



**GOBIERNO MUNICIPAL DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA N.L.**

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SEER)

**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

MARZO 2012



FORMATO DE REVISIÓN Y /O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

0074-NORMATIVIDAD-MPP-02-FORMATO-06-V6

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN: 0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2

CLAVE Y NOMBRE DEL MANUAL: 0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2 -Manual de Políticas y Procedimientos del Sistema de Entrega-Recepción

VERSIÓN Y FECHA DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL: V2; de 20 de marzo de 2012

FECHA DE FIRMA DE ESTE DOCUMENTO: 24 de septiembre de 2012

UBICACIÓN		ELEMENTOS QUE VAN A CAMBIAR	
HOJA	PUNTO	DICE	COMPLETAR AGREGANDO LA SIGUIENTE INFORMACIÓN
35	IX. ANEXOS	FECHAS DE CORTE DE INFORMACIÓN FINANCIERA : CONCEPTO FECHAS SIN DATOS <DD,MM,AA>	Fecha limite de solicitudes de cheque 12/10/2012 Fecha limite para recibir órdenes de pago de obras públicas y adquisiciones: proveedores, proveedores de servicio médico, proveedores de prensa, directos y servicios. 12/10/2012 Fecha límite para la cancelación de las cajas chicas para su reembolso 12/10/2012 NOTA: I. Los cheques que se emitan después del 12 de octubre SOLO deben ser los de nómina, liquidaciones y lo referente a entrega-recepción II. Para la cancelación de cajas chicas se procederá de la siguiente manera: 1. Entrega de facturas de caja chica para ÚLTIMO REEMBOLSO viernes 12 de octubre (fecha límite, se puede entregar antes; pero no se podrán aceptar después de esta fecha) 2. La emisión del cheque de reembolso de caja chica será en el transcurso del 15 al 19 de octubre (si no existen observaciones) 3. La fecha limite para la CANCELACIÓN DEFINITIVA de la caja chica es el viernes 19 de octubre, enviando oficio de cancelación dirigido a la Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez y adjuntar copia de recibo oficial de Tesorería por el total de la caja chica.

Nota: actualización efectiva a partir de las cero horas con un minuto del día 25 de septiembre de 2012

REVISÓ

C.P. Rafael Méndez Ramírez
DIRECTORA DE AUDITORÍA

APROBÓ

C.P. Encarnación P. Ramones
SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERIA MUNICIPAL

APROBÓ

C.P. Roberto De la Peña Herrera
DIRECTOR DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA

AUTORIZÓ

C.P. Erubiel César Leija Franco
SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL



FORMATO DE REVISIÓN Y /O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

0074-NORMATIVIDAD-MPP-02-FORMATO-06-V6

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEOIMIENTDS DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN: 0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2

CLAVE Y NOMBRE DEL MANUAL: 0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2 -Manual de Políticas y Procedimientos del Sistema de Entrega-Recepción

VERSIÓN Y FECHA DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL : V2; de 20 de marzo de 2012

FECHA DE FIRMA DE ESTE DOCUMENTO: Septiembre de 2012

UBICACIÓN		ELEMENTOS QUE VAN A CAMBIAR	
HOJA	PUNTO	DICE	DEBE DECIR
35	IX. ANEXOS	FECHAS DE CORTE DE INFORMACIÓN FINANCIERA : CONCEPTO FECHAS SIN DATOS <DD,MM,AA>	FECHAS DE CORTE DE INFORMACIÓN FINANCIERA: 26/10/2012 Solicitudes para posteriores comprobaciones (gastos por comprobar) 28/09/2012 Solicitudes de cheques de subvenciones 12/10/2012 Nómina semana 25/10/2012 Nómina quincena 26/10/2012 Recepción de cajas chicas para su finiquito 15/10/2012

Nota: actualización efectiva a partir de las cero horas con un minuto del día 14 de septiembre de 2012

REVISÓ

C.P Rafael Méndez Ramírez
DIRECTORA DE AUDITORÍA

APROBÓ

C.P. Encarnación P. Ramones
SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERÍA
MUNICIPAL

APROBÓ

C.P. Roberto De la Peña Herrera
DIRECTOR DE NORMATIVIDAD,
TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA

AUTORIZÓ

C.P. Erubiel César Leija Franco
SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA MUNICIPAL



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	2 de 146

ÍNDICE

	Página
I AUTORIZACIONES	9
II INTRODUCCIÓN	10
III OBJETIVOS DEL MANUAL	11
IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	11
V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	12
VI DEFINICIONES	12
VII POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS	13
<u>Políticas Generales</u>	13
<u>Políticas Específicas</u>	15
Entrega-recepción general de la administración pública municipal	16
Entrega-recepción individual	17
Captura y resguardo de la información	18
Elaboración y presentación de la información en los FORMATOS E-R	19
Entrega de documentación a la Secretaría de la Contraloría y T.M.	21
Planeación y seguimiento de actividades para la realización de E-R Gral.	21
VIII PROCESOS	22
<u>ENTREGA-RECEPCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL</u>	23
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-PROCESO-01-V2	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	23
DIAGRAMA DE FLUJO	29
<u>PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE LA INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN</u>	30
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-PROCESO-02-V1	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	30
DIAGRAMA DE FLUJO	33
IX. ANEXOS	34
<u>FECHAS DE CORTE DE INFORMACIÓN FINANCIERA</u>	35
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-01-V2	
<u>ACTA ADMINISTRATIVA PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN GENERAL</u>	36
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-02-V2	
<u>ACTA ADMINISTRATIVA PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN INDIVIDUAL</u>	42
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-03-V2	

Actualizó

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	3 de 146

<u>ENTREGA DEL CARGO DEL FUNCIONARIO SALIENTE</u> 0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-04-V1	47
<u>ENTREGA DEL CARGO AL FUNCIONARIO ENTRANTE</u> 0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-05-V1	48
FORMATOS-ER	
<u>A.J.1 RELACIÓN DE AMPAROS</u> 0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-06-V2	49
<u>A.J.2 RELACIÓN DE ASUNTOS CIVILES</u> 0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-07-V2	50
<u>A.J.3 RELACIÓN DE ASUNTOS LABORALES</u> 0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-08-V2	51
<u>A.J.4 RELACIÓN DE ASUNTOS PENALES</u> 0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-09-V2	52
<u>A.J.5 RELACIÓN DE JUICIOS CONTENCIOSOS</u> 0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-10-V2	53
<u>A.J.6 RELACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS, CONTRATOS Y CONVENIOS VIGENTES</u> 0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-11-V2	54
<u>O.F.1 ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES</u> 0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-12-V2	55
<u>O.F.2 CONSEJOS, COMITÉS, FIDEICOMISOS, PATRONATOS, ASOCIACIONES Y HERMANAMIENTOS VIGENTES</u> 0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-13-V2	56
<u>O.F.3 INFORME DE ACTIVIDADES</u> 0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-14-V2	57
<u>O.F.4 MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN</u> 0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-15-V2	58
<u>O.F.5 RELACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS</u> 0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-16-V2	59
<u>O.F.6 RELACIÓN DE PAPELERÍA OFICIAL EN STOCK</u> 0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-17-V2	60
<u>O.F.7 RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES</u> 0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-18-V2	61
<u>O.P.A.C.1 PADRÓN DE CONTRATISTAS</u> 0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-19-V2	62

Actualizó

Fco. Javier Caballo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	4 de 146

<u>O.P.A.C.2 PADRÓN DE PROVEEDORES</u>	63
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-20-V2	
<u>O.P.A.C.3 RELACIÓN DE CONCESIONES DE SERVICIOS PÚBLICOS</u>	64
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-21-V2	
<u>O.P.A.C.4 RELACIÓN DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CONCESIONES</u>	65
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-22-V2	
<u>O.P.A.C.5 RELACIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS</u>	66
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-23-V2	
<u>R.H.1 ORGANIGRAMA</u>	67
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-24-V2	
<u>R.H.2 PLANTILLA DE PERSONAL</u>	68
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-25-V2	
<u>R.H.3 RELACIÓN DE PERSONAL</u>	69
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-26-V2	
<u>R.H.4 RELACIÓN DE PERSONAL CON LICENCIA, PERMISO, COMISIÓN, INCAPACIDAD, SUSPENSIÓN Y VACACIONES</u>	70
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-27-V2	
<u>R.H.5 RELACIÓN DE PERSONAL JUBILADO Y PENSIONADO</u>	71
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-28-V2	
<u>R.P.1 INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO</u>	72
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-29-V2	
<u>R.P.2 INVENTARIO DE EQUIPO DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA</u>	73
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-30-V2	
<u>R.P.3 INVENTARIO DE HERRAMIENTAS, UTENSILIOS Y ENSERES MENORES</u>	74
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-31-V2	
<u>R.P.4 RELACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS, LIBROS Y PUBLICACIONES</u>	75
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-32-V2	
<u>R.P.5 RELACIÓN DE PROGRAMAS TIPO PAQUETE</u>	76
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-33-V2	
<u>R.P.6 RELACIÓN DE SISTEMAS ADQUIRIDOS O DESARROLLADOS INTERNAMENTE</u>	77
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-34-V2	

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	5 de 146

<u>R.P.7 RELACIÓN DE ARMAMENTO PROPIEDAD DEL MUNICIPIO</u>	78
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-35-V2	
<u>R.P.8 RELACIÓN DE MEDIOS MAGNÉTICOS DE ALMACENAMIENTO DE DATOS, AUDIO Y VIDEO</u>	79
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-36-V2	
<u>R.P.9 RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES PROPIOS Y EN ARRENDAMIENTO</u>	80
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-37-V2	
<u>R.P.10 INVENTARIO DE ALMACENES</u>	81
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-38-V2	
<u>R.P.11 RELACIÓN DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO</u>	82
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-39-V2	
<u>R.P.12 RELACIÓN DE ARMAMENTO PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO</u>	83
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-40-V2	
<u>R.P.13 RELACIÓN DE LIBROS PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO</u>	84
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-41-V2	
<u>R.P.14 RELACIÓN DE BIENES MUEBLES ENTREGADOS EN COMODATO O ARRENDAMIENTO POR EL MUNICIPIO</u>	85
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-42-V2	
<u>R.P.15 RELACIÓN DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE TERCEROS</u>	86
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-43-V2	
<u>P.P.A.G.1 RELACIÓN DE PROGRAMAS</u>	87
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-44-V2	
<u>P.P.A.G.2 RELACIÓN DE PROYECTOS</u>	88
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-45-V2	
<u>P.P.A.G.3 RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE</u>	89
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-46-V2	
<u>P.P.A.G.4 RELACIÓN DE EXPEDIENTES Y ACTAS EN ARCHIVO</u>	90
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-47-V2	
<u>P.P.A.G.5 RELACIÓN DE PLANOS EN ARCHIVO</u>	91
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-48-V2	
<u>P.P.A.G.6 PADRÓN DE BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS</u>	92

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	6 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-49-V2

P.P.A.G.7 RELACIÓN DE COMBUSTIBLE ASIGNADO A VEHÍCULOS OFICIALES 93

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-50-V2

P.P.A.G.8 RELACIÓN DE ANEXOS NO APLICABLES 94

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-51-V2

R.F.1 PRESUPUESTO GLOBAL << SEÑALAR AÑO EN CURSO>> 95

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-52-V2

R.F.2 PRESUPUESTO GLOBAL DE INGRESOS << SEÑALAR AÑO EN CURSO>> 96

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-53-V2

R.F.3 REPORTE DE INGRESOS REALES CONTRA PRESUPUESTADOS 97

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-54-V2

R.F.4 RELACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR 98

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-55-V2

R.F.5 RELACIÓN DE DOCUMENTOS POR COBRAR 99

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-56-V2

R.F.6 REPORTE DE SALDOS DEL SISTEMA DE INGRESOS 100

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-57-V2

R.F.7 RELACIÓN DE NOTAS PRESENTADAS POR NOTARÍAS PÚBLICAS 101

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-58-V2

R.F.8 ARQUEO DE IMPORTES DEPOSITADOS POR NOTARÍAS PÚBLICAS 102

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-59-V2

R.F.8.1 RECIBO DEL ARQUEO DE DINERO DEPOSITADO POR NOTARÍAS PÚBLICAS 103

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-60-V2

R.F.9 RELACIÓN DE CERTIFICADOS FISCALES 104

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-61-V2

R.F.10 RELACIÓN DE CHEQUES PROTESTADOS 105

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-62-V2

R.F.11 CUENTA PÚBLICA E INFORMES TRIMESTRALES 106

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-63-V2

R.F.12 ESTADOS FINANCIEROS Y CERTIFICACIÓN 107

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	7 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-64-V2

R.F.13 PRESUPUESTO GLOBAL DE EGRESOS 108
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-65-V2

R.F.14 PRESUPUESTO DE EGRESOS POR PROGRAMA 109
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-66-V2

R.F.15 PRESUPUESTO DE EGRESOS POR CONCEPTO 110
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-67-V2

R.F.16 PRESUPUESTO DE EGRESOS POR DEPENDENCIA 111
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-68-V2

R.F.17 PRESUPUESTO OPERATIVO EJERCIDO 112
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-69-V2

R.F.18 RELACIÓN DE CUENTAS DE CHEQUES E INVERSIONES 113
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-70-V2

R.F.19 DETALLE DE LAS CUENTAS DE CHEQUES 114
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-71-V2

R.F.20 DETALLE DE LAS CUENTAS DE INVERSIÓN 115
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-72-V2

R.F.21 RELACIÓN DE CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR 116
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-73-V2

R.F.22 RELACIÓN DE CHEQUES DE NÓMINA PENDIENTES DE ENTREGAR 117
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-74-V2

R.F.23 RELACIÓN DE DOCUMENTOS POR PAGAR 118
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-75-V2

R.F.24 RELACIÓN DE COMPROMISOS FINANCIEROS POR PAGAR 119
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-76-V2

R.F.25 ASIGNACIÓN DE FONDOS FIJOS Y REVOLVENTES 120
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-77-V2

R.F.26 RELACIÓN DE DEPÓSITOS EN GARANTÍA Y FIANZAS OTORGADAS AL MUNICIPIO 121

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir.de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	8 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-78-V2			
<u>R.F.27 REPORTE DE PRESUPUESTO OPERATIVO POR UNIDAD ADMINISTRATIVA</u>			122
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-79-V2			
<u>R.F.28 ARQUEO DE FONDO FIJO</u>			123
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-80-V2			
<u>AP.1 EVENTOS ORGANIZADOS</u>			124
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-81-V2			
<u>AP.2 PADRÓN DE VOLUNTARIADO DE APOYO</u>			125
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-82-V2			
<u>AP.3 PADRÓN DE SOLICITUDES DE INGRESO A GUARDERÍA EN ESPERA</u>			126
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-83-V2			
<u>AP.4 LISTADO DE MENORES INSCRITOS EN GUARDERÍA</u>			127
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-84-V2			
<u>AP.5 PADRÓN DE ALCOHOLES</u>			128
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-85-V2			
<u>AP.6 PADRÓN DE CONTRALORES SOCIALES</u>			129
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-86-V2			
<u>AP.7 RELACIÓN DE EXPEDIENTES POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA</u>			130
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-87-V2			
<u>AP.8 PADRÓN DE JUECES AUXILIARES</u>			131
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-88-V2			
<u>AP.9 PADRÓN DE ASOCIACIONES O JUNTAS DE VECINOS</u>			132
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-89-V2			
<u>INSTRUCTIVO PARA EL ACCESO Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN EN EL SISTEMA</u>			133
SIN CLAVE			

Actualizó

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	9 de 146

I. AUTORIZACIONES



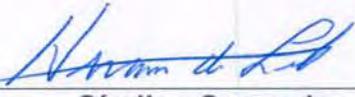
Presidente Municipal
Ing. Mauricio Fernández Garza



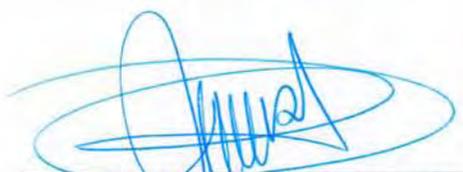
**Secretario de la Contraloría y
Transparencia Municipal**
C.P. Erubiel César Leija Franco



Síndico Primero
C.P. Ramiro Contreras Gutiérrez

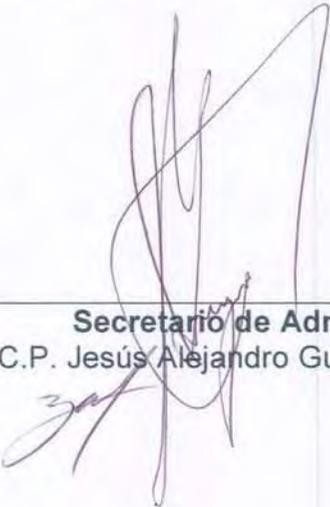


Síndico Segundo
Lic. Hiram Luis de León Rodríguez



Secretario del R. Ayuntamiento
Lic. José Dávalos Siller

Encargado del despacho de la Secretaría del R. Ayuntamiento ante la ausencia del Titular de la Secretaría, con fundamento en el artículo 11 del Reglamento Interior de la Secretaría del R. Ayuntamiento de San Pedro Garza García N.L.



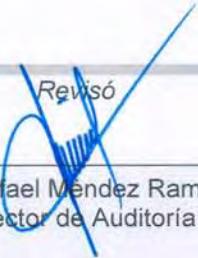
Secretario de Administración
C.P. Jesús Alejandro Guzmán Sepúlveda

Actualizó



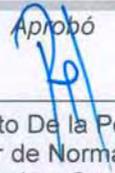
Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó



C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

Aprobó



C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	10 de 146

II. INTRODUCCIÓN

En la actualidad, la prioridad de una administración pública moderna es conducir sus acciones promoviendo un desarrollo eficaz, sostenido y eficiente, a fin de que se garantice a la ciudadanía la continuidad en la prestación de los servicios públicos y los programas que resulten en beneficios para ellos.

Esta prioridad se fortalece toda vez que el actual Gobierno Municipal proyectó una visión a largo plazo para que en el año 2025, San Pedro sea un Municipio con altos niveles de participación ciudadana con familias unidas, humanismo y equidad, con gran transparencia, innovación tecnológica y la excelencia en sus servicios públicos; manteniendo altos valores en sus servidores públicos, tales como la sensibilidad, actitud de servicio y en especial por el uso eficiente y eficaz de los recursos.

Por ello es indispensable crear una herramienta que permita integrar en tiempo y forma toda la documentación e información relacionada con los asuntos y recursos de cada unidad administrativa y dependencia centralizada, organismo descentralizado o en general de la administración pública municipal ante situaciones de relevo en la titularidad de las mismas, por tal motivo la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal, se ha dado a la tarea de desarrollar un sistema electrónico de entrega-recepción que fuera compatible con las exigencias ciudadanas y que tomara en cuenta la agenda del servicio público con el objetivo principal de agilizar le entrega de mandos y eliminar la incertidumbre de este momento, el presente Manual de Políticas y Procesos para la Entrega-Recepción, contempla los procedimientos y políticas que se han de seguir para que dichos trabajos se realicen de una forma coherente y ordenada.

En él se incluyen todos y cada uno de los procesos, políticas, formatos e instructivos de llenado necesarios para llevar a cabo de manera organizada el acto de entrega-recepción cuando así se requiera y que ésta posea las características de certeza y transparencia que el acto amerita.

Es importante mencionar que durante la elaboración del presente documento, se tomó en cuenta la reciente actualización que el R. Ayuntamiento realizó al Reglamento de Entrega-Recepción del Municipio de San Pedro Garza García N.L. considerando como principio fundamental una entrega ágil y oportuna a través de sistemas electrónicos..

Por último, tenemos la certeza de que todos los principios y valores que han caracterizado las diferentes administraciones con la que ha contado el Municipio de San Pedro Garza García se verán reflejados en las tareas de la entrega-recepción, por lo que estas tareas deberán realizarse con el máximo de rigor y diligencia profesional.

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	11 de 146

III. OBJETIVO DEL MANUAL

Objetivo General

El presente Manual tiene como finalidad, proporcionar a los titulares de las dependencias y unidades administrativas centralizadas, organismos descentralizados y demás personal involucrado en la recopilación y documentación necesaria para realizar los trabajos de la entrega-recepción, una herramienta electrónica que ayude sustancialmente en la preparación e integración de los formatos de entrega recepción y en la presentación del Acta correspondiente de forma ágil y oportuna.

Objetivos Específicos

- Determinar, a través de una serie de pasos en secuencia, las actividades que deberá llevar a cabo cada uno de los servidores públicos involucrados en el proceso de entrega-recepción.
- Señalar las responsabilidades que tiene cada uno de los actores durante el proceso de entrega-recepción, estableciendo las condicionantes necesarias para cumplirla en los términos de transparencia, calidad, legalidad y eficiencia.
- Especificar las características que deberán observar la preparación, integración y presentación del Acta administrativa de entrega-recepción y sus respectivos formatos.
- Proporcionar una herramienta electrónica que agilice el proceso de integración de la información para la entrega-recepción

IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	12 de 146

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L.
- Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- Reglamento para el Gobierno Interior del R. Ayuntamiento de San Pedro Garza García, N.L.

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

Los procesos, políticas, anexos y demás información contenida en el presente Manual, son aplicables al proceso de entrega-recepción de la administración pública municipal al término de cada periodo constitucional del Gobierno Municipal y en los cambios de los titulares de las dependencias y unidades administrativas centralizadas y organismos descentralizados que sean removidos o se separen del cargo.

Es importante destacar que será responsabilidad de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal la coordinación de las actividades descritas en el presente documento, así como la vigilancia del cumplimiento de las mismas.

VI. DEFINICIONES

Contraloría:

La Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal.

Dependencias:

Las señaladas en el artículo 23 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal;

Entrega-recepción:

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, unidad administrativa u organismo en lo individual;

Entrega-recepción general:

Aquella que realizan al término del periodo constitucional del Republicano Ayuntamiento, los servidores públicos obligados;

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	13 de 146

Entrega-recepción individual:

Aquella que se realiza cuando un servidor público deja su empleo, cargo o comisión, independientemente del motivo de su conclusión;

Formatos E-R:

Son los anexos que se integran al Acta de entrega-recepción, los cuales contemplan el llenado de información específica la cual deberá ser llenada y firmada entre otros por el servidor público saliente.

Organismos:

Los organismos públicos descentralizados creados por el Republicano Ayuntamiento;

Republicano Ayuntamiento:

El cuerpo colegiado, deliberante y autónomo que gobierna al Municipio;

Servidores públicos:

Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública municipal;

Titulares:

Los Secretarios, Directores Generales y Directores de Área;

Unidades administrativas:

Las direcciones o su equivalente que dependen y reportan directamente a las dependencias.

VII. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

Generales

1. El "Acta de entrega-recepción" deberá ser el único documento impreso que irá acompañado de los dispositivos de almacenamiento de información electrónica que contienen los asuntos que se entregan, este documento deberá generarse en el sistema de entrega-recepción que para el efecto haya desarrollado la Dirección de Sistemas en coordinación con la Contraloría, cuando por alguna causa la entrega-recepción tenga que hacerse a través de formatos impresos dicha Acta deberá elaborarse en hoja membretada (únicamente la primera hoja) e ir acompañada de los

Actualizó

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	14 de 146

formatos correspondientes en los formularios autorizados por la Contraloría, los cuales deben incluir de manera enunciativa más no limitativa los recursos y asuntos correspondientes al último año de gestión que se señalen en los ordenamientos legales aplicables en la materia.

