN DE SISTEMAS DE CÓMPUTO.
- X-13. RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES.
- X-14. RELACIÓN DE PAPELERÍA OFICIAL EN STOCK.
- X-15. ARCHIVOS 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. INVENTARIO DE ALMACENES.

XII. INFORME DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS EN LOS QUE INTERVENGA EL MUNICIPIO, TALES COMO AMPAROS, JUICIOS FISCALES Y CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS, ASUNTOS PENALES.

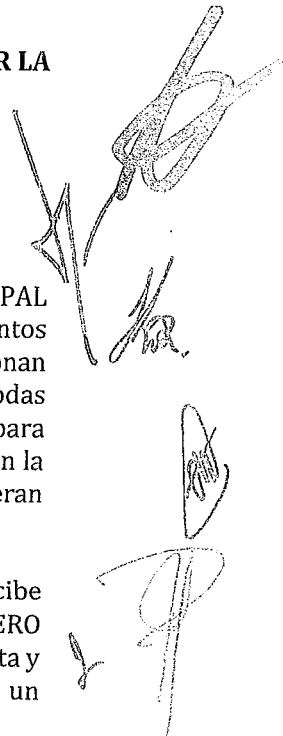
- XII-01. LICENCIAMIENTOS DE SOFTWARE.
- XII-03. RELACIÓN DE AMPAROS.
- XII-04. RELACIÓN DE JUICIOS CONTENCIOSOS.
- XII-07. RELACIÓN DE ACUERDOS, CONTRATOS Y CONVENIOS VIGENTES.
- XII-08. CONSEJOS, COMITÉS, FIDEICOMISOS, PATRONATOS, ASOCIACIONES Y HERRAMIENTAS VIGENTES.

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: El C. ANTONIO FERNANDO MARTÍNEZ BELTRÁN, TESORERO 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 que integran la Secretaría, firmándose en todas sus fojas 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: La C. ROSA LORENA VALDEZ MIRANDA, TESORERA MUNICIPAL entrante, recibe con las reservas de Ley del C. ANTONIO FERNANDO MARTÍNEZ BELTRÁN, TESORERO 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

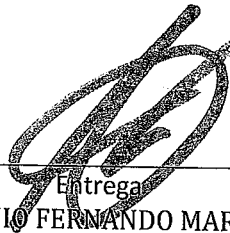


término no mayor a 30-treinta días y turnar el informe correspondiente a la Contraloría Municipal.

CIERRE DEL ACTA

Leída la presenta Acta de Entrega-Recepción y no habiendo otro asunto que hacer asentar, se da por concluida siendo las 14:30-catorce horas con treinta minutos del día 05-cinco de marzo 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. ANTONIO FERNANDO MARTÍNEZ
BELTRÁN, TESORERO MUNICIPAL
saliente

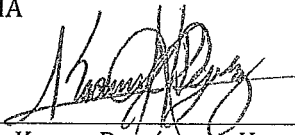


Recibe
C. ROSA LORENA VALDEZ MIRANDA,
TESORERA MUNICIPAL entrante

TESTIGOS DE ASISTENCIA



C. Ricardo Jahir Cantú Lozano,
Coordinador de Proyectos.



C. Reyna Karem Domínguez Hernández,
Asesor

EN REPRESENTACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL



C. Julieta Hernández Pachuca
Directora de Control Interno e Investigación

Artículo 141. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León "Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona física identificada o identificable. La información confidencial no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los Servidores Públicos facultados para ello".