2. La Contraloría 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 Manual de políticas y procedimientos, especificando la forma, términos y alcances de la información que deberá proporcionarse.
3. La Contraloría es la dependencia coordinadora de las acciones de los procesos de entrega-recepción, quedando la responsabilidad total de recopilar, integrar y preparar la información en los titulares de las dependencias, unidades administrativas, organismos y/o servidores públicos que dejarán su cargo, empleo o comisión.
4. La Contraloría, en materia de su competencia, orientará a las dependencias, unidades administrativas y organismos en los casos en que sea procedente dar información sobre el llenado de los formatos específicos en el sistema de entrega-recepción.
5. El titular de la Contraloría designará a los servidores públicos que fungirán como representantes entre ésta y las distintas dependencias y organismos, quienes tendrán la responsabilidad de atender las dudas que resulten en la aplicación del sistema de entrega-recepción.
6. El personal de la Contraloría, a solicitud de las partes interesadas y por instrucción del titular de la misma, podrá realizar visitas de apoyo y brindar asesoría a los servidores públicos obligados y responsables de la elaboración e integración de la información que conformará el "Acta de entrega-recepción".
7. Para el caso de las verificaciones que realizará la Contraloría en las dependencias y organismos del Municipio, deberá entenderse como una verificación física selectiva de elementos, pero no del total de los mismos, pudiendo o no extenderse dicha verificación a juicio de la misma Contraloría, señalando que la responsabilidad total de la información compilada para la entrega-recepción les compete a los titulares de las dependencias, organismos y unidades administrativas.
8. La Contraloría es la dependencia encargada de planear, programar, dirigir y controlar el proceso de entrega-recepción general de la administración pública municipal, el cual podrá instrumentarse y operarse mediante ensayos previos, en donde para el caso de seguimiento del proceso de integración de información o bien la captura de la misma se establecerá el sistema de seguimiento, verificación y solventación de

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	15 de 146

observaciones detectadas en las diferentes revisiones practicadas por esta dependencia.

- Los servidores públicos involucrados 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.
- La entrega-recepción general es un evento que requiere grandes esfuerzos y en donde participan diferentes áreas, entre las que podemos mencionar aquellas que cuentan con atribuciones suficientes para el control, tratamiento, actualización y archivo de información que es común al resto de las dependencias, en caso de que existan algunas dependencias con estas características éstas deberán mantener actualizada su información y deberán entregar la misma a los coordinadores administrativos de las diferentes dependencias cuando estos la soliciten o bien podrán incluirla en una base de datos de acceso para los involucrados. A estas dependencias para fines prácticos se les podrá denominar "*unidades generadoras de información*" las cuales podrán ser tipificadas por la Contraloría para efectos de la coordinación correspondiente para la entrega-recepción general o individual.
- La entrega-recepción general de la administración pública municipal es un evento que contempla un protocolo muy específico, el cual señala día y hora de la salida y entrada de funcionarios a la administración municipal, de tal forma que es imperativo que subsista un registro de información por medio del cual se pueda verificar físicamente lo que el funcionario saliente entrega, por tanto deberá asegurarse la confiabilidad de dicha información estableciendo los protocolos suficientes para dar por sentado que lo que se entrega haya sido verificado por los responsables de dicha información.
- Para efectos de establecer un orden en los cortes de la información financiera, la Contraloría en forma conjunta con la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, elaborara un catalogo para el corte de la información financiera, el cual deberán de hacer llegar a todos los funcionarios involucrados en el desarrollo de la entrega-recepción general de la administración pública municipal.
- Todos los *formatos E-R* descritos en este Manual que forman la parte básica para la presentación de la información deberán estar clasificados por dependencia y unidad administrativa de acuerdo a la **clasificación de centros de costo** que maneje la Secretaría de la Tesorería y Finanzas del Municipio de San Pedro Garza García.
- Para efecto de establecer un orden en la forma en que se llevan las finanzas del municipio y su relación directa o indirecta con los procesos operativos de las diferentes dependencias, organismos o instituciones que integran al municipio, la

Actualizó

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	16 de 146

Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal deberá coordinarse con la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal con el objetivo de desarrollar un **catálogo único de centros de costo**, mismo que servirá entre otras cosas para la clavicación interna de documentos, además de la entrega-recepción que realizan los diferentes funcionarios a la hora que dejan la administración pública municipal.

- Es de carácter obligatorio para todos los servidores públicos de la administración municipal, actualizar mensualmente lo requerido en los anexos en el sistema de entrega-recepción, así como contar con los documentos y archivos relativos al cargo que le corresponda, con la finalidad de hacer posible y de manera oportuna, el relevo de funciones de los servidores públicos de acuerdo a que se señala en el artículo 7 del Reglamento de Entrega Recepción del Municipio de San Pedro Garza García
- La Contraloría vigilará el cumplimiento de las disposiciones a que se refiere el presente Manual y queda facultada para interpretar el mismo para efectos administrativos, así como para dictar las disposiciones que se requieran para su adecuada aplicación y cumplimiento.

Específicas

Entrega-recepción general de la administración pública municipal

- Los titulares de las dependencias, unidades administrativas y organismos, de la administración pública municipal, serán directamente responsables de preparar, revisar y autorizar con su rúbrica y/o su firma electrónica, los formatos correspondientes a los asuntos y recursos de organización y funcionamiento, financieros, humanos, patrimoniales, obras, adquisiciones y concesiones, jurídicos, programas, proyectos, archivos y asuntos generales entre otros para integrar los libros o archivos electrónicos que acompañarán al "Acta de entrega-recepción".
- Los organismos descentralizados cuyo periodo de alternancia no coincida con el de la entrega-recepción general de la administración pública municipal, también estarán obligados a presentar la información señalada en este Manual, sin necesidad de que exista una acta de entrega-recepción de por medio, en tal caso la información correspondiente deberá integrarse a la entrega-recepción general que realiza el Presidente Municipal saliente. En caso de que su periodo de alternancia coincida con el de la entrega-recepción general de la administración pública municipal y el titular de la misma no sea ratificado deberá realizarse el protocolo de manera completa.

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	17 de 146

- Los servidores públicos salientes tendrán la responsabilidad de dar solución a los asuntos pendientes de trámite, con la finalidad de que al momento de la entrega exista la menor cantidad posible de éstos.
- Una vez terminada la ceremonia, el Presidente Municipal saliente, además de entregar la información correspondiente mencionada en este Manual deberá entregar los libros de las actas del Ayuntamiento, firmándose por ambas partes, la correspondiente Acta de entrega-recepción. (artículo 24.- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León)

Entrega-recepción individual de los titulares de las dependencias y unidades administrativas

- Los titulares de las dependencias, unidades administrativas y organismos que durante la gestión constitucional del Gobierno Municipal sean removidos o que se separen del cargo deberán realizar la entrega-recepción a quienes los sustituyan en sus atribuciones, precisando la situación que guardan los asuntos, instalaciones y recursos asignados al despacho a su cargo para el ejercicio de sus funciones.
- Los servidores públicos que no ocupen el cargo de titular de las dependencias, unidades administrativas y organismos, que sean removidos o se separen del empleo, cargo o comisión, al momento de causar baja deberán formalizar su entrega-recepción de los asuntos y recursos bajo su resguardo a través del "formato de entrega del cargo del funcionario saliente" (0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-04-V2), ante el Responsable Administrativo de su área de adscripción.
- El Responsable Administrativo deberá turnar junto con el oficio de baja a la Dirección de Recursos Humanos, el formato arriba señalado cuando un servidor público haya causado baja para su resguardo en el expediente de personal correspondiente.
- Todo servidor público 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 del titular entrante, la entrega-recepción se hará al servidor público designado por el Presidente Municipal o el titular de la dependencia u organismo de adscripción.
- En caso de fallecimiento, incapacidad física o ausencia justificada del titular saliente o entrante al acto de entrega-recepción del despacho a su cargo, ésta se llevará a cabo en presencia de algún servidor público designado por el Presidente Municipal o del titular de la dependencia u organismo de adscripción, con la asistencia de dos

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	18 de 146

personas en calidad de testigos y ante la presencia de un representante de la Contraloría.

26. El servidor público entrante deberá verificar y validar física y documentalmente el contenido del "Acta administrativa de entrega-recepción" y sus *formatos E-R* en un término no mayor de 30-treinta días contados a partir de la fecha en que se llevó a cabo el acto.
27. El servidor público que reciba podrá requerir, durante los siguientes 30-treinta días contados a partir del acto de entrega-recepción, al servidor público que entregó la información las aclaraciones adicionales que considere necesarias, tal solicitud deberá hacerse por escrito y notificada en el domicilio que se tenga registrado.
28. La entrega de los asuntos y recursos a cargo del servidor público que concluye, no lo exime de las responsabilidades civiles, administrativas, penales, laborales y las que se deriven, conforme a las disposiciones legales respectivas.

Captura y resguardo de la información

29. La captura y el resguardo de la información se realizará en los formatos que diseñe y autorice la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal, los cuales estarán disponibles a través de la estructura de red que la Dirección de Sistemas integrará para tal efecto.
30. La administración de las carpetas que contengan los *formatos E-R* 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.
31. La Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal, otorgará a cada usuario los permisos necesarios para capturar, verificar, modificar y autorizar la información de los *formatos E-R*, dependiendo de la participación de cada uno de éstos en el desarrollo del programa de entrega-recepción.
32. La asignación de los nombres de usuarios, contraseñas y permisos se realizará de acuerdo a la información que proporcionen a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal los titulares de las dependencias y organismos del Gobierno Municipal.
33. Toda cancelación, modificación o adición de usuarios, contraseñas y permisos deberá ser solicitada mediante escrito por el titular de la dependencia u organismo a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal.

Actualizó

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	19 de 146

Elaboración y presentación de la información en los formatos E-R.

34. Todos los *formatos E-R* deberán estar disponibles en el sistema de entrega-recepción preparado para la integración electrónica de la información.
35. Las caratulas visibles en la aplicación del sistema deberán usarse como *formatos E-R* electrónicos para el llenado de la información, el *sistema de entrega-recepción* deberá estar preparado para realizar completamente una entrega electrónica de la información.

Cuando algún funcionario quiera hacer su entrega-recepción de manera impresa solo será necesario la impresión de la información rubricando el formato correspondiente; el *sistema de entrega-recepción* deberá generar por default los datos de encabezado y notas al pie de página, de acuerdo a la última actualización de datos que se haya realizado, en caso contrario, cuando no se disponga de este sistema el funcionario podrá utilizar los formatos que en su momento le entregue la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal entregando a esta Contraloría el original, sin engrapar, engargolar o empastar; impresa en hojas blancas tamaño carta (no reciclable), y con firmas autógrafas signadas con tinta color azul. La información que contengan estos formatos deberá tomar en cuenta los lineamientos señalados en este Manual para el llenado de la información.

36. En general todos los *formatos E-R* electrónicos para la captura de información disponibles en el *sistema de entrega-recepción*, deberán estar programados por default con letra ARIAL NARROW tamaño 11 ó MENOR en MAYUSCULAS, debiendo ser uniforme en todo el documento, además en la parte inferior al margen derecho deberá contener el número de página de la siguiente forma: 1/5, 2/5, 3/5, etc.
37. Durante la captura de la información se deberá procurar escribir datos sin abreviaciones, no obstante el título profesional de los servidores públicos podrá incluirse de manera abreviada en la información para la entrega-recepción y en caso de no contar con título universitario se podrá anteponer la letra "C" de Ciudadano. También se podrán aceptar abreviaciones en caso de que algún ordenamiento legal lo señale de esa manera en un documento jurídico oficial. O bien como en el caso de las empresas y su abreviación "S.A. de C.V"
38. El aseguramiento y la veracidad de la información electrónica sustentada con el sistema de entrega-recepción estará ligado a la utilización de calcomanía o pegote por medio del cual se pueda identificar el contenido del mismo, además de contener las firmas de revisión y autorización del Coordinador Administrativo y el titular de la dependencia que se esté entregando respectivamente.

Actualizó

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	20 de 146

39. En toda entrega-recepción, el Coordinador Administrativo de la dependencia correspondiente deberá generar tres archivos de la información presentados en dispositivos de almacenaje de información electrónica individuales, los cuales una vez rotulados y firmados deberán entregarse uno al funcionario saliente, otro al funcionario entrante y el último ejemplar a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal, el protocolo de entrega de información deberá desarrollarse por medio de una Acta de entrega-recepción cuyo original deberá entregarse a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal generándose una copia para cada funcionario involucrado.
40. Aunado a lo anterior, invariablemente, ningún documento incluyendo los rótulos identificadores de los dispositivos de almacenamiento de información electrónica (DVD, CD, etc) deberá contener borrones, manchas, tachaduras, enmendaduras, corrector, entre otros, al momento de su entrega física a la Contraloría.
41. El Manual contempla un total de 84 *formatos E-R* establecidos para el sistema de entrega-recepción, no obstante se podrán crear nuevos formatos de acuerdo a las operaciones, actividades y necesidades particulares de las dependencias, unidades administrativas u organismos, dichos formatos deberán ser aprobados por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal.
42. Cuando se tenga que ajustar al centro de una columna la información, ésta se deberá realizar solo para el caso de datos con la misma cantidad de caracteres, ejemplo: folios.
43. En caso de errores en las firmas de los documentos originales, la firma no deberá enmendarse, más bien se deberá generar un nuevo documento en la medida de las posibilidades o en su defecto y ante la imposibilidad de generar un nuevo documento se agregará una nueva firma al lado de la anterior.
44. Todos los bienes arrendados en posesión de las dependencias, organismos o unidades administrativas deberán reportarse en el área donde se encuentre dicho bien.
45. En el caso de los *formatos E-R* de recursos financieros, estos se aplicaran en su totalidad a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, y para el caso de los formatos "R.F.25 asignación de fondos fijos y revolventes", y "R.F 28 arqueo de fondo fijo". se aplicarán a todas las secretarías y/o unidades administrativas cuando estas cuenten con dichos fondos. Por otro lado para el caso del formato R.F.27 "reporte de presupuesto operativo por unidad administrativa" se deberá aplicar a todas las secretarías y/o unidades administrativas sin excepción.

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	21 de 146

46. Con respecto a los anexos de la sección de asuntos jurídicos estos deberán llenarse por las unidades administrativas donde se origino el acto, esto tomando en cuenta que la clasificación del mismo obedece al área que emitió el acto.
47. Aún y que todas las letras se escriban con mayúsculas, deberá respetarse el uso de los acentos en las mismas.

Entrega de la documentación a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal

48. Los plazos en los que las dependencias, unidades administrativas y organismos llevarán a cabo las actividades indicadas dentro del programa de entrega-recepción general, serán los señalados en el cronograma que para el efecto realice la Secretaria de la Contraloría y Transparencia Municipal.
49. La entrega de la información electrónica para la entrega-recepción general de la administración pública municipal deberá llevarse a cabo por dependencia u organismo, es decir, el Responsable Administrativo de cada dependencia u organismo deberá concentrar la información correspondiente a cada una de las unidades administrativas que la integran y una vez que esté completa y correcta procederá a remitirla a la Secretaria de la Contraloría y Transparencia Municipal.

Planeación y seguimiento de actividades para la realización de la entrega-recepción general.

50. Para la correcta realización de la entrega-recepción general de la administración pública municipal se deberá contar con un calendario de actividades generado por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal y difundido a todos los servidores públicos involucrados del municipio para que atiendan a lo establecido en el mismo, este calendario deberá contener como mínimo la siguiente información: fecha de inicio y termino para ensayo en su caso; periodo de revisión y de correcciones; fecha de corte oficial y de generación de documentos o archivos electrónicos y fecha de la entrega-recepción general.

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	22 de 146

VIII. PROCESOS

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

C.P. Rafael Mendez Ramírez
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	23 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-PROCESO-01-V2

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN GENERAL
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL – Titular

1. Formula el programa de actividades para la entrega-recepción de la administración pública municipal, generando un cronograma en el que se señalan las fechas y plazos que se deberán respetar durante el desarrollo de las mismas y así cumplir estrictamente con el programa.

“El Cronograma deberá señalar como mínimo los siguientes plazos: capacitación a las dependencias y organismos; fecha de corte de información para el ensayo en su caso; fecha de corte de información para la entrega final; períodos de revisión de la información por parte de la Contraloría y en su caso solventación de observaciones derivadas de los ensayos o revisiones.”

2. Planea y organiza las reuniones con el personal de las dependencias para llevar a cabo la capacitación y aclarar dudas e inquietudes respecto al llenado de los formatos E-R y del programa en general.

“La Contraloría deberá informar vía oficio de las fechas y horarios en los que se llevarán a cabo las sesiones de capacitación.”

DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS – Personal asignado

3. Asisten a la sesión de información impartida por personal de la Contraloría y en su caso por personal de la Dirección de Sistemas.

“Será responsabilidad de los titulares de las dependencias y organismos, turnar copia del Manual a cada una de las unidades administrativas que las integran, el cual deberá estar disponible en Internet en el portal del municipio”

SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL – Jefe de Transparencia.

4. Asigna a los usuarios las contraseñas y permisos en el sistema de entrega-recepción, para la captura de la información en los formatos E-R en cada dependencia y organismo y notifica a los titulares de las mismas para su conocimiento.

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	24 de 146

“La Contraloría realizará la asignación a los usuarios de las contraseñas y permisos en base a la información que le proporcionen los titulares de las dependencias.”

DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS – Personal asignado

5. Inician la captura de la información correspondiente, realizando actualizaciones mensuales o bien en su caso a través de ensayos en los formatos disponibles en el sistema de entrega-recepción aplicable para cada unidad administrativa.

“La Contraloría a través de sus enlaces o representantes brindará asesoría al personal de las dependencias y organismos que así lo requieran, para despejar las dudas que existan en relación a la información solicitada en cada formatos E-R.”

“La captura de la información deberá llevarse a cabo observando lo dispuesto en las políticas que para tal efecto se señalan en el presente Manual.”

SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL – Representante de la Contraloría

6. Verifica que la información capturada en el sistema de entrega-recepción sea correcta y completa.

“La revisión por parte de la Contraloría se realizará verificando que la captura de la información se haya realizado en base a lo establecido en las políticas contenidas en el presente Manual.”

7. Realiza en su caso pruebas de revisión física de la información proporcionada por las dependencias y organismos, comparándola contra lo señalado en la información contenida en los *formatos E-R*.

“El personal de la Contraloría podrá validar la información proporcionada a través de muestreos aleatorios para corroborar que la información contenida en los formatos E-R coincida físicamente con el personal, mobiliario, vehículos y archivo, entre otros”

8. Elabora en su caso en base a los resultados que arrojen la revisión de los documentos y los muestreos físicos, un informe por dependencia u organismo, en el que se indiquen las observaciones y sugerencias que se deberán corregir para la entrega definitiva.

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	25 de 146

DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS – Personal asignado

- Analizan y en su caso modifican o corrigen la información contenida en los *formatos E-R* en base a las observaciones, comentarios y correcciones señaladas por la Contraloría durante la revisión de cada uno de estos.

PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEFINITIVA
EL DÍA OFICIAL PARA EL CORTE DE INFORMACIÓN

DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS – Personal asignado

- Verifican que la información capturada en la estructura de red se encuentre actualizada con respecto a la fecha de corte para la entrega definitiva y en caso de encontrar documentos desactualizados correspondientes a alguna unidad generadora de información, solicitan su actualización.

“El personal responsable en cada dependencia, unidad administrativa u organismo, deberá verificar en coordinación con el Responsable Administrativo de las mismas, que la información contenida en los formatos E-R sea correcta, y en su caso solicitar por escrito al área que corresponda la corrección o modificación de los datos.”

“La información agregada al sistema de entrega-recepción por las unidades generadoras de información deberá estar actualizada hasta el día señalado como oficial para el corte de información para la entrega definitiva.”

DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS – Responsable Administrativo

- Revisa la información contenida en los *formatos E-R* y en coordinación con el titular de la dependencia abalan y otorgan la autorizan final de la información y generan 3-tres tantos de la misma en dispositivos de almacenaje de información electrónica (DVD, CD. Etc.), mismos que serán entregados al servidor público saliente, al servidor público entrante y a la Contraloría.
- Agrega calcomanía o pegote a cada dispositivo de almacenaje de información electrónica, y firma en el espacio asignado para revisión y recaba la firma de autorización del titular de la dependencia.

“Una vez que el titular de la dependencia accione su atribución de autorización en el sistema de entrega-recepción ninguna otra persona podrá hacer cambios a la misma, salvo que el mismo titular estime necesario una última contribución”

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	26 de 146

SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL- Representante de la Contraloría

13. Revisa la información generada por cada una de las dependencias y verifica que se encuentre en forma correcta y ordenada.

“En caso de que la Contraloría detecte que la información no esté completa o no es correcta en su mayor parte, será notificado de manera inmediata al personal responsable de la dependencia u organismo para que haga las correcciones correspondientes a la brevedad posible.”

SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL-Titular

14. Organiza y coordina las actividades previas a la ceremonia de entrega-recepción del Republicano Ayuntamiento saliente al Republicano Ayuntamiento entrante.

DECLARADA CLAUSURADA LA SESIÓN SOLEMNE DE TOMA DE PROTESTA DEL R. AYUNTAMIENTO ENTRANTE

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO-Titular

15. Declara que se va a dar inicio a la ceremonia de entrega-recepción de la administración pública municipal, procede a dar lectura al Acta y solicita las firmas en la misma de las personas correspondientes.

“El Acta de entrega-recepción de la administración pública municipal deberá ser firmada en 3-tres tantos originales por las personas correspondientes en todas sus hojas y en los espacios donde aparezcan sus respectivos nombres.”

“Cuando se realice algún proceso de entrega-recepción en donde producto de la operación cotidiana de la administración municipal se detecte que existen algunos cambios en la información contenida en los formatos, se deberá generar una Acta circunstanciada aclarando o integrando tales cambios.”

PRESIDENTE MUNICIPAL SALIENTE

16. Entrega al Presidente Municipal entrante un original del “Acta de entrega-recepción”, y un juego de discos compactos con la versión electrónica de los formatos que integran el Acta.

“Las actas de entrega-recepción se distribuirán una para el Presidente Municipal entrante, otra para el Presidente Municipal saliente y una para la Contraloría Municipal”

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	27 de 146

“Cuando haya transcurrido el tiempo suficiente para su resguardo en la Contraloría, ésta deberá remitir al Archivo Municipal para su resguardo final, el juego de discos compactos de la entrega-recepción general de la administración pública municipal o en su caso los libros o tomos generados durante la opción de la entrega-recepción impresa”

UNA VEZ CONCLUIDO EL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANISMOS SALIENTES Y ENTRANTES - Titulares

17. Se trasladan a sus respectivas oficinas para llevar a cabo la entrega-recepción del despacho a su cargo, acompañados de un testigo cada uno.

SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL – Representante de la Contraloría

18. Procede a dar lectura al “Acta de entrega-recepción” y solicita las firmas correspondientes en la misma.

“Los titulares de las dependencias, organismos y/o unidades administrativas salientes y entrantes, los testigos y el representante de la Contraloría deberán firmar en un original, la correspondiente “Acta de entrega-recepción” en todas sus hojas y en los espacios donde aparezcan sus respectivos nombres.”

19. Recaba 2-dos copias fotostáticas del “Acta de entrega-recepción”.

“Cuando se desarrolle una entrega-recepción de alguna dependencia o unidad administrativo el representante de la Contraloría deberá entregar una copia fotostática del “Acta de entrega-recepción” al titular de la dependencia, organismo o unidad administrativa saliente y entrante, respectivamente y conservar el original para el archivo de la Contraloría”

DEPENDENCIA, ORGANISMO O UNIDAD ADMINISTRATIVA SALIENTE - Titular

20. Entrega un juego de *formatos E-R* en forma electrónico (en discos compactos o en algún otro dispositivo de almacenamiento electrónico, siempre y cuando este rotulado y con firmas autógrafas que lo autentifiquen), al titular de la dependencia, organismo o unidad administrativa entrante y al representante de la Contraloría para su archivo.

“Cuando la información contenida en los formatos E-R haya presentado movimientos entre la fecha oficial de corte de información y el día del acto protocolario de entrega-recepción, los titulares salientes de las dependencias,

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	28 de 146

unidades administrativas y organismos deberán elaborar un "Acta circunstanciada" en la que se detalle la situación actualizada de los asuntos y recursos contenidos en los mismos, en presencia de los testigos y la representación de la Contraloría."

"En todo lo referente a la entrega-recepción no contemplado en el presente Manual, se estará a lo dispuesto por los ordenamientos legales aplicables en la materia."

FIN DEL PROCESO.

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

Aprobó

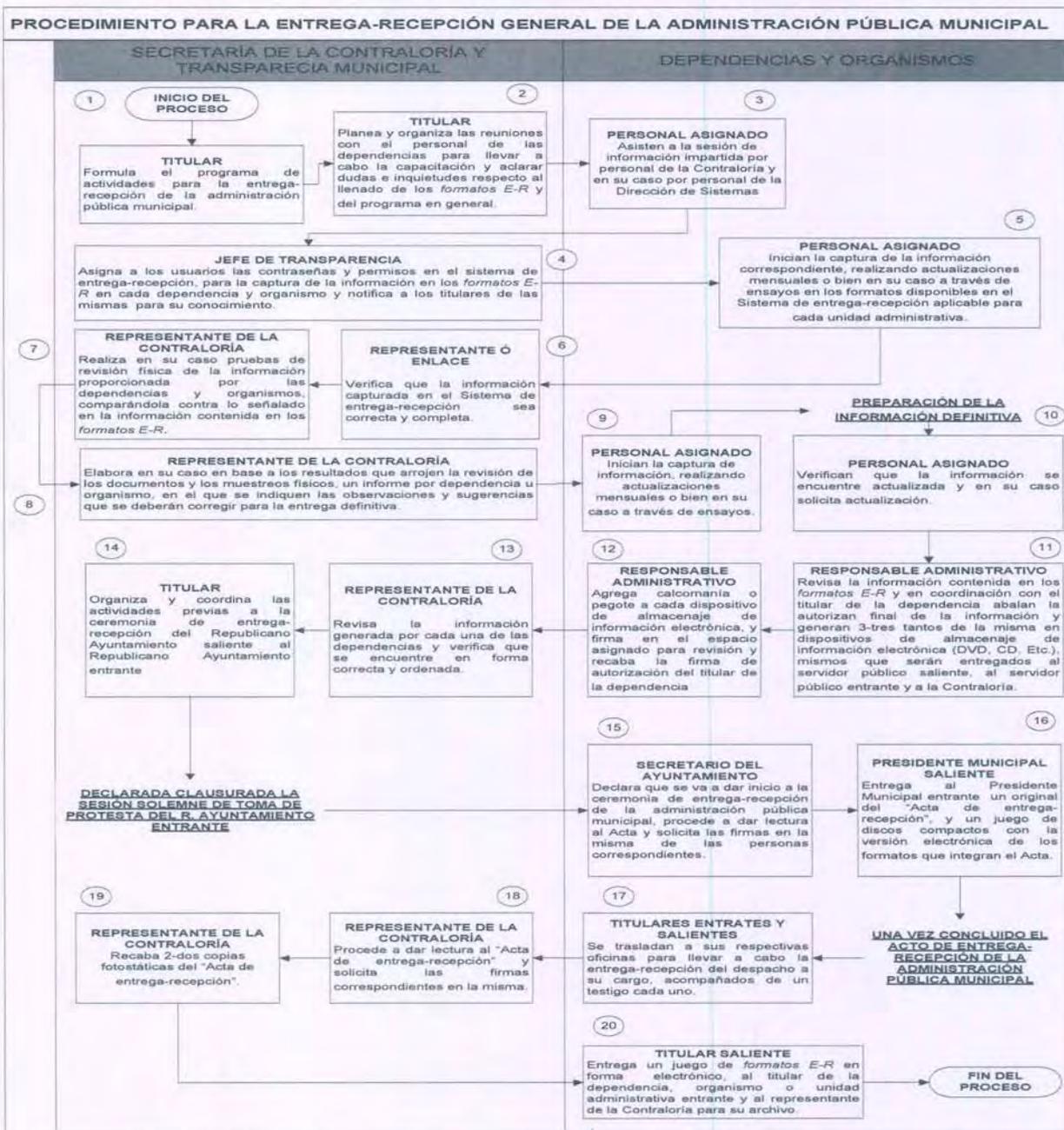
C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	29 de 146

DIAGRAMA DE FLUJO



Actualizó

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	30 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-PROCESO-02-V1

PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA DE LA INFORMACIÓN
EN EL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

EJECUCIÓN DEL PROCESO

DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS – Enlace de entrega-recepción

1. Solicita a la Contraloría la definición de los formatos que le van a aplicar a su área administrativa.
2. Solicita a la Contraloría la autorización de auxiliares para la captura de información.

DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS – Enlace de entrega-recepción y/o auxiliares

3. Capturan la información solicitada para cada uno de los formatos aplicables a su unidad administrativa, actualizando el estatus de avance señalando a partir del estatus de "vacío", al estatus de "en proceso".

DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS – Enlace de entrega-recepción

4. Cambia el estado de los documentos en el sistema a el estatus "por autorizar"

"Una vez que el Coordinador Administrativo revise los documentos generados por sus auxiliares o por el mismo y que no exista duda de la veracidad y actualización de la información, este deberá aprobar dichos documentos cambiando el estatus de "en proceso" a "por autorizar".

"Una vez que el Coordinador Administrativo apruebe el llenado de los formatos de entrega-recepción y cambie el estatus de "en proceso" a "por autorizar", el sistema deberá enviar un correo electrónico al titular de la unidad administrativa (funcionario) para que en su momento realice la revisión de los mismos y efectúe su rúbrica electrónica en los formatos cambiando el estatus a "autorizado".

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	31 de 146

DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS – Titular de la unidad administrativa

5. Revisa la información contenida en los formatos de entrega-recepción y en caso de no existir observaciones a los mismos los autoriza por medio de su aceptación electrónica, cambiando el estatus de “por autorizar” a “autorizados”.

DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS – Enlace de entrega-recepción

6. Convoca a la primera visita del personal de la Contraloría, por medio de correo electrónico dirigido al titular de la Contraloría Municipal y/o representante de la Contraloría.

“Para todas las visitas de supervisión, la convocatoria se hará constar en minutas correspondientes”.

“En todas las visitas de supervisión que realice el personal de la Contraloría a las dependencias y/o organismos del municipio se hará constar en las minutas correspondientes”

SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL –
Representante de la Contraloría

7. Revisa que se hayan capturado y que estén en su estado correspondiente los formatos correspondientes a las unidades administrativas. Da aviso al Contralor de que la entrega- recepción esta revisada y lista para el inicio del proceso.

DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS – Enlace de entrega-recepción

8. Da inicio a la entrega-recepción, generando el Acta Administrativa correspondiente y el CD con los formatos enlistados en la misma.

“El Acta de entrega-recepción deberá ir acompañada de los formatos enlistados en la misma ya sea que se entreguen de manera impresa o en archivo electrónico, esta Acta deberá contemplar un espacio en donde se deberán registrar las firmas autógrafas, de cada uno de los que intervienen en este proceso.

“El enlace de entrega-recepción una vez iniciado el proceso de entrega-recepción deberá generar un folder electrónico con documentos en PDF por medio del cual deberá asegurar la veracidad de la información además de que ésta permanezca inalterable y no se puedan obtener otras copias.

“Cuando se realice algún proceso de entrega-recepción en donde producto de la operación cotidiana de la administración municipal se detecte que existen

Actualizó,

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó,

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

Aprobó,

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	32 de 146

algunos cambios en la información contenida en los formatos, se deberá generar una Acta circunstanciada aclarando o integrando tales cambios.

DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS – Responsable de la Contraloría / Enlace de entrega-recepción / Titulares entrantes y salientes

- Realizan el protocolo de entrega-recepción, leyendo y firmando el o las actas preparadas para éste proceso y entregando los documentos correspondientes a cada uno de los participantes.

“Después de recibir los documentos de entrega-recepción, el funcionario entrante cuenta con 30 días naturales para su aceptación o aclaración, dicho estatus deberá permanecer abierto y pendiente en el sistema de entrega-recepción hasta en tanto el funcionario entrante lo acepte, pasado dicho termino y en caso de que el funcionario entrante omite hacer alguna aclaración o aceptación él sistema de entrega-recepción lo considerará aceptado tomando en consideración el concepto de “negativa ficta” para los procesos legales conducentes”.

“Una vez realizado el proceso de entrega-recepción, en Coordinador Administrativo de la dependencia u organismo involucrado deberá enviar los datos del funcionario entrante a la Dirección de Sistemas para que se realicen los cambios conducentes en el sistema de entrega-recepción. De aquí en adelante el sistema deberá tomar la misma información de los formatos E-R para ser considerados por el área administrativa pero ahora con los datos del nuevo funcionario, para que sean actualizados de manera mensual”.

FIN DEL PROCESO.

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

Aprobó

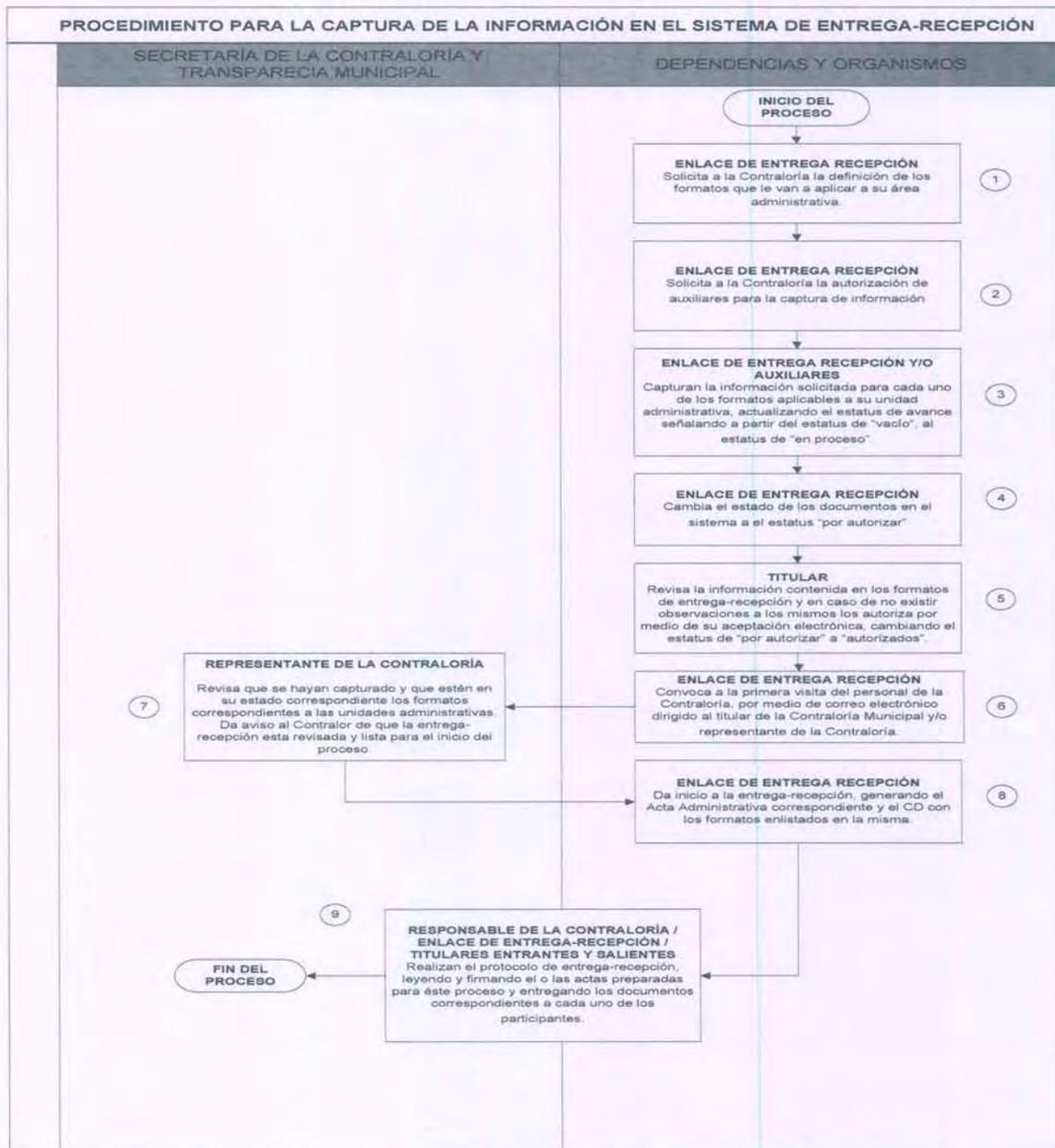
C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	33 de 146

DIAGRAMA DE FLUJO



Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	34 de 146

IX. ANEXOS

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	35 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-01-V2

FECHAS DE CORTE DE INFORMACIÓN FINANCIERA	
CONCEPTO	FECHA
Fecha de corte de información financiera	<< dd,mm,aa>>
FECHA LÍMITE PARA RECIBIR SOLICITUDES DE CHEQUES Y COMPROBACIÓN DE GASTOS	
Solicitudes de cheques	<< dd,mm,aa>>
solicitudes para posteriores comprobación	<< dd,mm,aa>>
Solicitudes de cheques de subvenciones (Quedan pendientes de comprobar para la siguiente administración)	<< dd,mm,aa>>
Comprobación de gastos	<< dd,mm,aa>>
Pago de nómina	<< dd,mm,aa>>
Nómina semana	<< dd,mm,aa>>
Nómina quincena	<< dd,mm,aa>>
FECHA LÍMITE PARA RECIBIR ÓRDENES DE PAGO DE OBRAS PÚBLICAS Y ADQUISICIONES (después de esta fecha quedará para pago por la siguiente administración)	
Proveedores	<< dd,mm,aa>>
Proveedores de servicio médico	<< dd,mm,aa>>
Proveedores de prensa, directos y servicios.	<< dd,mm,aa>>
FECHA LÍMITE PARA LA CANCELACIÓN DE LAS CAJAS CHICAS	
Recepción de cajas chicas para su reembolso	<< dd,mm,aa>>
Recepción de cajas chicas para su finiquito	<< dd,mm,aa>>
SE GENERARÁ UN CHEQUE POR GASTOS POR COMPROBAR A CARGO DE LA TESORERÍA Y OTRO A CARGO DE LAS ADQUISICIONES POR UN MONTO SUFICIENTE PARA CUBRIR LO QUE SE PRESENTE DURANTE LA ÚLTIMA SEMANA	

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	36 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-02-V2

**ACTA ADMINISTRATIVA PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE LA CIUDAD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN**

En la ciudad de San Pedro Garza García, Nuevo León, siendo las << hora expresada en número según uso horario de 24 hrs.>> - horas con << minutos expresados con número>> minutos del día 31 del mes de Octubre del año << año en que se hace la entrega expresado en número>> encontrándose reunidos en << describir el lugar señalado de encuentro>>, declarado recinto oficial para la toma de protesta del Ayuntamiento entrante, para dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I, II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 118, 119, 120 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, 21, 24 y 26 inciso C fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León, 50 fracción XXIV de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, 20 del Reglamento para el Gobierno Interior del R. Ayuntamiento de San Pedro Garza García, N.L., 3, 6 fracción I, 7, 11 y 14 del Reglamento de Entrega – Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L.; los C.C. << título y nombre >>, Presidente Municipal saliente y el << título y nombre >>, Presidente Municipal entrante, para proceder a la entrega - recepción de los asuntos y recursos humanos, materiales, financieros y demás aspectos relacionados con la administración y funcionamiento de la administración pública municipal.

HECHOS

PRIMERO: Se encuentran presentes en el acto el C. << título y nombre >>, Presidente Municipal saliente; el C. << título y nombre >>, Presidente Municipal entrante; los C.C. Síndicos Primeros saliente y entrante << título y nombre >> y << título y nombre >> respectivamente, así como los C.C. Síndicos Segundos saliente y entrante << título y nombre >> y << título y nombre >> respectivamente.

SEGUNDO: Se encuentra presente el Secretario de la Contraloría y Transparencia Municipal << título y nombre >> para dar fe del desarrollo de esta diligencia.

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	37 de 146

TERCERO: Acto seguido y para llevar a cabo el proceso de entrega - recepción en forma ágil, oportuna, efectiva y transparente, dando certeza a la ciudadanía de la preservación de la Hacienda y el Patrimonio Municipal y la continuidad de las obras, programas y acciones en beneficio de la ciudadanía, el << título y nombre >>, Presidente Municipal saliente hace entrega al C. << título y nombre >>, Presidente Municipal entrante de un informe en versión electrónica sobre el estado que guarda la administración pública municipal de San Pedro Garza García, N.L., contenido en los anexos que se indican a continuación y que forman parte integrante de la presente Acta:

ANEXOS

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- O.F.1 Atribuciones y responsabilidades
- O.F.2 Consejos, comités, fideicomisos, patronatos, asociaciones y hermanamientos vigentes
- O.F.3 Informe de actividades
- O.F.4 Marco jurídico de actuación
- O.F.5 Relación de manuales administrativos
- O.F.6 Relación de papelería oficial en stock
- O.F.7 Relación de sellos oficiales

RECURSOS FINANCIEROS

- R.F.1 Presupuesto global << señalar año en curso >>
- R.F.2 Presupuesto global de ingresos << señalar año en curso >>
- R.F.3 Reporte de ingresos reales contra presupuestados
- R.F.4 Relación de cuentas por cobrar
- R.F.5 Relación de documentos por cobrar
- R.F.6 Reporte de saldos del sistema de ingresos
- R.F.7 Relación de notas presentadas por notarías públicas
- R.F.8 Arqueo de importes depositados por notarías públicas
- R.F.8.1 Recibo del arqueo de dinero depositado por notarías públicas
- R.F.9 Relación de certificados fiscales
- R.F.10 Relación de cheques protestados
- R.F.11 Cuenta pública e informes trimestrales
- R.F.12 Estados financieros y certificación
- R.F.13 Presupuesto global de egresos

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	38 de 146

- R.F.14 Presupuesto de egresos por programa
- R.F.15 Presupuesto de egresos por concepto
- R.F.16 Presupuesto de egresos por dependencia
- R.F.17 Presupuesto operativo ejercido
- R.F.18 Relación de cuentas de cheques e inversiones
- R.F.19 Detalle de las cuentas de cheques
- R.F.20 Detalle de las cuentas de inversión
- R.F.21 Relación de cheques pendientes de entregar
- R.F.22 Relación de cheques de nómina pendientes de entregar
- R.F.23 Relación de documentos por pagar
- R.F.24 Relación de compromisos financieros por pagar
- R.F.25 Asignación de fondos fijos y revolventes
- R.F.26 Relación de depósitos en garantía y fianzas otorgadas al municipio
- R.F.27 Reporte de presupuesto operativo por unidad administrativa
- R.F.28 Arqueo de fondo fijo

RECURSOS HUMANOS

- R.H.1 Organigrama
- R.H.2 Plantilla de personal
- R.H.3 Relación de personal
- R.H.4 Relación de personal con licencia, permiso, comisión, incapacidad, suspensión y vacaciones
- R.H.5 Relación de personal jubilado y pensionado

RECURSOS PATRIMONIALES

- R.P.1 Inventario de mobiliario y equipo
- R.P.2 Inventario de equipo de transporte y maquinaria
- R.P.3 Inventario de herramientas, utensilios y enseres menores
- R.P.4 Relación de leyes, reglamentos, libros y publicaciones
- R.P.5 Relación de programas tipo paquete
- R.P.6 Relación de sistemas adquiridos o desarrollados internamente
- R.P.7 Relación de armamento propiedad del municipio
- R.P.8 Relación de medios magnéticos de almacenamiento de datos, audio y video
- R.P.9 Relación de bienes inmuebles propios y en arrendamiento
- R.P.10 Inventario de almacenes
- R.P.11 Relación de bienes muebles propiedad del gobierno del estado
- R.P.12 Relación de armamento propiedad del gobierno del estado

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	39 de 146

- R.P.13 Relación de libros propiedad del gobierno del estado
- R.P.14 Relación de bienes muebles entregados en comodato o arrendamiento
- R.P.15 Relación de bienes muebles propiedad de terceros

OBRAS PÚBLICAS, ADQUISICIONES Y CONCESIONES

- O.P.A.C.1 Padrón de contratistas
- O.P.A.C.2 Padrón de proveedores
- O.P.A.C.3 Relación de concesiones de servicios públicos
- O.P.A.C.4 Relación de contratos de adquisiciones, arrendamientos y concesiones
- O.P.A.C.5 Relación de obras en proceso

ASUNTOS JURÍDICOS

- A.J.1 Relación de amparos
- A.J.2 Relación de asuntos civiles
- A.J.3 Relación de asuntos laborales
- A.J.4 Relación de asuntos penales
- A.J.5 Relación de juicios contenciosos
- A.J.6 Relación de trámites administrativos, contratos y convenios vigentes

PROGRAMAS, PROYECTOS Y ASUNTOS GENERALES

- P.P.A.G.1 Relación de programas
- P.P.A.G.2 Relación de proyectos
- P.P.A.G.3 Relación de asuntos en trámite
- P.P.A.G.4 Relación de expedientes y actas en archivo
- P.P.A.G.5 Relación de planos en archivo
- P.P.A.G.6 Padrón de beneficiarios de programas
- P.P.A.G.7 Relación de combustible asignado a vehículos oficiales
- P.P.A.G.8 Relación de anexos no aplicables

ASUNTOS PARTICULARES

- AP.1 Eventos organizados
- AP.2 Padrón de voluntariado de apoyo
- AP.3 Padrón de solicitudes de ingreso a guardería en espera
- AP.4 Listado de menores inscritos en guardería
- AP.5 Padrón de alcoholes
- AP.6 Padrón de contralores sociales
- AP.7 Relación de expedientes por responsabilidad administrativa
- AP.8 Padrón de jueces auxiliares

Actualizó

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	40 de 146

AP.9 Padrón de asociaciones o juntas de vecinos

CUARTO: El C. << título y nombre >> Presidente Municipal saliente manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta y sus anexos. Los << cantidad en número >> – << cantidad en letra >> anexos que se mencionan en esta acta y que forman parte integrante de la misma, están clasificados por dependencias, unidades administrativas y organismos y contienen información hasta el (los) << señalar el o los días de corte señalados de información >> del mes de octubre del año << año en que se hace la entrega >>, la cual fue estructurada, revisada y validada por los servidores públicos adscritos a éstas que conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables, son responsables directos del manejo de dichos asuntos. La presente entrega no implica liberación de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente.

QUINTO: El C. << título y nombre >>, Presidente Municipal entrante recibe con las reservas de ley del C. << título y nombre >>, Presidente Municipal saliente, todos los documentos que contienen los asuntos y recursos que se precisan en la presente Acta y sus anexos.

CIERRE DEL ACTA

Previa lectura de la presente y no habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida siendo las << hora expresada en número según uso horario de 24 hrs. >> horas con << minutos en letra >> minutos del día 31 del mes de octubre del año << año en que se hace la entrega expresado en número >> en << lugar en que se hace la entrega >>, firmando para constancia en todas sus hojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	41 de 146

ENTREGA

PRESIDENTE MUNICIPAL
SALIENTE

<< TITULO Y NOMBRE DEL PRESIDENTE
MUNICIPAL SALIENTE >>

SINDICO PRIMERO
SALIENTE

<< TITULO Y NOMBRE DEL SINDICO
PRIMERO SALIENTE >>

SINDICO SEGUNDO
SALIENTE

<< TITULO Y NOMBRE DEL SINDICO
SEGUNDO SALIENTE >>

RECIBE

PRESIDENTE MUNICIPAL
ENTRANTE

<< TITULO Y NOMBRE DEL PRESIDENTE
MUNICIPAL ENTRANTE >>

SINDICO PRIMERO
ENTRANTE

<< TITULO Y NOMBRE DEL SINDICO
PRIMERO ENTRANTE >>

SINDICO SEGUNDO
ENTRANTE

<< TITULO Y NOMBRE DEL SINDICO
SEGUNDO ENTRANTE >>

SECRETARIO DE LA CONTRALORIA Y
TRANSPARENCIA MUNICIPAL

<< TITULO Y NOMBRE DEL SECRETARIO >>

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	42 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-03-V2

ACTA ADMINISTRATIVA PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN

DE LA << Agregar el nombre de la dependencia o unidad administrativa que hace la entrega >>

En la ciudad de San Pedro Garza García, Nuevo León, siendo las << hora expresada en número según uso horario de 24 hrs.>> horas con << minutos expresado en números>> minutos del día << día del mes expresado en número>> del mes de << mes expresado en letra>> del año << año en que se hace la entrega expresado en número>>, se reunieron para dar cumplimiento a lo dispuesto por los **artículos 50 fracción XXIV de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, que a la letra dice: "Cumplir con la entrega-recepción de los recursos humanos, materiales y financieros del despacho a su cargo, en los términos que establezcan las disposiciones legales o administrativas y ordenamientos aplicables que al efecto se expidan"; 17 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública de San Pedro Garza García, Nuevo León y 3, 6 fracciones V y VI, 7, 11, 17, 30, 31 y 32 y demás aplicables del Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L.**, en las oficinas que ocupa la << nombre de la dependencia o lugar seleccionado para la entrega-recepción >> ubicadas en calle << nombre de la calle>> número << número externo y en su caso interno >> Colonia << nombre de la colonia >> en San Pedro Garza García, Nuevo León, los C.C. << título, nombre y puesto del funcionario saliente>> saliente y << título, nombre y puesto del funcionario entrante>> entrante, con motivo de la designación de que fue objeto por parte del Presidente Municipal para ocupar con fecha **(15)** del 200**(16)** la titularidad de la **(17)**, procediéndose a la entrega-recepción de los asuntos y recursos asignados a esta unidad administrativa.

HECHOS

PRIMERO: El C. << título, nombre y puesto del funcionario saliente>> saliente se hace acompañar del C. << título y nombre del testigo >>, manifestando prestar sus servicios en la << nombre de la dependencia, empresa u organización donde labora el testigo >> como << cargo que ocupa el testigo >> y teniendo su domicilio en la casa marcada con el número << número externo y en su caso interno >> de la calle << nombre de la calle>> en la Colonia << nombre de la colonia >> en el Municipio de << nombre del municipio>> N.L.; por su parte el C. << título, nombre y puesto del funcionario entrante >> entrante nombra al C. << título y nombre del testigo >>, manifestando prestar sus

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	43 de 146

servicios en la << nombre de la dependencia, empresa u organización donde labora el testigo >> como << cargo que ocupa el testigo >> y tener su domicilio en la casa marcada con el número << número externo y en su caso interno >> en la calle << nombre de la calle >> en la Colonia << nombre de la colonia >>; en el Municipio de << nombre del municipio >> N.L., ambos como testigos de asistencia para que den fe del desarrollo de esta diligencia.

SEGUNDO: Se encuentra presente en el acto el C. << título y nombre del funcionario >> representante de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal, para testificar lo asentado por las partes que intervienen en el procedimiento de entrega-recepción de esta unidad administrativa.

TERCERO: Acto seguido y para llevar a cabo el proceso de entrega-recepción en forma ágil, oportuna, efectiva y transparente, dando certeza a la ciudadanía de la preservación de la hacienda y el patrimonio municipal y la continuidad de las obras, programas y acciones que se tienen en proceso en << nombre de la dependencia o unidad administrativa objeto de la entrega >> en beneficio de la ciudadanía, el C. << título, nombre y puesto del funcionario saliente >> saliente, hace entrega al C. << título, nombre y puesto del funcionario entrante >> entrante, de un informe acerca del estado que guarda la << nombre de la dependencia o unidad administrativa objeto de la entrega >>, conteniendo los siguientes:

ANEXOS

<< Agregar solo anexos aplicables del total que se mencionan aquí >>

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- O.F.1 Atribuciones y responsabilidades
- O.F.3 Informe de actividades
- O.F.4 Marco jurídico de actuación
- O.F.5 Relación de manuales administrativos

RECURSOS FINANCIEROS

- R.F.27 Reporte de presupuesto operativo por unidad administrativa

RECURSOS HUMANOS

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	44 de 146

- R.H.1 Organigrama
- R.H.2 Plantilla de personal
- R.H.3 Relación de personal

RECURSOS PATRIMONIALES

- R.P.1 Inventario de mobiliario y equipo
- R.P.2 Inventario de equipo de transporte y maquinaria
- R.P.3 Inventario de herramientas, utensilios y enseres menores
- R.P.4 Relación de leyes, reglamentos, libros y publicaciones
- R.P.6 Relación de sistemas adquiridos o desarrollados internamente
- R.P.9 Relación de bienes inmuebles propios y en arrendamiento
- R.P.15 Relación de bienes muebles propiedad de terceros

PROGRAMAS, PROYECTOS Y ASUNTOS GENERALES

- P.P.A.G.1 Relación de programas
- P.P.A.G.3 Relación de asuntos en trámite
- P.P.A.G.4 Relación de expedientes y actas en archivo
- P.P.A.G.7 Relación de combustible asignado a vehículos oficiales
- P.P.A.G.8 Relación de anexos no aplicables

ASUNTOS PARTICULARES

- AP.1 Eventos organizados
- AP.2 Padrón de voluntariado de apoyo
- AP.3 Padrón de solicitudes de ingreso a guardería en espera
- AP.4 Listado de menores inscritos en guardería
- AP.5 Padrón de alcoholes
- AP.6 Padrón de contralores sociales
- AP.7 Relación de expedientes por responsabilidad administrativa
- AP.8 Padrón de Jueces Auxiliares
- AP.9 Padrón de asociaciones o juntas de vecinos

CUARTO: El C<< *título, nombre y puesto del funcionario saliente*>>, saliente manifiesta, bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta y sus anexos, así

Actualizó

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	45 de 146

también declara que no fue omitido ningún otro aspecto importante relativo a su gestión. Los << cantidad con número >> - << cantidad con letra >> anexos que se mencionan en esta Acta forman parte integrante de la misma, firmando ambas partes los dispositivos de almacenaje de información electrónica que los contienen para los efectos legales a que haya lugar.

La presente entrega no implica liberación alguna de responsabilidades administrativas, civiles, penales o laborales que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad, para el C. << título, nombre y puesto del funcionario saliente >>, saliente asumiendo las responsabilidades que se deriven en su ejercicio administrativo, operativo y financiero.

QUINTO: El C. << título, nombre y puesto del funcionario entrante >>, entrante, recibe con las reservas de la Ley del C. << título, nombre y puesto del funcionario saliente >>, saliente, todos los asuntos, recursos y documentos que se precisan en la presente Acta y sus anexos. Asumiendo la responsabilidad de revisar el contenido de los anexos en un término máximo de 30-treinta días y comunicar su conformidad en los términos escritos o automatizados diseñados para tal fin o bien manifestar su inconformidad en este mismo periodo mediante oficio dirigido a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal.

SEXTO: En este acto, el C. << título y nombre del funcionario >>, representante de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal exhorta al C. << título, nombre y puesto del funcionario saliente >>, saliente y, en su caso, al C. << título, nombre y puesto del funcionario entrante >>, entrante a presentar su manifestación de bienes, en los términos que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.

CIERRE DEL ACTA

Previo lectura de la presente Acta y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida siendo las << hora expresada en número según uso horario de 24 hrs. >> horas con << minutos en letra >> minutos del día << expresado en número >> del mes de << expresado en letra >> del Año << expresado en cuatro números >>, firmando para constancia en todas sus hojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	46 de 146

ENTREGA

RECIBE

<< título y nombre del
funcionario que entrega >>

<< título y nombre del
funcionario que recibe >>

TESTIGOS DE ASISTENCIA

<< título y nombre del
testigo >>

<< título y nombre del
testigo >>

REPRESENTANTE DE LA
SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

<< título y nombre del
funcionario de la Contraloría >>

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

C.P. Rafael Mendez Ramírez
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	49 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-06-V2



Última Actualización : << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

**ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

SECCIÓN: ASUNTOS JURIDICOS



<< **DEPENDENCIA** >>

<< **UNIDAD ADMINISTRATIVA** >>

<< **CENTRO DE COSTO** >>

Estatus : Vacío En Proceso Por Autorizar Autorizado

A.J 1 RELACIÓN DE AMPAROS

No.	NO. EXPEDIENTE	NO. DE JUZGADO	QUEJOSO	AUT. EMISORA DEL ACTO	MATERIA	OBSERVACIONES
*						

INSTRUCTIVO

NÚMERO DE EXPEDIENTE:

NÚMERO DE EXPEDIENTE ASIGNADO POR EL JUZGADO.

NÚMERO DE JUZGADO:

INDICAR EL NÚMERO DE JUZGADO CORRESPONDIENTE DONDE SE LLEVA A CABO EL PROCEDIMIENTO.

QUEJOSO:

NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL QUE INTERPONE O PROMUEVE LA DEMANDA DE AMPARO.

AUTORIDAD EMISORA DEL ACTO:

NOMBRE DE LA AUTORIDAD QUE EMITIÓ EL ACTO QUE SE ESTÁ IMPUGNANDO.

MATERIA:

SEÑALAR EL TEMA O MATERIA DE LA QUE SE DESPRENDE EL ACTO IMPUGNADO.

OBSERVACIONES:

SEÑALAR SI CUENTA O NO CON SUSPENSIÓN, ASÍ COMO EL STATUS EN EL QUE SE ENCUENTRA EL ACTO.

Actualizó

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

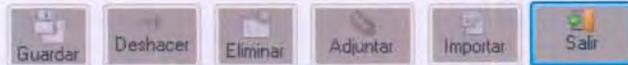
C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	50 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-07-V2



Última Actualización : << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

**ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

SECCIÓN: ASUNTOS JURIDICOS



<< DEPENDENCIA >>

<< UNIDAD ADMINISTRATIVA >>

<< CENTRO DE COSTO >>

Estatus : Vacio En Proceso Por Autorizar Autorizado

A.J 2 RELACIÓN DE ASUNTOS CIVILES

No	NO. EXPEDIENTE	NO. JUZGADO	DEMANDANTE	DEMANDADO	F. DE INICIO	EDO. PROCESAL	OBSERVACIONES
*							

INSTRUCTIVO

- | | |
|------------------------------|--|
| NÚMERO DE EXPEDIENTE: | NÚMERO DE EXPEDIENTE ASIGNADO POR EL JUZGADO. |
| NO. DE JUZGADO: | INDICAR EL NÚMERO DE JUZGADO CORRESPONDIENTE DONDE SE LLEVA A CABO EL ASUNTO CIVIL. |
| DEMANDANTE: | NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA QUE INTERPONE LA DEMANDA. |
| DEMANDADO: | NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA Ó MORAL A QUIÉN SE LE RECLAMA UNA ACCIÓN CIVIL. |
| FECHA DE INICIO: | DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE INICIA O SE INTERPONE LA DEMANDA. |
| ESTADO PROCESAL: | INDICAR EL STATUS O SITUACIÓN EN LA QUE SE ENCUENTRA EL EXPEDIENTE. |
| OBSERVACIONES: | INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA. |

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	51 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-08-V2



Última Actualización : << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

**ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

SECCIÓN: ASUNTOS JURIDICOS



<< DEPENDENCIA >>

<< UNIDAD ADMINISTRATIVA >>

<< CENTRO DE COSTO >>

Estatus : Vacío En Proceso Por Autorizar Autorizado

A.1.3 RELACIÓN DE ASUNTOS LABORALES

No.	NO. EXPEDIENTE	NO. JUZGADO	DEMANDANTE	DEMANDADO	FECHA DE INICIO	ESTADO PROCESAL	OBSERVACIONES
*							

INSTRUCTIVO

NÚMERO DE EXPEDIENTE:	NÚMERO DE EXPEDIENTE ASIGNADO POR EL JUZGADO.
NO. DE JUZGADO:	INDICAR EL NÚMERO DE JUZGADO CORRESPONDIENTE DONDE SE LLEVA A CABO EL ASUNTO LABORAL.
DEMANDANTE:	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA QUE INTERPONE LA DEMANDA.
DEMANDADO:	NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA Ó MORAL A QUIÉN SE LE RECLAMA UNA ACCIÓN LABORAL.
FECHA DE INICIO:	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE INICIA O SE INTERPONE LA DEMANDA.
ESTADO PROCESAL:	INDICAR EL STATUS O SITUACIÓN EN LA QUE SE ENCUENTRA EL EXPEDIENTE.
OBSERVACIONES:	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA.

Actualizó

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	52 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-09-V2



Última Actualización: << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

**ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

SECCIÓN: ASUNTOS JURIDICOS



<< DEPENDENCIA >>

<< UNIDAD ADMINISTRATIVA >>

<< CENTRO DE COSTO >>

Estado: Vacío En Proceso Por Autorizar Autorizado

A.J 4 RELACIÓN DE ASUNTOS PENALES

No.	NO. EXPEDIENTE	AGENCIA	PROMOVENTE	INDICIADO	TIPO DE DELITO	FECHA DE INICIO	ESTADO PROCESAL	OBSERVACIONES
*								

INSTRUCTIVO

- NÚMERO DE EXPEDIENTE: NÚMERO DE EXPEDIENTE ASIGNADO POR LA AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO.
- AGENCIA: NÚMERO DE AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO DONDE SE INTERPUSO LA DENUNCIA O QUERRELLA.
- PROMOVENTE: NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL QUE INTERPONE O PROMUEVE LA DENUNCIA O QUERRELLA.
- INDICIADO: NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA O PRESUNTAMENTE REPONSABLE DEL DELITO.
- TIPO DE DELITO: HECHO O ACTO NO DEBIDO POR PARTE DEL PRESUNTO RESPONSABLE O INDICIADO QUE ORIGINÓ LA DENUNCIA O QUERRELLA.
- FECHA DE INICIO: DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE INICIA O SE INTERPONE LA DENUNCIA O QUERRELLA.
- ESTADO PROCESAL: INDICAR EL STATUS O SITUACIÓN EN LA QUE SE ENCUENTRA EL EXPEDIENTE.
- OBSERVACIONES: INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA.

Actualizó

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

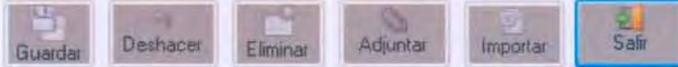
C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	53 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-10-V2



Última Actualización << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

**ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

SECCIÓN: ASUNTOS JURIDICOS



<< DEPENDENCIA >>

<< UNIDAD ADMINISTRATIVA >>

<< CENTRO DE COSTO >>

Estatus : Vacio En Proceso Por Autorizar Autorizado

A.15 RELACIÓN DE JUICIOS CONTENCIOSOS

	NO. DE EXPEDIENTE	NO. DE SALA	ACTOR	AUTORIDAD DEMANDADA	MATERIA	OBSERVACIONES
*						

INSTRUCTIVO

NÚMERO DE EXPEDIENTE:

NÚMERO DE EXPEDIENTE ASIGNADO POR EL TRIBUNAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.

NÚMERO DE SALA:

INDICAR EL NÚMERO DE SALA CORRESPONDIENTE DONDE SE LLEVA A CABO EL JUICIO CONTENCIOSO.

ACTOR:

NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL QUE INTERPONE O PROMUEVE LA DEMANDA.

AUTORIDAD DEMANDADA:

NOMBRE DE LA AUTORIDAD A QUIÉN SE LE ESTÁ DEMANDANDO.

MATERIA:

SEÑALAR EL TEMA O MATERIA DE LA QUE SE DESPRENDE LA DEMANDA.

OBSERVACIONES:

SEÑALAR SI CUENTA O NO CON SUSPENSIÓN, ASI COMO EL STATUS EN EL QUE SE ENCUENTRA LA DEMANDA.

Actualizó

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	54 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-11-V2



Última Actualización: << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

**ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

SECCIÓN: ASUNTOS JURIDICOS



<< DEPENDENCIA >>

<< UNIDAD ADMINISTRATIVA >>

<< CENTRO DE COSTO >>

Estado: Vacío En Proceso Por Autorizar Autorizado

A.J.6 RELACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS, CONTRATOS Y CONVENIOS VIGENTES

CLASIFICACIÓN	FECHA DE SOLICITUD	VIGENCIA	ENTIDAD	DESCRIPCION	OBJETO	ESTATUS
*						

INSTRUCTIVO

CLASIFICACION:

ESPECIFICAR CON UNA LETRA EL TIPO DE DOCUMENTO CONFORME A LO SIGUIENTE:
 "A" TRÁMITE ADMINISTRATIVO (ACUERDOS, PROCEDIMIENTOS, VO. BO., ENTRE OTROS.
 "B" CONTRATOS (DE CONCESIÓN DE USO, DE ARRENDAMIENTO DE COMODATO, DE COMPRAVENTA, DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DE DONACIÓN, ENTRE OTROS)
 "C" CONVENIOS (DE COORDINACIÓN, DE COLABORACIÓN, MODIFICATORIO, ENTRE OTROS)

FECHA DE SOLICITUD:

DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE SOLICITA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO A LA DIRECCIÓN JURÍDICA.

VIGENCIA:

PERÍODO DE VIGENCIA DEL DOCUMENTO DE REFERENCIA.

ENTIDAD:

PERSONA FÍSICA O MORAL CON LA CUAL SE TIENE CELEBRADO EL INSTRUMENTO EN CUESTIÓN.

DESCRIPCIÓN:

NOMBRE Y ASUNTO DEL TRÁMITE ADMINISTRATIVO, CONVENIO O CONTRATO EN CUESTIÓN.

OBJETO:

FINES O PROPÓSITOS POR LOS QUE FUE SUSCRITO EL DOCUMENTO, SEGÚN LO SEÑALADO EN LA CLÁUSULA DEL OBJETO DEL INSTRUMENTO.

ESTATUS:

SITUACIÓN ACTUAL QUE GUARDA EL DOCUMENTO EN CUESTIÓN, PRECISANDO CLARAMENTE LOS COMPROMISOS QUE TIENE POR CUBRIR O ATENDER EL GOBIERNO MUNICIPAL.

Actualizó

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir.de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	55 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-12-V2



Última Actualización : << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

SECCIÓN: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



<< DEPENDENCIA >>

<< UNIDAD ADMINISTRATIVA >>

<< CENTRO DE COSTO >>

Estatus : Vacío En Proceso Por Autorizar Autorizado

O.F. 1 ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

INSTRUCTIVO

EN ESTE ANEXO SE DEBERÁ SEÑALAR LA INFORMACIÓN QUE AL RESPECTO DE CADA DEPENDENCIA Y ORGANISMO LE SEÑALEN LOS DISTINTOS ORDENAMIENTOS LEGALES APLICABLES.

POR EJEMPLO, PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS (SECRETARÍAS) LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES SEÑALADAS EN EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L. VIGENTE; ADEMÁS DE LAS CONTENIDAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE CADA UNA DE ÉSTAS, EN CASO DE CONTAR CON ÉL; EN EL CASO ESPECÍFICO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO Y DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL, LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DISPUESTAS EN LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.

PARA LAS DIRECCIONES Y COORDINACIONES LAS QUE TENGAN ASIGNADAS POR PARTE DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS A LAS QUE ESTÁN ADSCRITAS.

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	56 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-13-V2



Última Actualización : << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

**ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

SECCIÓN: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



<< DEPENDENCIA >>

<< UNIDAD ADMINISTRATIVA >>

<< CENTRO DE COSTO >>

Estatus : Vacío En Proceso Por Autorizar Autorizado

O.F. 2 CONSEJOS, COMITES, FIDEICOMISOS, PATRONATOS, ASOCIACIONES Y HERMANAMIENTOS VIGENTES

TIPO	DURACION	DENOMINACION	FECHA DE CREACION	P. QUE LO FORMAN	OBJETO Y/O ATRIBUCIONES	ULTIMA SESION
*						

INSTRUCTIVO

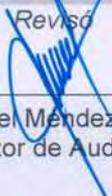
- TIPO:** ESPECIFICAR CON UNA LETRA DE ACUERDO CON EL ACTA PROTOCOLARIA EN BASE A LO SIGUIENTE:
 "A" CORRESPONDIENTE A CONSEJOS.
 "B" CORRESPONDIENTE A COMITÉS.
 "C" CORRESPONDIENTE A FIDEICOMISOS.
 "D" CORRESPONDIENTE A PATRONATOS.
 "E" CORRESPONDIENTE A ASOCIACIONES.
 "F" CORRESPONDIENTE A HERMANAMIENTOS.
- DURACIÓN:** PERÍODO DE VIGENCIA DEL ORGANO O HERMANAMIENTO DE REFERENCIA.
- DENOMINACIÓN:** NOMBRE DEL CONSEJO, COMITÉ, FIDEICOMISO, PATRONATO, ASOCIACIONES Y HERMANAMIENTOS VIGENTES EN CUESTIÓN.
- FECHA DE CREACIÓN:** DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE FIRMÓ EL DOCUMENTO QUE ORIGINÓ EL ORGANO O HERMANAMIENTO.
- PERSONAS QUE LO FORMAN:** NOMBRE Y PUESTO DE LAS PERSONAS QUE FORMAN PARTE DE DICHA AGRUPACIÓN.
- OBJETO Y ATRIBUCIONES:** FINES O PROPÓSITOS POR LOS QUE SE CONSTITUYÓ EL ORGANO U HERMANAMIENTO Y ATRIBUCIONES DEL MISMO.
- ÚLTIMA SESIÓN Ó REUNIÓN CELEBRADA:** DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE CELEBRÓ LA ÚLTIMA REUNIÓN, SESIÓN O PROTOCOLO.

Actualizó



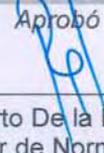
Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó



C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

Aprobó



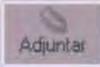
C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	57 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-14-V2



Última Actualización : << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

SECCIÓN: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



<< DEPENDENCIA >>

<< UNIDAD ADMINISTRATIVA >>

<< CENTRO DE COSTO >>

Estatus : Vacío En Proceso Por Autorizar Autorizado

O.F. 3 INFORME DE ACTIVIDADES

INSTRUCTIVO

A ESTE ANEXO SE DEBERÁ ADJUNTAR LA INFORMACIÓN ENVIADA Y CAPTURADA EN EL SISTEMA DE INDICADORES DEL ÁREA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DURANTE EL PERÍODO DE ENERO A OCTUBRE DEL ÚLTIMO AÑO DE GESTIÓN, EN CASO DE QUE SE TRATE DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN GENERAL

NOTA: EN EL CASO DE LA OFICINA DEL SECRETARIO, DEBERÁN INCLUIR UNA COMPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN CAPTURADA POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A ÉSTA.

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	58 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-15-V2

Última Actualización : << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

**ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

SECCIÓN: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



<< DEPENDENCIA >>

<< UNIDAD ADMINISTRATIVA >>

<< CENTRO DE COSTO >>

Estatus : Vacío En Proceso Por Autorizar Autorizado

O.F. 4 MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

NOMBRE DEL ORDENAMIENTO LEGAL
Código de Conducta del Municipio de San Pedro Garza García, N. L.
Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de San Pedro garza García, Nuevo León
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León
Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León
Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León
Reglamento de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de San Pedro garza García, N. L.
Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León
Reglamento del Escudo Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León
Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N. L.

INSTRUCTIVO

EN ESTE FORMATO SE INCLUYEN DE MANERA PREVIA LAS LEYES Y REGLAMENTOS QUE LES APLICAN A TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA N.L. NO OBSTANTE SE TENDRÁ QUE SEÑALAR EL TÍTULO O NOMBRE DE LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS LEGALES (LEYES Y REGLAMENTOS) A LOS QUE SE SUJETA LA OPERACIÓN DE LA DEPENDENCIA, ORGANISMO O UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE REALIZA LA ENTREGA-RECEPCIÓN

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir.de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	59 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-16-V2



Última Actualización : << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

SECCIÓN: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



<< DEPENDENCIA >>

<< UNIDAD ADMINISTRATIVA >>

<< CENTRO DE COSTO >>

Estatus : Vacío En Proceso Por Autorizar Autorizado

O.F. 5 RELACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

TÍTULO
*

INSTRUCTIVO

TÍTULO: ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DE CADA MANUAL ADMINISTRATIVO (DE OPERACIÓN, ORGANIZACIÓN Y/O DE POLÍTICAS Y PROCESOS) QUE APLIQUEN A LA DEPENDENCIA, ORGANISMO O UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECÉPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	60 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-17-V2



Última Actualización : << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

**ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

SECCIÓN: << NOMBRE DE LA SECCIÓN >>



<< DEPENDENCIA >>

<< UNIDAD ADMINISTRATIVA >>

<< CENTRO DE COSTO >>

Estatus : Vacío En Proceso Por Autorizar Autorizado

O.F. 6 RELACIÓN DE PAPELERÍA OFICIAL EN STOCK

No.	CANTIDAD	NOMBRE DEL FORMATO	FOLIOS	PRESENTACION
*				

INSTRUCTIVO

- CANTIDAD:** CANTIDAD DE CADA TIPO FORMATO DE PAPELERÍA OFICIAL QUE NO HA SIDO UTILIZADA (HOJAS MEMBRETADAS, FORMATOS, RECIBOS, BOLETAS DE INFRACCIONES, ACTAS, SELLOS DE CLAUSURA, SOBRES, ENTRE OTROS) EXISTENTE EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- NOMBRE DEL FORMATO:** NOMBRE COMPLETO DEL FORMATO OFICIAL.
- FOLIOS:** FOLIO INICIAL AL FOLIO FINAL QUE NO HAN SIDO UTILIZADOS, (EN STOCK).
- PRESENTACIÓN:** DESCRIBIR CUANTOS TANTOS DEL FORMATO OFICIAL EN CUESTIÓN TIENE, ES DECIR, ORIGINAL Y CUANTAS COPIAS.
- NOTA:** SE DEBERÁ ENTENDER POR PAPELERÍA OFICIAL EN STOCK, AQUELLA QUE SEA DE IMPRENTA Y CONTenga ESCUDO DEL MUNICIPIO Y/O LOGOTIPOS DEL MUNICIPIO, DEPENDENCIA U ORGANISMO.
- CUANDO NO EXISTA INFORMACIÓN PARA LLENAR LA COLUMNA DE FOLIO EN VEZ DE AGREGAR GUIONES SE DEBERÁ AGREGAR LA LEYENDA "SIN FOLIO".

Actualizó

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	61 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-18-V2



Última Actualización : << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

**ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

SECCIÓN: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



<< DEPENDENCIA >>

<< UNIDAD ADMINISTRATIVA >>

<< CENTRO DE COSTO >>

Estatus : Vacio En Proceso Por Autorizar Autorizado

O.F. 7 RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES

NO.	CANTIDAD	TIPO	LEYENDA DEL SELLO
*			

INSTRUCTIVO

- CANTIDAD:** CANTIDAD DE SELLOS OFICIALES DE CADA TIPO DE LEYENDA.
- TIPO:** ESPECIFICAR EL TIPO DE SELLO, SI ES DE GOMA, FECHADOR, AUTOMÁTICO, FACSIMIL, ENTRE OTROS.
- LEYENDA DEL SELLO:** ANOTAR LA LEYENDA COMPLETA DE CADA SELLO OFICIAL.
- IMPRESIÓN DE SELLOS:** SE DEBERA ADJUNTAR UN ARCHIVO CON LA IMAGEN DE LOS SELLOS PLASMADA EN PAPEL EN FORMA ORDENADA Y RELACIONADOS DE ACUERDO A LA ENUMERACIÓN QUE PREVIAMENTE SE HAYA HECHO EN EL ANEXO ARRIBA SEÑALADO

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	63 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-20-V2



Última Actualización: << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

**ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

SECCIÓN: OBRAS, PUBLICAS, ADQUISICIONES Y CONSEJO



<< DEPENDENCIA >>

<< UNIDAD ADMINISTRATIVA >>

<< CENTRO DE COSTO >>

Vacío
 En Proceso
 Por Autorizar
 Autorizado

O.P.AC 2 PADRON DE PROVEEDORES

No.	NO. PROVEEDOR	NOMBRE O RAZON SOCIAL	TELÉFONOS	GIRO O ESPECIALIDAD
*				

INSTRUCTIVO

NÚMERO DE PROVEEDOR

ANOTAR EL NÚMERO DE RESGITRO ASIGANDO POR LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES AL PROVEEDOR

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:

NOMBRE COMPLETO, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR.

TELÉFONOS:

ANOTAR LOS NÚMEROS TELEFÓNICOS DE CONTACTO

GIRO O ESPECIALIDAD:

ANOTAR EL TIPO DE PRODUCTOS QUE OFRECE AL MUNICIPIO

Actualizó

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	64 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-21-V2



Última Actualización : << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

**ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

SECCIÓN: OBRAS, PUBLICAS, ADQUISICIONES Y CONSE



<< DEPENDENCIA >>

<< UNIDAD ADMINISTRATIVA >>

<< CENTRO DE COSTO >>

Vacío
 En Proceso
 Por Autorizar
 Autorizado

O.P.AC 3 RELACIÓN DE CONCESIONES DE SERVICIOS PÚBLICOS

No.	NOMBRE DEL CONCESIONARIO	OBJETO DE LA CONCESIÓN	VIGENCIA DEL CONTRATO	OBSERVACIONES
*				

INSTRUCTIVO

NOMBRE DEL CONCESIONARIO:

NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL DEL CONCESIONARIO DEL SERVICIO.

OBJETO DE LA CONCESIÓN:

DETALLE EL OBJETO DEL CONTRATO DE CONCESIÓN.

VIGENCIA DEL CONTRATO:

SEÑALAR EL PERÍODO DE DURACIÓN DE LA CONCESIÓN.

OBSERVACIONES:

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA.

Actualizó

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	65 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-22-V2



Última Actualización : << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

**ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

SECCIÓN: OBRAS, PUBLICAS, ADQUISICIONES Y CONSE...



<< DEPENDENCIA >>

<< UNIDAD ADMINISTRATIVA >>

<< CENTRO DE COSTO >>

Vacío En Proceso Por Autorizar Autorizado

O.P.A.C. 4. RELACIÓN DE CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CONCESIONES

No.	NO. CONTRATO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	PROVEEDOR ASIGNADO	MONTO DEL CONTRATO	% DE INVERSIÓN			MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	VIGENCIA DEL CONTRATO	UBICACIÓN DEL EXPEDIENTE	ESTATUS
					R.F.	R.33	R.E. R.P.				
*											

INSTRUCTIVO

NO. DE CONTRATO:

DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO:

PROVEEDOR ASIGNADO:

MONTO DEL CONTRATO:

% DE INVERSIÓN:

NÚMERO DE CONTRATO ASIGNADO.

DETALLE DEL BIEN O SERVICIO QUE SE BRINDA, SEGÚN EL OBJETO DEL CONTRATO.

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR QUE BRINDA EL BIEN O SERVICIO.

IMPORTE SIN IVA DE LA INVERSIÓN SEGÚN CONTRATO.

ESPECIFICAR EL % DE PARTICIPACIÓN DE RECURSOS EN LA ADQUISICIÓN DEL BIEN O SERVICIO DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:

R.F. RECURSOS FEDERALES.

R.33. 1.- FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FONDO III).

2.- FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FONDO IV).

R.E. RECURSOS ESTATALES.

R.P. RECURSOS PROPIOS.

A.V. APORTACIONES DE VECINOS.

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

SI EL CONTRATÓ SE ADJUDICÓ POR:

- ASIGNACIÓN DIRECTA
- INVITACIÓN RESTRINGIDA
- LICITACIÓN PÚBLICA

VIGENCIA DEL CONTRATO:

UBICACIÓN DEL EXPEDIENTE

PERÍODO DURANTE EL CUAL SE BRINDARÁ EL SERVICIO O SE SUMINISTRARÁ EL BIEN.

DATOS QUE AYUDEN A LA LOCALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE (ARCHIVERO, CAJON, GAVETA, ENTRE OTROS)

ESTATUS

ESPECIFICAR EL ESTATUS DEL CONTRATO SEÑALANDO EN PROCESO O TERMINADO

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	66 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-23-V2



Última Actualización : << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, H. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

**ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

SECCIÓN: OBRAS, PUBLICAS, ADQUISICIONES Y CONSE



<< DEPENDENCIA >>

<< UNIDAD ADMINISTRATIVA >>

<< CENTRO DE COSTO >>

Vacío En Proceso Por Autorizar Autorizado

O.P.A.C. 5. RELACIÓN DE CONTRATOS DE OBRAS

No.	NO. DE CONTRATO	DESCRIPCIÓN DE LA OBRA	CONTRATISTA ASIGNADO	MONTO DE LA OBRA	R.F.	R.33	R.E.	R.P.	A.V.	MONTO EJERCIDO	FIS.	FIN.	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	AMP. DE METAS	UBICACIÓN DEL EXPEDIENTE	ESTATUS
*																

INSTRUCTIVO

- NO. DE CONTRATO:** NÚMERO DE CONTRATO ASIGNADO A LA OBRA.
- DESCRIPCIÓN DE LA OBRA:** DETALLE DE LA OBRA QUE SE REALIZA, SEGÚN EL OBJETO DEL CONTRATO.
- CONTRATISTA ASIGNADO:** NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA QUE REALIZA LA OBRA.
- MONTO DE LA OBRA:** IMPORTE SIN IVA DE LA INVERSIÓN EN LA OBRA SEGÚN CONTRATO.
- % DE INVERSIÓN:** ESPECIFICAR EL % DE PARTICIPACIÓN DE RECURSOS EN LA REALIZACIÓN DE LA OBRA EN BASE AL MONTO TOTAL DE LA OBRA, DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:
R.F. RECURSOS FEDERALES.
R.33.
1.- FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FONDO III).
2.- FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL (FONDO IV).
R.E. RECURSOS ESTATALES.
R.P. RECURSOS PROPIOS.
A.V. APORTACIONES DE VECINOS.
- MONTO EJERCIDO:** IMPORTE TOTAL EROGADO A LA FECHA DE CORTE DE INFORMACIÓN POR LA OBRA, CONSIDERANDO ESTIMACIONES, ADITIVAS, EXTRA Y DEDUCTIVAS.
- % AVANCE:** ESPECIFICAR EL % DE AVANCE DE LA OBRA
FIS. % FÍSICO.
FIN. % FINANCIERO.
- MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:** SI LA OBRA SE CONTRATÓ POR:
 - ASIGNACIÓN DIRECTA
 - INVITACIÓN RESTRINGIDA
 - LICITACIÓN PÚBLICA
- AMPLIACIÓN DE METAS:** DETERMINAR SI LA OBRA CUENTA O NO CON AMPLIACIÓN DE METAS (CONVENIOS).
- UBICACIÓN DEL EXPEDIENTE** DATOS QUE AYUDEN A LA LOCALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE (ARCHIVERO, CAJON, GAVETA, ENTRE OTROS)
- ESTATUS** ESPECIFICAR EL ESTATUS DE LAS OBRAS SEÑALANDO EN PROCESO O TERMINADO

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

Aprobó

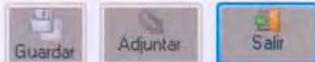
C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	67 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-24-V2



Última Actualización : << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

SECCIÓN: RECURSOS HUMANOS



<< DEPENDENCIA >>

<< UNIDAD ADMINISTRATIVA >>

<< CENTRO DE COSTO >>

Estatus : Vacío En Proceso Por Autorizar Autorizado

R.H. 1 ORGANIGRAMA

INSTRUCTIVO

A ESTE ANEXO SE DEBERÁ ADJUNTAR, ÚNICA E INVARIABLEMENTE EL ORGANIGRAMA ACTUALIZADO Y AUTORIZADO POR LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	68 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-25-V2



Última Actualización : << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

**ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

SECCIÓN: RECURSOS HUMANOS



<< DEPENDENCIA >>

<< UNIDAD ADMINISTRATIVA >>

<< CENTRO DE COSTO >>

Estatus : Vacío En Proceso Por Autorizar Autorizado

R.H. 2 PLANTILLA DE PERSONAL

No.	TIPO DE NÓMINA	CANTIDAD DE PERSONAL	SUELDO DIARIO
*			

INSTRUCTIVO

TIPO DE NOMINA: POR SEMANA, POR QUINCENA, HASS O EVENTUALES
CANTIDAD DE PERSONAL: EL NÚMERO DE PERSONAS QUE SE ENCUENTRAN TRABAJANDO POR TIPO DE NÓMINA
SUELDO DIARIO: SUMA DE SALARIOS DIARIOS POR TIPO DE NÓMINA

NOTA:

A ESTE ANEXO SE DEBERÁ ADJUNTAR EL LISTADO QUE AL RESPECTO GENERA LA DIRECCIÓN DE RECURSOS.
 EN ESTE CASO SOLO SE DEBERÁ VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN DICHO LISTADO SEA CORRECTA Y ESTE ACTUALIZADA.

Actualizó

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana
 Analista de la Dir. de Normatividad,
 Transparencia y Cuenta Pública

C.P. Rafael Méndez Ramírez
 Director de Auditoría

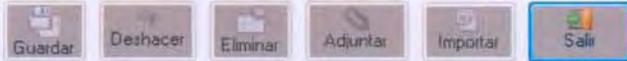
C.P. Roberto De la Peña Herrera
 Director de Normatividad,
 Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	69 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-26-V2



Última Actualización : << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

**ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

SECCIÓN: RECURSOS HUMANOS



<< DEPENDENCIA >>

<< UNIDAD ADMINISTRATIVA >>

<< CENTRO DE COSTO >>

Estatus : Vacío En Proceso Por Autorizar Autorizado

R.H. 3 RELACIÓN DE PERSONAL

No.	NO. DE NÓMINA	CLAVE	NOMBRE COMPLETO	PUESTO	SUELDO DIARIO	FECHA DE INGRESO	TIPO DE NÓMINA
*							

INSTRUCTIVO

NO. DE NÓMINA: CLAVE NUMÉRICA QUE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS LE ASIGNA A CAD EMPLEADO CUANDO ES DADO DE ALTA EN LA NÓMINA DEL MUNICIPIO

CLAVE: ES LA CLAVE DE IDENTIFICACIÓN QUE SE LE ASIGNA A CADA EMPLEADO DE ACUERDO A LA SIGUIENTE RELACIÓN:

- 01 SINDICALIZADO
- 01 NO SINDICALIZADO
- 03 FUNCIONARIO
- 04 POLICÍA, TRÁNSITO O PROTECCIÓN CIVIL
- 05 POLITRÁN
- 06 R. AYUNTAMIENTO
- 07 HONRARIOS ASIMILABLES A SUELDOS Y SALARIOS
- 08 EVENTUALES

NOMBRE COMPLETO: ESCRIBIR SIN ABREVIACIONES EL NOMBRE DEL EMPLEADO MUNICIPAL

PUESTO: AGREGAR EL PUESTO DEL EMPLEADO MUNICIPAL DE ACUERDO AL SEÑALADO EN RECURSOS HUMANOS

SUELDO DIARIO: AGREGAR EL SUELDO DIARIO DEL TRABAJADOR DEFINIDIO POR RECURSOS HUMANOS Y SEÑALADO EN EL COMPROBANTE DE PAGO CORRESPONDIENTE.

FECHA DE INGRESO: AGREGAR LA FECHA OFICIAL DE INGRESO AL SERVICIO MUNICIPAL REGISTRADA COMO BASE EN LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

TIPO DE NÓMINA: AGREGAR LA CLASIFICACIÓN AUTORIZADA POR LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ACUERDO A LA SIGUIENTE RELACIÓN: SEMANA; QUINCENA; HASS; EVENTUAL.

NOTA:

A ESTE ANEXO SE DEBERÁ ADJUNTAR EL LISTADO QUE AL RESPECTO GENERA LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

EN ESTE CASO SOLO SE DEBERÁ VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN DICHO LISTADO SEA CORRECTA Y ESTE ACTUALIZADA.

Actualizó

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	70 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-27-V2



Última Actualización : << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

**ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

SECCIÓN: **RECURSOS HUMANOS**



<< DEPENDENCIA >>

<< UNIDAD ADMINISTRATIVA >>

<< CENTRO DE COSTO >>

Estado : Vacío En Proceso Por Autorizar Autorizado

R.H. 4 RELACIÓN DE PERSONAL CON LICENCIA, PERMISO, COMISIÓN, INCAPACIDAD, SUSPENSIÓN Y/O VACACIONES

No.	ND. DE NÓMINA	NOMBRE COMPLETO	SITUACIÓN						LUGAR DE LA COMISIÓN	CANTIDAD DE DÍAS	OBSERVACIONES
			L	P	C	I	S	V			
*											

INSTRUCTIVO

NÚMERO DE NÓMINA: NÚMERO CONSECUTIVO QUE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS ASIGNA AL SERVIDOR PÚBLICO.

NOMBRE COMPLETO: APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE(S) DE CADA SERVIDOR PÚBLICO.

SITUACIÓN: INDICAR CON UNA "X" LA SITUACIÓN EN LA QUE SE ENCUENTRA EL SERVIDOR PÚBLICO DE ACUERDO A LO SIGUIENTE CLASIFICACIÓN:
 "L" SERVIDOR PÚBLICO CON LICENCIA.
 "P" SERVIDOR PÚBLICO CON PERMISO.
 "C" SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO.
 "I" SERVIDOR PÚBLICO CON INCAPACIDAD.
 "S" SERVIDOR PÚBLICO CON SUSPENSIÓN.
 "V" SERVIDOR PÚBLICO CON VACACIONES PENDIENTES DE DISFRUTAR O DISFRUTANDO DE ESTAS AL MOMENTO DEL CORTE DE LA INFORMACIÓN.

LUGAR DE LA COMISIÓN: DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ADMINISTRATIVA EN DONDE SE ENCUENTRA COMISIONADO EN SU CASO, EL SERVIDOR PÚBLICO.

CANTIDAD DE DÍAS: EN CASO DE VACACIONES PENDIENTES DE DISFRUTAR, ESPECIFICAR LA CANTIDAD DE DÍAS PENDIENTES DE DISFRUTAR POR EL SERVIDOR PÚBLICO

EN LOS DEMÁS CASOS: ESPECIFICAR DE QUE FECHA A QUE FECHA (DÍA, MES Y AÑO), EL SERVIDOR PÚBLICO ESTARÁ CON LICENCIA, PERMISO, COMISIONADO, INCAPACITADO, SUSPENDIDO O DE VACACIONES.

OBSERVACIONES: INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA PARA CADA CASO COMO PUEDE SER, EL MOTIVO DE LA SITUACIÓN, O EN SU CASO EL PERÍODO VACACIONAL AL QUE CORRESPONDEN.

Actualizó

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

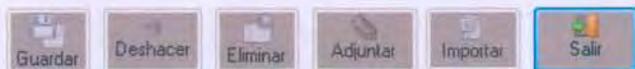


**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	71 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-28-V2

71-106



Última Actualización : << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

**ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

SECCIÓN: RECURSOS HUMANOS



<< DEPENDENCIA >>

<< UNIDAD ADMINISTRATIVA >>

<< CENTRO DE COSTO >>

Estatus : Vacío En Proceso Por Autorizar Autorizado

R.H. 5 RELACIÓN DE PERSONAL JUBILADO Y PENSIONADO

No.	NO. DE NÓMINA	NOMBRE COMPLETO	CLASIFICACIÓN	IMPORTE DIARIO
*				

INSTRUCTIVO

- NÚMERO DE NÓMINA:** NÚMERO DE NÓMINA ASIGNADO POR LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS AL EX - SERVIDOR PÚBLICO.
- NOMBRE:** APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE(S) DEL EX - SERVIDOR PÚBLICO PENSIONADO O JUBILADO.
- CLASIFICACIÓN:** INDICAR SI LA SITUACIÓN DEL EX - SERVIDOR PÚBLICO ES: PENSIONADO O JUBILADO.
- IMPORTE DIARIO:** IMPORTE DIARIO QUE PERCIBE EL EX - SERVIDOR PÚBLICO PENSIONADO O JUBILADO.

Actualizó

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	72 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-29-V2



Última Actualización : << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

**ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

SECCIÓN: RECURSOS PATRIMONIALES



<< DEPENDENCIA >>

<< UNIDAD ADMINISTRATIVA >>

<< CENTRO DE COSTO >>

Estatus : Vacío En Proceso Por Autorizar Autorizado

R.P. 1 INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

No.	RESGUARDANTE	NÚMERO DE ACTIVO	DESCRIPCIÓN	NÚMERO DE SERIE	MARCA
*					

INSTRUCTIVO

NOTA:

A ESTE ANEXO SE DEBERÁ ADJUNTAR EL LISTADO QUE AL RESPECTO GENERA LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO.

EN ESTE CASO SOLO SE DEBERÁ VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN DICHO LISTADO SEA CORRECTA Y ESTE ACTUALIZADA, EN CASO DE QUE LA INFORMACIÓN GENERADA POR LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO NO SE ENCUENTRE ACTUALIZADA, ESTA NO DEBERÁ MODIFICARSE, LAS DIFERENCIAS DEBERÁN SEÑALARSE EN EL FORMATO DE ASUNTOS EN TRÁMITE.

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

Aprobó

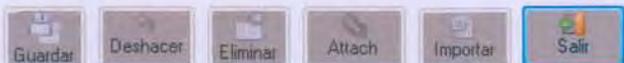
C.P. Roberto Della Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	73 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-30-V2



Última Actualización : << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

**ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

SECCIÓN: RECURSOS PATRIMONIALES



<< DEPENDENCIA >>

<< UNIDAD ADMINISTRATIVA >>

<< CENTRO DE COSTO >>

Estatus : Vacío En Proceso Por Autorizar Autorizado

R.P. 2 INVENTARIO DE EQUIPO DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA

No.	RESGUARDANTE	NO. DE ACTIVO	DESCRIPCIÓN	PLACAS	NO. DE SERIE	NO. ECONÓMICO	MODELO	MARCA	PÓLIZA
*									

INSTRUCTIVO

NOTA:

A ESTE ANEXO SE DEBERÁ ADJUNTAR EL LISTADO QUE AL RESPECTO GENERA LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO.

EN ESTE CASO SOLO SE DEBERÁ VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN DICHO LISTADO SEA CORRECTA Y ESTE ACTUALIZADA.

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	74 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-31-V2



Última Actualización : << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

**ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

SECCIÓN: RECURSOS PATRIMONIALES



<< DEPENDENCIA >>

<< UNIDAD ADMINISTRATIVA >>

<< CENTRO DE COSTO >>

Estatus : Vacío En Proceso Por Autorizar Autorizado

R.P. 3 INVENTARIO DE HERRAMIENTAS, UTENSILIOS Y ENSERES MENOR

No.	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	CONDICIONES			NO. DE NÓMINA DEL RESGUARDANTE
			B	R	M	
*						

INSTRUCTIVO

CANTIDAD: CANTIDAD DE CADA TIPO DE HERRAMIENTAS.

DESCRIPCIÓN: CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE CADA HERRAMIENTA O UTENSILIO DE TRABAJO (EQUIPO DE ALBAÑILERÍA, DE JARDINERÍA, DE MECÁNICA, DE TOPOGRAFÍA, DE PLOMERÍA, ELÉCTRICO, DE COCINA, ARTÍCULOS DE ESCRITORIO, DISPENSADORES DE PAPEL, JABÓN Y AROMATIZANTES, ACCESORIOS MÉDICOS, EQUIPO DE SEGURIDAD, ENTRE OTROS), COMO PUEDE SER: COLOR, MARCA, MODELO, NÚMERO DE SERIE, ENTRE OTROS.
EN CASO DE QUE EL ARTÍCULO TENGA NO. DE INVENTARIO DEBERÁN ANOTARLO EN ESTE APARTADO.

CONDICIONES: INDICAR CON UNA "X" LA CONDICIÓN EN LA QUE SE ENCUENTRA EL BIEN DE ACUERDO A LA SIGUIENTE CLASIFICACIÓN:
"B" CORRESPONDE A BUENO.
"R" CORRESPONDE A REGULAR.
"M" CORRESPONDE A MALO.

NÚMERO DE NÓMINA DEL RESGUARDANTE: NÚMERO DE NÓMINA ASIGNADO POR LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS AL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DEL BIEN.

NOTA: EN ESTE ANEXO SE DEBERÁN RELACIONAR ADEMÁS LOS CELULARES, RADIOLOCALIZADORES, TELÉFONOS NEXTEL, RADIOS DE FRECUENCIAS, DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO PORTÁTIL (MEMORIAS USB) O CUALQUIER EQUIPO DE COMUNICACIÓN.

Actualizó

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	75 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-32-V2



Última Actualización : << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

**ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

SECCIÓN: RECURSOS PATRIMONIALES



<< DEPENDENCIA >>

<< UNIDAD ADMINISTRATIVA >>

<< CENTRO DE COSTO >>

Estatus : Vacío En Proceso Por Autorizar Autorizado

R.P. 4 RELACIÓN DE LEYES, REGLAMENTOS, LIBROS Y PUBLICACIONES

No.	TÍTULO	CANTIDAD DE EJEMPLARES
*		

INSTRUCTIVO

TÍTULO: NOMBRE Y/O TÍTULO DE CADA LEY, REGLAMENTO, LIBRO O PUBLICACIÓN EXISTENTE EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

CANTIDAD DE EJEMPLARES: CANTIDAD DE EJEMPLARES EXISTENTES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA POR CADA TÍTULO DESCRITO EN EL PUNTO ANTERIOR.

NOTA: EN ESTE ANEXO SE DEBEN RELACIONAR TODOS LOS DOCUMENTOS DE ESTE TIPO CON LOS QUE CUENTE LA DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ADMINISTRATIVA, SIN IMPORTAR QUE SEAN ARCHIVOS ELECTRÓNICOS, COPIAS FOTOSTÁTICAS, SIEMPRE Y CUANDO SEAN PROPIEDAD MUNICIPAL.

Actualizó

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	76 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-33-V2



Última Actualización << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

**ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

SECCIÓN: RECURSOS PATRIMONIALES



<< DEPENDENCIA >>

<< UNIDAD ADMINISTRATIVA >>

<< CENTRO DE COSTO >>

Estatus : Vacío En Proceso Por Autorizar Autorizado

R.P. 5 RELACIÓN DE PROGRAMAS TIPO PAQUETE

No.	SOFTWARE	MARCA	VERSIÓN	LICENCIA	MEIOS MAGNETICOS	MANUALES
*						

INSTRUCTIVO

- SOFTWARE: NOMBRE DEL PAQUETE.
- MARCA: NOMBRE DEL FABRICANTE (MICROSOFT CORP., LOTUS DEVELOPMENT, ETC.)
- VERSIÓN: LA VERSIÓN QUE CORRESPONDE AL SOFTWARE.
- LICENCIA: EL NÚMERO DE LICENCIA Y EL NÚMERO DE USUARIOS QUE CUBREN LA LICENCIA.
- MEIOS MAGNÉTICOS: DESCRIPCIÓN DE CADA UNO DE ELLOS.
- MANUALES: EL NÚMERO DE MANUALES QUE VIENEN CON EL SOFTWARE.
- NOTA: ÚNICAMENTE SE DEBERÁN RELACIONAR AQUELLOS PAQUETES QUE CUENTEN CON SU RESPECTIVA LICENCIA DE USO.

Actualizó

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	77 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-34-V2



Última Actualización: << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

ENTREGA – RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

SECCIÓN: RECURSOS PATRIMONIALES



<< DEPENDENCIA >>

<< UNIDAD ADMINISTRATIVA >>

<< CENTRO DE COSTO >>

Estatus : Vacío En Proceso Por Autorizar Autorizado

R.P.6 RELACIÓN DE SISTEMAS ADQUIRIDOS O DESARROLLADOS INTERNAMENTE

No.	SISTEMA	PROGRAMA FUENTE	No. DE TABLAS	MANUAL TÉCNICO	MANUAL DE OPERACIÓN	UBICACIÓN
*						

INSTRUCTIVO

- SISTEMA:** EL NOMBRE DEL SISTEMA DESARROLLADO.
- PROGRAMA FUENTE:** NÚMERO DE PROGRAMAS FUENTES QUE CONFORMAN EL SISTEMA.
- TABLAS:** NÚMERO DE TABLAS QUE ESTEN ESPECIFICADAS Y ESTRUCTURADAS DENTRO DEL SISTEMA.
- MANUAL TÉCNICO:** INDICAR SI, CUANDO SE TIENE EL MANUAL TÉCNICO.
- MANUAL DE OPERACIÓN:** INDICAR SI, CUANDO SE TIENE EL MANUAL DE OPERACIÓN.
- UBICACIÓN:** INDICAR EN DONDE SE TIENE INSTALADO EL SISTEMA (SERVER, COMPUTADORA, MAINFRAME, ETC.)
- NOTA:** PARA EL LLENADO DE ESTE FORMATO FAVOR DE CONSULTAR CON LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir.de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	78 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-35-V2



Última Actualización : << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

**ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

SECCIÓN: **RECURSOS PATRIMONIALES**



<< DEPENDENCIA >>

<< UNIDAD ADMINISTRATIVA >>

<< CENTRO DE COSTO >>

Estatus : Vacío En Proceso Por Autorizar Autorizado

R.P. 7 RELACIÓN DE ARMAMENTO PROPIEDAD DEL MUNICIPIO

No.	TIPO DE ARMA	CALIBRE	NO. DE SERIE O MATRÍCULA	NO. DE NÓMINA DEL RESGUARDANTE	NOMBRE DEL RESGUARDANTE
*					

INSTRUCTIVO

- TIPO DE ARMA: MENCIONAR EL TIPO DE ARMA, COMO PUEDE SER: REVÓLVER, RIFLE, ESCUADRA, ETC.
- CALIBRE: CALIBRE DEL ARMA ESPECÍFICAMENTE.
- NÚMERO DE SERIE O MATRÍCULA: NÚMERO DE SERIE O MATRÍCULA QUE TIENE EL ARMA.
- NO. DE NÓMINA DEL RESGUARDANTE: NO. DE NÓMINA DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DEL ARMA.
- NOMBRE DEL RESGUARDANTE: NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DEL ARMA.

Actualizó

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	79 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-36-V2



Última Actualización : << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

**ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

SECCIÓN: RECURSOS PATRIMONIALES



<< DEPENDENCIA >>

<< UNIDAD ADMINISTRATIVA >>

<< CENTRO DE COSTO >>

Estatus : Vacío En Proceso Por Autorizar Autorizado

R. P. 8 RELACIÓN DE MEDIOS MAGNÉTICOS DE ALMACENAMIENTO DE DATOS, AUDIO Y VIDEO

No.	USB	AUDIO CASETES	CINTAS	OTROS	CANTIDAD	CONTENIDO	FECHA DEL EVENTO
*							

INSTRUCTIVO

- TIPO DE FORMATO: ESPECIFICAR CON UNA "X" EL FORMATO DEL QUE SE TRATA
- CANTIDAD: ESPECIFICAR LA CANTIDAD DE EJEMPLARES DEL FORMATO INDICADO.
- CONTENIDO: ESPECIFICAR EL TIPO DE INFORMACIÓN QUE CONTIENE.
- FECHA DEL EVENTO: FECHA (DÍA, MES Y AÑO) EN LOS QUE SE LLEVÓ A CABO EL EVENTO O BIEN LA FECHA QUE CONTIENE LA INFORMACIÓN.

Actualizó

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	80 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-37-V2



Última Actualización : << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

SECCIÓN: RECURSOS PATRIMONIALES



<< DEPENDENCIA >>

<< UNIDAD ADMINISTRATIVA >>

<< CENTRO DE COSTO >>

Estatus : Vacío En Proceso Por Autorizar Autorizado

R.P.9 RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES PROPIOS Y EN ARRENDAMIENTO

No.	UBICACIÓN DEL INMUEBLE	No. EXPEDIENTE	COLONIA	USO	VALOR CATASTRAL TERRENO	VALOR CONSTRUCCIÓN	TOTAL	OBSERVACIONES, ESCRITURAS O PLANOS
*								

INSTRUCTIVO

NOTAS

A ESTE ANEXO SE DEBERÁ ADJUNTAR EL LISTADO QUE AL RESPECTO GENERA LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO.

EN ESTE CASO SOLO SE DEBERÁ VERIFICAR QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN DICHO LISTADO SEA CORRECTA Y ESTE ACTUALIZADA.

EN EL LLENADO DE ESTE FORMATO SE EXCEPTUA LA PAPELERÍA OFICIAL LA CUAL SE RELACIONA EN EL FORMATO OF:6.

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	81 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-38-V2



Última Actualización : << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

**ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

SECCIÓN: RECURSOS PATRIMONIALES



<< DEPENDENCIA >>

<< UNIDAD ADMINISTRATIVA >>

<< CENTRO DE COSTO >>

Estatus : Vacío En Proceso Por Autorizar Autorizado

R.P. 10 INVENTARIO DE ALMACENES

No.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	CONDICIONES				OBSERVACIONES
			N	B	R	M	
*							

INSTRUCTIVO

- DESCRIPCIÓN:** DESCRIPCIÓN COMPLETA DEL ARTÍCULO MENCIONANDO CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS TALES COMO: MARCA, MODELO, TALLA O NÚMERO, COLOR, ENTRE OTROS.
- CANTIDAD:** CANTIDAD DE CADA ARTÍCULO, ESPECIFICANDO LA UNIDAD DE MEDIDA CORRESPONDIENTE (PIEZA, LITROS, KILOGRAMOS, CAJAS SEÑALANDO LAS PIEZAS, ENTRE OTROS).
- CONDICIONES:** INDICAR CON UNA "X" LA CONDICIÓN EN LA QUE SE ENCUENTRA EL ARTÍCULO DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:
 "N" CORRESPONDE A NUEVO.
 "B" CORRESPONDE A BUENO.
 "R" CORRESPONDE A REGULAR.
 "M" CORRESPONDE A MALO.
- OBSERVACIONES:** INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA.
- NOTA:** EN ESTE ANEXO SOLO SE DEBEN RELACIONAR ARTÍCULOS QUE SALEN DEL ALMACEN PARA SU USO O CONSUMO Y YA NO INGRESAN NUEVAMENTE, A MENOS QUE NO HAYAN SIDO UTILIZADOS

Actualizó

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	82 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-39-V2



Última Actualización : << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

**ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

SECCIÓN: RECURSOS PATRIMONIALES



<< DEPENDENCIA >>

<< UNIDAD ADMINISTRATIVA >>

<< CENTRO DE COSTO >>

Estatus : Vacío En Proceso Por Autorizar Autorizado

R.P.11 RELACIÓN DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO

No.	NÚMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	CONDICIONES			USUARIO O RESPONSABLE
			B	R	M	
*						

INSTRUCTIVO

NÚMERO DE INVENTARIO: NÚMERO DE INVENTARIO ASIGNADO POR EL GOBIERNO DEL ESTADO A CADA BIEN.

DESCRIPCIÓN: CARACTERÍSTICAS DETALLADAS DEL BIEN, COMO PUEDE SER: COLOR, MARCA, MODELO, NÚMERO DE SERIE, NÚMERO DE CAJONES, DIMENSIONES, ENTRE OTROS.
EN CASO DE LIBROS EL TÍTULO Y LA CANTIDAD DE CADA TÍTULO.

CONDICIONES: INDICAR CON UNA "X" LA CONDICIÓN EN LA QUE SE ENCUENTRA EL BIEN DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:
"B" CORRESPONDE A BUENO.
"R" CORRESPONDE A REGULAR.
"M" CORRESPONDE A MALO.

USUARIO O RESPONSABLE: PERSONA O SERVIDOR PÚBLICO QUE TIENE EN POSESIÓN RELATIVA DEL BIEN MUEBLE

Actualizó

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	83 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-40-V2



Última Actualización : << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

**ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

SECCIÓN: RECURSOS PATRIMONIALES



<< DEPENDENCIA >>

<< UNIDAD ADMINISTRATIVA >>

<< CENTRO DE COSTO >>

Estatus : Vacío En Proceso Por Autorizar Autorizado

R. P. 12 RELACIÓN DE ARMAMENTO PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO

No.	TIPO DE ARMA	CALIBRE	NÚMERO DE SERIE O MATRÍCULA	NÚMERO DE NÓMINA	NOMBRE DEL RESGUARDANTE	OBSERVACIONES
*						

INSTRUCTIVO

- TIPO DE ARMA: MENCIONAR EL TIPO DE ARMA, COMO PUEDE SER: REVÓLVER, RIFLE, ESCUADRA, ETC.
- CALIBRE: CALIBRE DEL ARMA ESPECÍFICAMENTE.
- NÚMERO DE SERIE O MATRÍCULA: NÚMERO DE SERIE O MATRÍCULA QUE TIENE EL ARMA.
- NO. DE NÓMINA: NO. DE NÓMINA DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DEL ARMA.
- NOMBRE DEL RESGUARDANTE: NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DEL ARMA.

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	84 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-41-V2

Última Actualización : << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

**ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

SECCIÓN: RECURSOS PATRIMONIALES



<< DEPENDENCIA >>

<< UNIDAD ADMINISTRATIVA >>

<< CENTRO DE COSTO >>

Estatus : Vacío En Proceso Por Autorizar Autorizado

R.P. 13 RELACIÓN DE LIBROS PROPIEDAD DEL GOBIERNO DEL ESTADO

No.	TITULO	CANTIDAD DE EJEMPLARES
*		

INSTRUCTIVO

TÍTULO: NOMBRE Y/O TÍTULO DE CADA LEY, REGLAMENTO, LIBRO O PUBLICACIÓN EXISTENTE EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

CANTIDAD DE EJEMPLARES: CANTIDAD DE EJEMPLARES EXISTENTES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA POR CADA TÍTULO DESCRITO EN EL PUNTO ANTERIOR.

Actualizó

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	85 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-42-V2



Última Actualización : << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

**ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

SECCIÓN: RECURSOS PATRIMONIALES



<< DEPENDENCIA >>

<< UNIDAD ADMINISTRATIVA >>

<< CENTRO DE COSTO >>

Estatus : Vacío En Proceso Por Autorizar Autorizado

R.P.14 RELACIÓN DE BIENES MUEBLES ENTREGADOS EN COMODATO O ARRENDAMIENTO POR EL MUNICIPIO

No.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN MUEBLE	NUMERO DE INVENTARIO	NO. SERIE	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	OBSERVACIONES
*					

INSTRUCTIVO

DESCRIPCIÓN DEL BIEN MUEBLE:	ESPECIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN MUEBLE MENCIONANDO MARCA, MODELO, COLOR, ENTRE OTROS. EN CASO DE QUE EL BIEN CUENTE CON NÚMERO DE INVENTARIO, DEBERÁ SEÑALARSE EN ESTE APARTADO
NÚMERO DE INVENTARIO:	ANOTAR EL NÚMERO DE INVENTARIO DEL BIEN MUEBLE, EN SU CASO SEGÚN CORRESPONDA.
NÚMERO DE SERIE:	ANOTAR EL NÚMERO DE SERIE DEL BIEN MUEBLE, EN SU CASO SEGÚN CORRESPONDA.
NOMBRE DEL BENEFICIARIO:	NOMBRE O DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL AL QUE LE FUE OTORGADO EL BIEN MUEBLE
OBSERVACIONES:	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA.

Actualizó

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	86 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-43-V2



Última Actualización : << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

**ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

SECCIÓN: RECURSOS PATRIMONIALES



<< DEPENDENCIA >>

<< UNIDAD ADMINISTRATIVA >>

<< CENTRO DE COSTO >>

Estatus : Vacío En Proceso Por Autorizar Autorizado

R.P. 15 RELACIÓN DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE TERCEROS

No.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN MUEBLE	NO. SERIE	NOMBRE DEL PROPIETARIO	OBSERVACIONES
*				

INSTRUCTIVO

- DESCRIPCIÓN DEL BIEN MUEBLE:** ESPECIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN MUEBLE MENCIONANDO MARCA, MODELO, COLOR, ENTRE OTROS.
- NÚMERO DE SERIE:** ANOTAR EL NÚMERO DE SERIE DEL BIEN MUEBLE, EN SU CASO SEGÚN CORRESPONDA.
- NOMBRE DEL PROPIETARIO:** NOMBRE O DENOMINACIÓN SOCIAL DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL PROPIETARIA DEL BIEN MUEBLE EN CUESTIÓN.
- OBSERVACIONES:** INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA. TAMBIÉN SE PODRÁ ESPECIFICAR EL NOMBRE DE LA PERSONA RESGUARDANTE.
- NOTA::** EN ESTE ANEXO SE RELACIONARÁN AQUELLOS BIENES MUEBLES QUE NO SON PROPIEDAD MUNICIPAL NI DEL GOBIERNO DEL ESTADO, COMO PUEDEN SER BIENES ENTREGADOS EN COMODATO O EN ARRENDAMIENTO AL MUNICIPIO, BIENES PERSONALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, ENTRE OTROS.

Actualizó

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	87 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-44-V2



Última Actualización : << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

**ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

SECCIÓN: PROGRAMAS, PROYECTOS Y ASUNTOS GENERALES



<< DEPENDENCIA >>

<< UNIDAD ADMINISTRATIVA >>

<< CENTRO DE COSTO >>

Estatus : Vacío En Proceso Por Autorizar Autorizado

P.P.A.G. 1 RELACIÓN DE PROGRAMAS

No.	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO DE PROGRAMA	GRUPO DE CIUDADANOS BENEFICIADOS	OBSERVACIONES
*				

INSTRUCTIVO

- NOMBRE DEL PROGRAMA: TITULO OFICIAL DEL PROGRAMA.
- OBJETIVO DEL PROGRAMA: DEFINIR QUE ES LO QUE SE PERSIGUE (BÁSICAMENTE EL QUÉ Y EL PORQUÉ)
- GRUPO DE CIUDADANOS BENEFICIADOS: PUEDE SER UN BARRIO, UNA COLONIA, UN SECTOR O TODA LA CIUDADANÍA. SE PUEDE ENFOCAR HACIA GRUPOS: NIÑOS, JÓVENES, ADULTOS, ANCIANOS, GRUPOS VULNERABLES, EMPRESAS, ESTUDIANTES, OTROS ORGANISMOS. (RESPONDE EL PARA QUIÉN.)
- OBSERVACIONES: INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA.

Actualizó

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	88 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-45-V2



Última Actualización : << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

**ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

SECCIÓN: PROGRAMAS, PROYECTOS Y ASUNTOS GENERALES



<< DEPENDENCIA >>

<< UNIDAD ADMINISTRATIVA >>

<< CENTRO DE COSTO >>

Estatus : Vacio En Proceso Por Autorizar Autorizado

P.P.A.G. 2 RELACIÓN DE PROYECTOS

No.	DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	FECHA DE PRESENTACIÓN	JUSTIFICACIÓN Y/O SITUACIÓN	OBSERVACIONES
*				

INSTRUCTIVO

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:

DESCRIPCIÓN BREVE DEL PROYECTO

FECHA DE PRESENTACIÓN:

DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE INICIÓ, RECIBIÓ O SE PRETENDE INICIAR EL PROYECTO.

JUSTIFICACIÓN Y/O SITUACIÓN:

SEÑALAR EL ESTADO ACTUAL QUE PRESENTE EL PROYECTO.

OBSERVACIONES:

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA QUE PERMITA ACLARAR LA SITUACIÓN DEL PROYECTO.

Actualizó

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	89 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-46-V2

Última Actualización : << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

**ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

SECCIÓN: PROGRAMAS, PROYECTOS Y ASUNTOS GENERALES



<< DEPENDENCIA >>

<< UNIDAD ADMINISTRATIVA >>

<< CENTRO DE COSTO >>

Estatus : Vacío En Proceso Por Autorizar Autorizado

P.P.A.6. 3 RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE

No.	DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO	FECHA DE PRESENTACIÓN	JUSTIFICACIÓN Y/O SITUACIÓN	OBSERVACIONES
*				

INSTRUCTIVO

DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO

DESCRIPCIÓN BREVE DEL ASUNTO QUE SE ENCUENTRA EN TRÁMITE, TANTO INTERNOS COMO EXTERNOS.

FECHA DE PRESENTACIÓN:

DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE INICIÓ O SE RECIBIÓ EL ASUNTO.

JUSTIFICACIÓN Y/O SITUACIÓN:

SEÑALAR EL ESTADO ACTUAL QUE PRESENTE EL ASUNTO.

OBSERVACIONES:

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA QUE PERMITA ACLARAR LA SITUACIÓN DE CADA ASUNTO O EL PORQUE NO SE LE HA DADO TRÁMITE.

Actualizó

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castaño Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

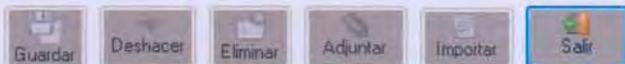
C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	90 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-47-V2



Última Actualización : << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

**ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

SECCIÓN: PROGRAMAS, PROYECTOS Y ASUNTOS GENERALES



<< DEPENDENCIA >>

<< UNIDAD ADMINISTRATIVA >>

<< CENTRO DE COSTO >>

Estatus : Vacío En Proceso Por Autorizar Autorizado

P.P.A.G. 4 RELACIÓN DE EXPEDIENTES Y ACTAS EN ARCHIVO

No.	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	PERÍODO	TIPO DE CLASIFICACIÓN	UBICACIÓN
*				

INSTRUCTIVO

- NOMBRE DEL EXPEDIENTE:** ESPECIFICAR EL NOMBRE GENERAL DEL GRUPO DE EXPEDIENTES O ACTAS QUE CONTIENE EL ARCHIVO.
EJEMPLO: CORRESPONDENCIA ENVIADA, CORRESPONDENCIA RECIBIDA, ACTAS, PROYECTOS, EXPEDIENTES TÉCNICOS, INVITACIONES, ENTRE OTROS.
- PERÍODO:** INDICAR DÍA, MES Y AÑO DEL PRIMERO AL ÚLTIMO DOCUMENTO ORDENADO EN FORMA CRONOLÓGICA CONTENIDO EN EL GRUPO DE EXPEDIENTES O ACTAS.
- TIPO DE CLASIFICACIÓN:** INDICAR LA METODOLOGÍA UTILIZADA PARA CLASIFICAR LOS EXPEDIENTES DE ACUERDO A LA NATURALEZA Y UTILIDAD DE LA INFORMACIÓN.
EJEMPLO: EN ORDEN CRONOLÓGICO, POR DEPENDENCIA, POR COLONIAS, EN ORDEN ALFABÉTICO, POR NÚMERO, ENTRE OTROS.
- UBICACIÓN:** ESPECIFICAR EL LUGAR FÍSICO EN DONDE SE ENCUENTRAN LOCALIZADOS LOS EXPEDIENTES ANOTANDO EL NÚMERO ASIGNADO DEL ARCHIVERO Y LA LETRA DEL CAJÓN CORRESPONDIENTE.

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

Aprueba

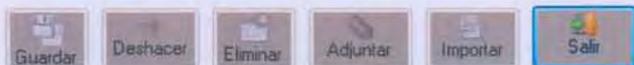
C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	91 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-48-V2



Última Actualización : << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

**ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

SECCIÓN: PROGRAMAS, PROYECTOS Y ASUNTOS GENERALES



<< DEPENDENCIA >>

<< UNIDAD ADMINISTRATIVA >>

<< CENTRO DE COSTO >>

Estatus : Vacío En Proceso Por Autorizar Autorizado

P.P.A.G. 5 RELACIÓN DE PLANOS EN ARCHIVO

No.	DESCRIPCIÓN DEL PLANO	FECHA	UBICACIÓN
*			

INSTRUCTIVO

DESCRIPCIÓN DEL PLANO: DESCRIPCIÓN COMPLETA DEL PLANO Y/O PROYECTO.

FECHA: FECHA DE ELABORACIÓN DEL PLANO.

UBICACIÓN: LOCALIZACIÓN FÍSICA DEL PLANO.

Actualizó

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	92 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-49-V2



Última Actualización : << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

**ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

SECCIÓN: PROGRAMAS, PROYECTOS Y ASUNTOS GENERALES



<< DEPENDENCIA >>

<< UNIDAD ADMINISTRATIVA >>

<< CENTRO DE COSTO >>

Estatus : Vacío En Proceso Por Autorizar Autorizado

P.P.A.G. 6 PADRON DE BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS

No.	DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	TIPO DE APOYO	DESCRIPCIÓN O IMPORTE
*				

INSTRUCTIVO

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA: ANOTAR EL NOMBRE OFICIAL DEL PROGRAMA

NOMBRE DEL BENEFICIARIO: NOMBRE DE LAS PERSONAS QUE DISFRUTAN DE LOS BENEFICIOS DEL PROGRAMA.

TIPO DE APOYO: SEÑALAR SI SE ENTREGA EN ESPECIE O EN EFECTIVO.

DESCRIPCIÓN O IMPORTE: DESCRIBIR LOS BIENES O IMPORTE OTORGADOS, ASÍ COMO LA PERIODICIDAD DEL APOYO.

Actualizó

Fco. Javier Casallo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	93 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-50-V2



Última Actualización : << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

**ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

SECCIÓN: PROGRAMAS, PROYECTOS Y ASUNTOS GENERALES



<< DEPENDENCIA >>

<< UNIDAD ADMINISTRATIVA >>

<< CENTRO DE COSTO >>

Estatus : Vacío En Proceso Por Autorizar Autorizado

P.P.A.G.7 RELACIÓN DE COMBUSTIBLE ASIGNADO A VEHÍCULOS OFICIALES

No.	VEHÍCULO			NÚMERO ECONÓMICO	TIPO DE COMBUSTIBLE	CANTIDAD Y/O IMPORTE DE COMBUSTIBLE MENSUAL
	MAHLA	MODELO	PLACAS			
*						

INSTRUCTIVO

VEHÍCULO: LOS DATOS DEL VEHÍCULO QUE SE MENCIONAN A CONTINUACIÓN:
MARCA: DEL VEHÍCULO, COMO PUEDE SER: VW, FORD, NISSAN, CHRYSLER, CHEVROLET, DINA, ENTRE OTROS.
MODELO: AÑO DEL VEHÍCULO INDICADO EN LA TARJETA DE CIRCULACIÓN.
PLACAS: NÚMERO DE PLACAS DEL VEHÍCULO.

NÚMERO ECONÓMICO: ANOTAR EL NO. OFICIAL ASIGANADO AL VEHÍCULO.

TIPO DE COMBUSTIBLE: ESPECIFICAR EL TIPO DE COMBUSTIBLE QUE SE LE ASIGNA AL VEHÍCULO (GASOLINA, GAS LP, DIESEL, ENTRE OTROS).

CANTIDAD Y/O IMPORTE DE COMBUSTIBLE MENSUAL: ANOTAR LA CANTIDAD EN LITROS Y/O KILOS AUTORIZADOS MENSUALMENTE A UN VEHÍCULO OFICIAL O EN SU CASO REGISTRAR EL IMPORTE EN PESOS AUTORIZADOS PARA UN VEHÍCULO PARTICULAR, ASÍ COMO LA UNIDAD DE MEDIDA CORRESPONDIENTE A DICHO COMBUSTIBLE (\$, LITROS, KILOS, ENTRE OTROS).

Actualizó

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	94 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-51-V2



Última Actualización : << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

**ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

SECCIÓN: PROGRAMAS, PROYECTOS Y ASUNTOS GENERALES



<< DEPENDENCIA >>

<< UNIDAD ADMINISTRATIVA >>

<< CENTRO DE COSTO >>

Estatus : Vacío En Proceso Por Autorizar Autorizado

P.P.A.G. 8 RELACIÓN DE ANEXOS NO APLICABLES

No.	SECCIÓN	CLAVE	NOMBRE
*			

INSTRUCTIVO

SECCIÓN: ANOTAR LA SECCIÓN A LA QUE CORRESPONDE EL ANEXO (: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO, RECURSOS FINANCIEROS, RECURSOS HUMANOS, RECURSOS PATRIMONIALES, ETC.)

CLAVE: ANOTAR DE FORMA COMPLETA LA CLAVE QUE LE CORRESPONDE A CADA ANEXO.

NOMBRE: ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DE CADA ANEXO.

NOTA: LOS ANEXOS NO APLICABLES NO SE IMPRIMEN, SOLO SE RELACIONAN EN ESTE ANEXO.

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	95 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-52-V2



Última Actualización : << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

**ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

SECCIÓN: **RECURSOS FINANCIEROS**



<< DEPENDENCIA >>

<< UNIDAD ADMINISTRATIVA >>

<< CENTRO DE COSTO >>

Estatus : Vacío En Proceso Por Autorizar Autorizado

R.F. 1 PRESUPUESTO GLOBAL

PRESUPUESTO DE INGRESOS << AÑO QUE SE ENTREGA >>	
CONCEPTO	IMPORTE
INGRESOS	\$
FINANCIAMIENTO AUTORIZADO	\$
TOTAL	\$

PRESUPUESTO DE EGRESOS << AÑO QUE SE ENTREGA >>	
CONCEPTO	IMPORTE
AUTORIZADO	\$
MODIFICACIONES AL PPTO.	\$
APROBADO TOTAL	\$
TOTAL EJERCIDO	\$
TOTAL POR EJERCER	\$

INSTRUCTIVO

PRESUPUESTO DE INGRESOS

INGRESOS: ANOTAR EL IMPORTE TOTAL DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS APROBADO POR EL H. CONGRESO DEL ESTADO PARA EL EJERCICIO 2006.

FINANCIAMIENTO AUTORIZADO: ANOTAR EL IMPORTE TOTAL QUE POR CONCEPTO DE FINANCIAMIENTO AUTORIZÓ EL H. CONGRESO DEL ESTADO AL MUNICIPIO.

TOTAL: ANOTAR EL IMPORTE QUE RESULTA DE LA SUMA DE LOS DOS CONCEPTOS ANTERIORES.

PRESUPUESTO DE EGRESOS

AUTORIZADO: ANOTAR EL IMPORTE TOTAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO PARA EL AÑO 2006.

MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO: ANOTAR EL IMPORTE CORRESPONDIENTE A LAS AMPLIACIONES PRESUPUESTALES, REDUCCIONES APLICADAS Y PARTIDAS ESPECIALES APROBADAS POR EL R. AYUNTAMIENTO PARA EL EJERCICIO 2006.

APROBADO TOTAL: ANOTAR EL IMPORTE QUE RESULTA DE LA SUMA DEL PRESUPUESTO ORIGINALMENTE AUTORIZADO, MÁS LAS MODIFICACIONES.

TOTAL EJERCIDO: ANOTAR EL IMPORTE CORRESPONDIENTE AL GASTO CORRIENTE Y DE INVERSIÓN TOTAL EJERCIDO A LA FECHA DE CORTE EN QUE SE PRESENTA LA INFORMACIÓN.

TOTAL POR EJERCER: ANOTAR EL SALDO DISPONIBLE PENDIENTE DE EJERCER A LA FECHA EN QUE SE PRESENTA LA INFORMACIÓN.

NOTA: ADEMÁS DE PRESENTAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA, SE DEBERÁ ANEXAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE CORRESPONDIENTE.

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	96 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-53-V2



Última Actualización : << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

**ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

SECCIÓN: RECURSOS FINANCIEROS



<< DEPENDENCIA >>

<< UNIDAD ADMINISTRATIVA >>

<< CENTRO DE COSTO >>

Estatus : Vacio En Proceso Por Autorizar Autorizado

R.F. 2 PRESUPUESTO GLOBAL DE INGRESOS

PRESUPUESTO DE INGRESOS << AÑO QUE SE ENTREGA >>	
CONCEPTO	IMPORTE
IMPUESTOS	
DERECHOS	
CONTRIBUCIONES	
PRODUCTOS	
APROVECHAMIENTOS	
PARTICIPANTES	
FONDOS DE APORTACIONES	
OTROS INGRESOS	
SUBTOTAL DE INGRESOS	
APORTACIONES DE GOBIERNO DEL ESTADO PARA OBRAS	
EDEFAS	
FINANCIAMIENTO AUTORIZADO	
TOTAL GENERAL	

INSTRUCTIVO

A ESTE ANEXO SE DEBERÁ ADJUNTAR EL PRESUPUESTO APROBADO POR EL H. CONGRESO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN PARA EL EJERCICIO DEL AÑO QUE SE ENTREGA.

Actualizó

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir.de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL:
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	97 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-54-V2



Última Actualización : << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

**ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**
SECCIÓN: RECURSOS FINANCIEROS



<< DEPENDENCIA >>

<< UNIDAD ADMINISTRATIVA >>

<< CENTRO DE COSTO >>

Estatus : Vacío En Proceso Por Autorizar Autorizado

R.F. 3 REPORTE DE INGRESOS REALES CONTRA PRESUPUESTADOS

No.	DESCRIPCIÓN	DATOS DEL MES		DATOS ACUMULADOS		VARIACIÓN ACUMULADA	
		REAL	PRESUPUESTO	REAL	PRESUPUESTO	MONTO	PORCENTAJE
*							

INSTRUCTIVO

DESCRIPCIÓN: DETALLAR CADA CONCEPTO O RUBRO DE INGRESOS

DATOS DEL MES: REAL: INGRESADO EN EL ÚLTIMO MES DEL PERÍODO QUE SE INFORMA.
PRESUPUESTO: INGRESADO EN EL ÚLTIMO MES DEL PERÍODO QUE SE INFORMA.

DATOS ACUMULADOS: REAL: INGRESADO EN EL PERÍODO QUE SE INFORMA.
PRESUPUESTO: INGRESADO EN EL PERÍODO QUE SE INFORMA.

VARIACIÓN ACUMULADA: MONTO: VARIACIÓN ENTRE EL INGRESO REAL CONTRA EL PRESUPUESTADO.
%: QUE REPRESENTA LA VARIACIÓN ACUMULADA ENTRE EL INGRESO PRESUPUESTADO ACUMULADO.

Actualizó

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

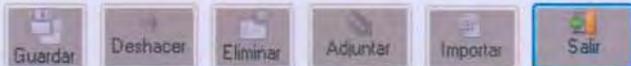
C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	98 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-55-V2



Última Actualización : << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

**ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

SECCIÓN: RECURSOS FINANCIEROS



<< DEPENDENCIA >>

<< UNIDAD ADMINISTRATIVA >>

<< CENTRO DE COSTO >>

Estatus : Vacío En Proceso Por Autorizar Autorizado

R.F. 4 RELACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR

No.	NÚMERO DE CUENTA	NOMBRE DEL DEUDOR	FECHA DE ADEUDO	SALDO
*				

INSTRUCTIVO

NO. DE CUENTA: NÚMERO DE REFERENCIA CORRESPONDIENTE A LA CUENTA POR COBRAR.

NOMBRE DEL DEUDOR: NOMBRE COMPLETO, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL CON ADEUDO AL MUNICIPIO.

FECHA DEL ADEUDO: DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE INICIA EL COMPROMISO POR PARTE DEL DEUDOR.

SALDO: IMPORTE TOTAL DEL ADEUDO.

Actualizó

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	99 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-56-V2



Ultima Actualización: << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

**ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

SECCIÓN: RECURSOS FINANCIEROS



<< DEPENDENCIA >>

<< UNIDAD ADMINISTRATIVA >>

<< CENTRO DE COSTO >>

Estado: Vacío En Proceso Por Autorizar Autorizado

R.F. 5 RELACIÓN DE DOCUMENTOS POR COBRAR

No.	CANTIDAD DE DOCUMENTOS	NOMBRE DEL DEUDOR	IMPORTE TOTAL	SALDO	VENCIMIENTO	CONCEPTO
*						

INSTRUCTIVO

- CANTIDAD DE DOCUMENTOS:** CANTIDAD DE DOCUMENTOS PENDIENTES DE PAGO.
- NOMBRE DEL DEUDOR:** NOMBRE COMPLETO, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL CON ADEUDO AL MUNICIPIO.
- IMPORTE TOTAL:** IMPORTE TOTAL DE LA DEUDA.
- SALDO:** SALDO ACTUAL, DE ACUERDO A LOS PAGOS QUE HA EFECTUADO.
- VENCIMIENTO:** DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE VENCE EL ÚLTIMO DOCUMENTO PENDIENTE DE COBRO.
- CONCEPTO:** MOTIVO QUE ORIGINÓ LA CUENTA POR COBRAR.

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	100 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-57-V2



Última Actualización : << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

**ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

SECCIÓN: RECURSOS FINANCIEROS



<< DEPENDENCIA >>

<< UNIDAD ADMINISTRATIVA >>

<< CENTRO DE COSTO >>

Estatus : Vacío En Proceso Por Autorizar Autorizado

R.F. 6 REPORTE DE SALDOS DEL SISTEMA DE INGRESOS

No.	CONCEPTO	SALDO	PERÍODO	CANTIDAD DE REGISTROS	OBSERVACIONES
*					

INSTRUCTIVO

- CONCEPTO:** DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO DEL SALDO (EJEMPLO: MULTAS, REFRENDOS, ENTRE OTROS).
- SALDO:** IMPORTE DEL SALDO POR CADA CONCEPTO.
- PERIODO:** FECHAS (DÍA, MES Y AÑO) DEL PERÍODO AL QUE CORRESPONDE EL SALDO.
- CANTIDAD DE REGISTROS:** CANTIDAD TOTAL DE LOS REGISTROS POR CADA CONCEPTO DESCRITO.
- OBSERVACIONES:** INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA.

Actualizó

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	101 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-58-V2



Última Actualización : << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

**ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

SECCIÓN: **RECURSOS FINANCIEROS**



<< DEPENDENCIA >>

<< UNIDAD ADMINISTRATIVA >>

<< CENTRO DE COSTO >>

Estatus : Vacío En Proceso Por Autorizar Autorizado

R.F. 7 RELACIÓN DE NOTAS PRESENTADAS POR NOTARÍAS PÚBLICAS

No.	NOTARÍA	NO. DE ESCRITURA	FOLIO RECEPCIÓN	BANCO	NO. CHEQUE	MONTO	EFFECTIVO
*							

INSTRUCTIVO

- NOTARÍA:** NÚMERO DE LA NOTARÍA PÚBLICA.
- NO. DE ESCRITURA:** NÚMERO DE LA ESCRITURA.
- FOLIO DE RECEPCIÓN:** FOLIO DE RECEPCIÓN ASIGNADO POR LA COORDINACIÓN DE I.S.A.I.
- BANCO:** INSTITUCIÓN FINANCIERA A LA QUE CORRESPONDE EL CHEQUE, EN SU CASO.
- NO. CHEQUE:** NÚMERO DE CHEQUE ASIGNADO POR LA INSTITUCIÓN FINANCIERA, EN SU CASO.
- MONTO:** IMPORTE DEL CHEQUE, EN SU CASO.
- EFFECTIVO:** IMPORTE DEL EFFECTIVO, EN SU CASO.

Actualizó

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir.de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

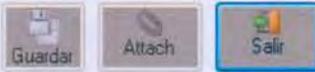
C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	102 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-59-V2



Última Actualización : << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

**ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

SECCIÓN: RECURSOS FINANCIEROS



<< DEPENDENCIA >>

<< UNIDAD ADMINISTRATIVA >>

<< CENTRO DE COSTO >>

Estatus : Vacío En Proceso Por Autorizar Autorizado

R.F. 8 ARQUEO DE IMPORTES DEPOSITADOS POR NOTARIAS PÚBLICAS

INSTRUCTIVO

CONCEPTO:	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	PARCIAL	TOTAL
<<TIPO DE MONEDA O DOCUMENTO >>	<< VALOR EN PESOS O CENTAVOS DE LA MONEDA O DOCUMENTO >>	<< CANTIDAD DE BILLETES Y/O MONEDAS DE CADA DENOMINACIÓN; DOCUMENTOS PROVISIONALES Y/O DEFINITIVOS SEGÚN CORRESPONDA >>	<<RESULTADO DE LA MULTIPLICACIÓN DE CANTIDADES POR DENOMINACIONES, SEGÚN CORRESPONDA >>	<< IMPORTE TOTAL EN EFECTIVO Y CHEQUES, SEGÚN CORRESPONDA. >>
EFECTIVO	\$ 500.00			TOTAL EFECTIVO
BILLETES	\$200.00			TOTAL CHEQUES
MONEDAS	\$100.00			TOTAL EN EFECTIVO Y CHEQUES
DOCUMENTOS	\$50.00			
PROVISIONALES	\$20.00			
DEFINITIVOS	\$10.00			
	\$5.00			
	\$2.00			
	\$1.00			
	\$0.50			
	\$0.20			
	\$0.10			
	\$0.05			

NOTA: ADJUNTAR DOCUMENTO ESCANEADO DE ARQUEO DE IMPORTES DEPOSITADOS POR NOTARIAS PÚBLICAS

Actualizó

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	103 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-60-V2



Última Actualización : << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

SECCIÓN: RECURSOS FINANCIEROS



<< DEPENDENCIA >>

<< UNIDAD ADMINISTRATIVA >>

<< CENTRO DE COSTO >>

Estatus : Vacío En Proceso Por Autorizar Autorizado

R.F. 81. RECIBO DEL ARQUEO DE DINERO DEPOSITADO POR NOTARIAS

INSTRUCTIVO

NOTA: ADJUNTAR DOCUMENTO ESCANEADO

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	104 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-61-V2



Última Actualización : << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

**ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

SECCIÓN: RECURSOS FINANCIEROS



<< DEPENDENCIA >>

<< UNIDAD ADMINISTRATIVA >>

<< CENTRO DE COSTO >>

Estatus : Vacío En Proceso Por Autorizar Autorizado

R.F. 9 RELACION DE CERTIFICADOS FISCALES

No.	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	MONTO ORIGINAL ACREDITABLE	SALDO DISPONIBLE A LA FECHA DE CORTE	NO. DE CERTIFICADO
*				

INSTRUCTIVO

- NOMBRE DEL BENEFICIARIO:** NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL A FAVOR DE QUIEN SE EXPIDE EL CERTIFICADO
- MONTO ORIGINAL ACREDITABLE:** VALOR TOTAL INICIAL DEL CERTIFICADO
- SALDO DISPONIBLE A LA FECHA DE CORTE:** SALDO DISPONIBLE DEL DOCUMENTO AVALADO POR EL SELLO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL Y FIRMA DE AUTORIZACIÓN CORRESPONDIENTE.
- NÚMERO DE CERTIFICADO:** NÚMERO DEL DOCUMENTO EN CUESTIÓN

Actualizó

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	105 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-62-V2



Última Actualización : << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

**ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

SECCIÓN: RECURSOS FINANCIEROS



<< DEPENDENCIA >>

<< UNIDAD ADMINISTRATIVA >>

<< CENTRO DE COSTO >>

Estatus : Vacio En Proceso Por Autorizar Autorizado

R.F. 10 RELACIÓN DE CHEQUES PROTESTADOS

No.	NÚMERO DE CHEQUE	BANCO	NOMBRE	MONTO	FECHA
*					

INSTRUCTIVO

- NO. DE CHEQUE:** NÚMERO ASIGNADO AL CHEQUE POR LA INSTITUCIÓN FINANCIERA.
- BANCO:** NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN FINANCIERA A LA QUE PERTENECE EL CHEQUE EN CUESTIÓN.
- NOMBRE:** NOMBRE COMPLETO, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL QUE EXPIDE EL CHEQUE.
- MONTO:** IMPORTE DEL CHEQUE.
- FECHA:** DÍA, MES Y AÑO EN QUE FUE EXPEDIDO EL CHEQUE.

Actualizó

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

C.P. Rafael Méndez Ramirez
Director de Auditoría

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	106 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-63-V2



Última Actualización : << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

**ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

SECCIÓN: RECURSOS FINANCIEROS



<< DEPENDENCIA >>

<< UNIDAD ADMINISTRATIVA >>

<< CENTRO DE COSTO >>

Estatus : Vacío En Proceso Por Autorizar Autorizado

R.F. 11 CUENTA PÚBLICA E INFORMES TRIMESTRALES

- A** CUENTA PÚBLICA
- B** INFORMES TRIMESTRALES
- C** REPORTE DE OBSERVACIONES DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN PARA GARANTÍA DE AUDIENCIA

NOMBRE DEL PERIÓDICO OFICIAL DONDE SE PUBLICARON LOS INFORMES TRIMESTRALES

1er. TRIMESTRE

2ndo. TRIMESTRE

3er. TRIMESTRE

INSTRUCTIVO

CUENTA PÚBLICA:

ADJUNTAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE CORRESPONDIENTE.

INFORMES TRIMESTRALES:

ADJUNTAR LOS INFORMES DE LOS PRIMEROS 3 TRIMESTRES DEL EJERCICIO QUE SE ENTREGA

REPORTE DE OBSERVACIONES DE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA PARA LA GARANTÍA DE AUDIENCIA:

ADJUNTAR EL INFORME DEL ÚLTIMO EJERCICIO EMITIDO POR LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA.

NOMBRE DEL PERIÓDICO EN DONDE SE PUBLICARON LOS INFORMES TRIMESTRALES:

ANOTAR EL NOMBRE, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL DEL PERIÓDICO EN EL QUE SE PUBLICARON LOS INFORMES TRIMESTRALES.

Actualizó

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	107 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-64-V2

107-146



Última Actualización : << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

**ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

SECCIÓN: RECURSOS FINANCIEROS



<< DEPENDENCIA >>

<< UNIDAD ADMINISTRATIVA >>

<< CENTRO DE COSTO >>

Estatus : Vacío En Proceso Por Autorizar Autorizado

R.F. 12 ESTADOS FINANCIEROS Y CERTIFICACIÓN

- A. ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS DICTAMINADO
- A.I AUDITADO POR:
- A.II DICTAMEN DE AUDITORES EXTERNOS
- A.III NOTAS AL ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS
- B BALANCE GENERAL
- C ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS
- D ESTADO DE RESULTADOS
- E BALANZA DE COMPROBACIÓN
- F CERTIFICACIÓN DE POSICIÓN FINANCIERA POR AGENCIA CALIFICADORA

FECHA DE CIERRE DE INFORMACIÓN:

INSTRUCTIVO

PARA TODOS LOS RUBROS: ADJUNTAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE CORRESPONDIENTE.

FECHA DE CIERRE DE LA INFORMACIÓN: AGREGAR DÍA, MES Y AÑO DEL PERÍODO FINAL DE LA REVISIÓN POR PARTE DEL DESPACHO EXTERNO.

Actualizó

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	108 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-65-V2



Última Actualización : << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

**ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

SECCIÓN: RECURSOS FINANCIEROS



<< DEPENDENCIA >>

<< UNIDAD ADMINISTRATIVA >>

<< CENTRO DE COSTO >>

Estatus : Vacío En Proceso Por Autorizar Autorizado

R.F. 13 PRESUPUESTO GLOBAL DE EGRESOS

PRESUPUESTO DE EGRESOS << AÑO QUE SE ENTREGA >>	
CONCEPTO	IMPORTE
AUTORIZADO	\$
MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO	\$
APROBADO TOTAL	\$
TOTAL EJERCIDO	\$
TOTAL POR EJERCER	\$

INSTRUCTIVO

- AUTORIZADO:** ANOTAR EL IMPORTE TOTAL DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO PARA EL AÑO 2006.
- MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO:** ANOTAR EL IMPORTE CORRESPONDIENTE A LAS AMPLIACIONES PRESUPUESTALES, REDUCCIONES APLICADAS Y PARTIDAS ESPECIALES APROBADAS POR EL R. AYUNTAMIENTO PARA EL EJERCICIO 2006.
- APROBADO TOTAL:** ANOTAR EL IMPORTE QUE RESULTA DE LA SUMA DEL PRESUPUESTO ORIGINALMENTE AUTORIZADO, MÁS LAS MODIFICACIONES.
- TOTAL EJERCIDO:** ANOTAR EL IMPORTE CORRESPONDIENTE AL GASTO CORRIENTE Y DE INVERSIÓN TOTAL EJERCIDO A LA FECHA DE CORTE EN QUE SE PRESENTA LA INFORMACIÓN.
- TOTAL POR EJERCER:** ANOTAR EL SALDO DISPONIBLE PENDIENTE DE EJERCER A LA FECHA EN QUE SE PRESENTA LA INFORMACIÓN.
- NOTA:** ADJUNTAR DOCUMENTACIÓN SOPORTE.

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	109 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-66-V2



Última Actualización : << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

**ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

SECCIÓN: RECURSOS FINANCIEROS



<< **DEPENDENCIA** >>

<< **UNIDAD ADMINISTRATIVA** >>

<< **CENTRO DE COSTO** >>

Estatus : Vacío En Proceso Por Autorizar Autorizado

R.F. 14 PRESUPUESTO DE EGRESOS POR PROGRAMA

No.	PROGRAMA	UNIDAD RESPONSABLE	OBJETIVOS	PRESUPUESTO DE EGRESOS (PESOS)	PORCENTAJE (%)
*					

INSTRUCTIVO

A ESTE ANEXO SE DEBERÁ ADJUNTAR LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO APROBADO POR EL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO PARA EL EJERCICIO DEL AÑO QUE SE ENTREGA.

Actualizó

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	110 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-67-V2



Última Actualización : << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

**ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

SECCIÓN: RECURSOS FINANCIEROS



<< DEPENDENCIA >>

<< UNIDAD ADMINISTRATIVA >>

<< CENTRO DE COSTO >>

Estatus : Vacío En Proceso Por Autorizar Autorizado

R.F. 15 PRESUPUESTO DE EGRESOS POR CONCEPTO

No.	CONCEPTO	MENSUAL				ACUMULADO				
		REAL	PPTO.	VARIACIÓN \$	VARIACIÓN CONTRA PPTO	REAL	PPTO.	VARIACIÓN \$	VARIACIÓN CONTRA PPTO	PROPORCIÓN
*										

INSTRUCTIVO

- CONCEPTO:** SEÑALAR EL CONCEPTO DEL GASTO.
- MENSUAL:** ANOTAR PARA CADA CONCEPTO, LOS IMPORTES REAL Y PRESUPUESTADO Y DE LA VARIACIÓN ENTRE LOS DOS DATOS ANTERIORES, ASÍ COMO EL PORCENTAJE DE DICHA VARIACIÓN CON RESPECTO AL AÑO QUE SE ENTREGA.
- ACUMULADO:** ANOTAR PARA CADA CONCEPTO, LOS IMPORTES REAL Y PRESUPUESTADO Y DE LA VARIACIÓN ENTRE LOS DOS DATOS ANTERIORES, ASÍ COMO EL PORCENTAJE DE DICHA VARIACIÓN Y EL PORCENTAJE PROPORCIONAL QUE REPRESENTA CADA CONCEPTO DEL TOTAL CON RESPECTO AL AÑO QUE SE ENTREGA

Actualizó

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

C.P. Rafael Mendez Ramírez
Director de Auditoría

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	111 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-68-V2

Última Actualización : << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

**ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

SECCIÓN: RECURSOS FINANCIEROS



<< **DEPENDENCIA** >>

<< **UNIDAD ADMINISTRATIVA** >>

<< **CENTRO DE COSTO** >>

Estatus : Vacío En Proceso Por Autorizar Autorizado

R.F. 16 PRESUPUESTO DE EGRESOS POR DEPENDENCIA

No.	DEPENDENCIA	MENSUAL				ACUMULADO				PROPORCIÓN
		REAL	PPTO.	VARIACIÓN \$	VARIACIÓN CONTRA PPTO	REAL	PPTO.	VARIACIÓN \$	VARIACIÓN CONTRA PPTO	
*										

INSTRUCTIVO

- DEPENDENCIA:** SEÑALAR LA DEPENDENCIA QUE EJERCE EL GASTO.
- MENSUAL:** ANOTAR POR CADA DEPENDENCIA, LOS IMPORTES REAL Y PRESUPUESTADO Y DE LA VARIACIÓN ENTRE LOS DOS DATOS ANTERIORES, ASÍ COMO EL PORCENTAJE DE DICHA VARIACIÓN CON RESPECTO AL AÑO QUE SE ENTREGA
- ACUMULADO:** ANOTAR POR CADA CONCEPTO, LOS IMPORTES REAL Y PRESUPUESTADO Y DE LA VARIACIÓN ENTRE LOS DOS DATOS ANTERIORES, ASÍ COMO EL PORCENTAJE DE DICHA VARIACIÓN Y EL PORCENTAJE PROPORCIONAL QUE REPRESENTA CADA CONCEPTO DEL TOTAL CON RESPECTO AL AÑO QUE SE ENTREGA

Actualizó
Revisó
Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir.de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública
C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría
C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	112 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-69-V2



Última Actualización : << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

**ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

SECCIÓN: RECURSOS FINANCIEROS



<< DEPENDENCIA >>

<< UNIDAD ADMINISTRATIVA >>

<< CENTRO DE COSTO >>

Estatus : Vacío En Proceso Por Autorizar Autorizado

R.F. 17 PRESUPUESTO OPERATIVO EJERCIDO

	No.	CUENTA	CONCEPTO	MENSUAL			ACUMULADO				
				REAL	PPTO. EJERCIDO	PPTO. AUTORIZ.	REAL	PPTO. EJERCIDO	PPTO. AUTORIZ.	PPTO. POR EJERCER	
*											

INSTRUCTIVO

A ESTE ANEXO SE DEBERÁ ADJUNTAR DOCUMENTO ESCANEADO LEGIBLE DEL PRESUPUESTO GLOBAL EJERCIDO A LA FECHA DE CORTE. DEACUERDO AL AÑO QUE SE ENTREGA

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	113 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-70-V2



Última Actualización : << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

**ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

SECCIÓN: RECURSOS FINANCIEROS



<< DEPENDENCIA >>

<< UNIDAD ADMINISTRATIVA >>

<< CENTRO DE COSTO >>

Estatus : Vacío En Proceso Por Autorizar Autorizado

R.F. 18 RELACIÓN DE CUENTAS DE CHEQUES E INVERSIONES

No.	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NO. DE CUENTA O CONTRATO	TIPO DE CUENTA E INVERSIÓN	SALDO	FECHA DE VENCIMIENTO
*					

INSTRUCTIVO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN FINANCIERA EN LA QUE SE TIENE LA CUENTA.

NO. DE CUENTA O CONTRATO: NÚMERO DE CUENTA ASIGNADO POR LA INSTITUCIÓN FINANCIERA.

TIPO DE CUENTA O INVERSIÓN: TIPO DE CUENTA (CHEQUES, INVERSIÓN, ENTRE OTRAS).

SALDO: SALDO DE LA CUENTA A LA FECHA DE CORTE.

FECHA DE VENCIMIENTO: DÍA, MES Y AÑO EN QUE VENCE LA CUENTA.

NOTA: EN ESTE ANEXO SE DEBERÁN RELACIONAR TODAS Y CADA UNA DE LAS CUENTAS CON INSTITUCIONES FINANCIERAS.

Actualizo

Reviso

Aprobo

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	114 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-71-V2



Última Actualización : << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

**ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

SECCIÓN: **RECURSOS FINANCIEROS**



<< DEPENDENCIA >>

<< UNIDAD ADMINISTRATIVA >>

<< CENTRO DE COSTO >>

Estatus : Vacío En Proceso Por Autorizar Autorizado

R.F. 19 DETALLE DE CUENTAS DE CHEQUES

NOMBRE DE LA INSTITUCION	NÚMERO DE CUENTA	CUENTA CONTABLE	SALDO SEGÚN LIBROS	SALDO SEGÚN EDO. DE CTA. BANCARIO.	PRIMER Y ÚLTIMO CHEQUE EN BLANCO (Del __ al __)	ÚLTIMO(S) CHEQUES EXPEDIDOS (No. / fecha / beneficiario / concepto / importe. - / - / -)	FIRMAS REGISTRADAS, AUTORIZADAS Y ANCOMUNADAS
--------------------------	------------------	-----------------	--------------------	------------------------------------	---	--	---

INSTRUCTIVO

- | | |
|--|--|
| NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: | NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN FINANCIERA CON LA QUE SE TIENE LA CUENTA. |
| NÚMERO DE LA CUENTA DE CHEQUES: | NÚMERO DE LA CUENTA ASIGNADA POR LA INSTITUCIÓN FINANCIERA. |
| CUENTA CONTABLE: | NÚMERO DE LA CUENTA CONTABLE ASIGNADA POR LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD. |
| SALDO SEGÚN LIBROS: | SALDO DE LA CUENTA EN LOS LIBROS A LA FECHA DE CORTE DE LA INFORMACIÓN. |
| SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA BANCARIO: | SALDO DE LA CUENTA EN EL ESTADO DE CUENTA EXPEDIDO POR LA INSTITUCIÓN FINANCIERA AL CORTE DE LA INFORMACIÓN. |
| NÚMEROS DE CHEQUES EN BLANCO: | NÚMERO DEL PRIMER Y ÚLTIMO CHEQUE QUE APAREZCAN EN BLANCO EN LOS TALONARIOS DE LA CHEQUERA EN CUESTIÓN. |
| RELACIÓN DE ÚLTIMOS (5) CHEQUES EXPEDIDOS: | PARA CADA UNO DE LOS ÚLTIMOS (5) CHEQUES EXPEDIDOS: <ul style="list-style-type: none"> • NÚMERO DE CHEQUE ASIGNADO POR LA INSTITUCIÓN FINANCIERA. • FECHA (DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE EXPIDIÓ) • NOMBRE COMPLETO DEL BENEFICIARIO (PERSONA FÍSICA O MORAL). • CONCEPTO O MOTIVO POR EL QUE SE EXPIDE EL CHEQUE EN CUESTIÓN. • IMPORTE DEL CHEQUE EN CUESTIÓN. |
| FIRMAS REGISTRADAS, AUTORIZADAS Y MANCOMUNADAS: | NOMBRE COMPLETO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CUYAS FIRMAS HAYAN SIDO REGISTRADAS, AUTORIZADAS Y MANCOMUNADAS, PARA PODER EXPEDIR CHEQUES. |

Actualizó

Fco. Javier Casallo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	115 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-72-V2



Última Actualización : << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

**ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

SECCIÓN: RECURSOS FINANCIEROS



<< DEPENDENCIA >>

<< UNIDAD ADMINISTRATIVA >>

<< CENTRO DE COSTO >>

Estatus : Vacío En Proceso Por Autorizar Autorizado

R.F. 20 DETALLE DE CUENTAS DE INVERSIÓN

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NÚMERO DE CUENTA	CUENTA CONTABLE	SALDO SEGÚN LIBROS	SALDO SEGÚN EDO. DE CTA. BANCARIO.	TIPO DE INVERSIÓN	VENCIMIENTO	FIRMAS REGISTRADAS, AUTORIZADAS Y ANCOMUNADAS
--------------------------	------------------	-----------------	--------------------	------------------------------------	-------------------	-------------	---

INSTRUCTIVO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN FINANCIERA CON LA QUE SE TIENE LA CUENTA.

CUENTA DE INVERSIÓN: NÚMERO DE LA CUENTA DE INVERSIÓN ASIGNADO POR LA INSTITUCIÓN FINANCIERA.

CUENTA CONTABLE: NÚMERO DE LA CUENTA CONTABLE ASIGNADA POR LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.

SALDO SEGÚN LIBROS: SALDO DE LA CUENTA EN LOS LIBROS A LA FECHA DE CORTE DE LA INFORMACIÓN.

SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA BANCARIO: SALDO DE LA CUENTA EN EL ESTADO DE CUENTA EXPEDIDO POR LA INSTITUCIÓN FINANCIERA AL CORTE DE LA INFORMACIÓN.

TIPO DE INVERSIÓN: TIPO DE LA INVERSIÓN DE QUE SE TRATA.

VENCIMIENTO: DÍA, MES Y AÑO EN QUE VENCE LA INVERSIÓN EN CUESTIÓN.

FIRMAS: NOMBRE COMPLETO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CUYAS FIRMAS HAYAN SIDO REGISTRADAS, AUTORIZADAS Y MANCOMUNADAS, PARA PODER EXPEDIR CHEQUES.

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	116 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-73-V2



Última Actualización : << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

SECCIÓN: RECURSOS FINANCIEROS



<< DEPENDENCIA >>

<< UNIDAD ADMINISTRATIVA >>

<< CENTRO DE COSTO >>

Estatus : Vacío En Proceso Por Autorizar Autorizado

R.F. 21 RELACIÓN DE CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR

No.	BANCO	NO DE CUENTA	NÚMERO DE CHEQUE	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	FECHA	CONCEPTO	MONTO
*							

INSTRUCTIVO

- BANCO:** NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN FINANCIERA CON LA QUE SE TIENE LA CUENTA DE CHEQUES.
- NO. CUENTA:** NÚMERO CONSECUTIVO DE LA CUENTA DE CHEQUES ASIGNADA POR LA INSTITUCIÓN FINANCIERA.
- NO. DE CHEQUE:** NÚMERO ASIGNADO AL CHEQUE POR LA INSTITUCIÓN FINANCIERA.
- NOMBRE DEL BENEFICIARIO:** NOMBRE COMPLETO, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL BENEFICIARIA DEL CHEQUE.
- FECHA:** DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE EXPIDIÓ EL CHEQUE EN CUESTIÓN.
- CONCEPTO:** MOTIVO POR EL CUAL SE EXPIDIÓ EL CHEQUE EN CUESTIÓN.
- MONTO:** IMPORTE DEL CHEQUE EN CUESTIÓN.

Actualizó

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	117 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-74-V2



Última Actualización: << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

**ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

SECCIÓN: RECURSOS FINANCIEROS



<< DEPENDENCIA >>

<< UNIDAD ADMINISTRATIVA >>

<< CENTRO DE COSTO >>

Estatus : Vacío En Proceso Por Autorizar Autorizado

R.F. 22 RELACIÓN DE CHEQUES DE NÓMINA PENDIENTES DE ENTREGAR

No.	NÚMERO DE CHEQUE	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	NO. DE NÓMINA	FECHA	CENTRO DE COSTO	MONTO
*						

INSTRUCTIVO

NO. DE CHEQUE: NÚMERO DEL CHEQUE ASIGNADO POR LA INSTITUCIÓN FINANCIERA.

NOMBRE DEL BENEFICIARIO: NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL BENEFICIARIO.

NO. NÓMINA: NÚMERO DE NÓMINA ASIGNADO AL SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL.

FECHA: DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE EXPIDIÓ EL CHEQUE EN CUESTIÓN.

CENTRO DE COSTO: NÚMERO DE CUENTA PRESUPUESTAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE LABORA EL SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL.

MONTO: IMPORTE DEL CHEQUE EN CUESTIÓN.

Actualizó

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Casiano Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	118 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-75-V2



Última Actualización << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

**ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

SECCIÓN: RECURSOS FINANCIEROS



<< DEPENDENCIA >>

<< UNIDAD ADMINISTRATIVA >>

<< CENTRO DE COSTO >>

Estatus : Vacío En Proceso Por Autorizar Autorizado

R.F. 23 RELACIÓN DE DOCUMENTOS POR PAGAR

No.	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRE DEL ACREEDOR	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	VALOR DEL DOCUMENTO	SALDO VENCIDO	SALDO DEL DOCUMENTO
*							

INSTRUCTIVO

- NO. DE DOCUMENTO:** NÚMERO DE REFERENCIA CORRESPONDIENTE AL DOCUMENTO POR PAGAR.
- NOMBRE DEL ACREEDOR:** NOMBRE COMPLETO, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL, DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL CON LA QUE SE TIENE LA DEUDA.
- FECHA DE RECEPCIÓN:** DÍA, MES Y AÑO EN EL QUE FUE RECIBIDO EL DOCUMENTO.
- FECHA DE VENCIMIENTO:** DÍA, MES Y AÑO EN EL QUE VENCE EL DOCUMENTO POR PAGAR.
- VALOR DEL DOCUMENTO:** IMPORTE TOTAL DEL DOCUMENTO POR PAGAR.
- SALDO VENCIDO:** IMPORTE VENCIDO POR PAGAR DEL DOCUMENTO.
- SALDO DEL DOCUMENTO:** IMPORTE TOTAL PENDIENTE DE PAGO DEL DOCUMENTO.

Actualizó

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	119 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-76-V2

Última Actualización : << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

**ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

SECCIÓN: RECURSOS FINANCIEROS



<< DEPENDENCIA >>

<< UNIDAD ADMINISTRATIVA >>

<< CENTRO DE COSTO >>

Estatus : Vacío En Proceso Por Autorizar Autorizado

R.F. 24 RELACIÓN DE COMPROMISOS FINANCIEROS POR PAGAR

No.	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRE DEL ACREEDOR	FECHA	SALDO	VENCIMIENTO	CONCEPTO
*						

INSTRUCTIVO

- NO. DE DOCUMENTO:** NÚMERO DE REFERENCIA CORRESPONDIENTE AL DOCUMENTO A PAGAR.
- NOMBRE DEL ACREEDOR:** NOMBRE COMPLETO, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL, DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL CON LA QUE SE TIENE EL COMPROMISO.
- FECHA:** DÍA, MES Y AÑO QUE INDICA EL DOCUMENTO EN CUESTIÓN.
- SALDO:** VALOR DE LOS DOCUMENTOS QUE ESTÁN PENDIENTES DE PAGO.
- VENCIMIENTO:** DÍA, MES Y AÑO EN QUE VENCE EL PLAZO PARA PAGAR.
- CONCEPTO:** MOTIVO DETALLADO DEL ADEUDO.

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

C.P. Rafael Mendez Ramírez
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	120 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-77-V2



Última Actualización : << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

**ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

SECCIÓN: RECURSOS FINANCIEROS



<< DEPENDENCIA >>

<< UNIDAD ADMINISTRATIVA >>

<< CENTRO DE COSTO >>

Estatus : Vacío En Proceso Por Autorizar Autorizado

R.F. 25 ASIGNACIÓN DE FONDOS FIJOS Y REVOLVENTES

No.	DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TITULAR	TIPO DE FONDO		MONTO
				F	R	
*						

INSTRUCTIVO

- DEPENDENCIA:** NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE SE LE ASIGNÓ EL FONDO FIJO Y/O REVOLVENTE O A LA QUE ESTÁ ADSCRITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE SE LE ASIGNÓ DICHO FONDO.
- UNIDAD ADMINISTRATIVA:** NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA A LA QUE SE LE ASIGNÓ EL FONDO FIJO Y/O REVOLVENTE.
- TITULAR:** NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE FIRMA EL DOCUMENTO (PAGARÉ) QUE LO ACREDITA COMO RESPONSABLE DEL FONDO.
- TIPO DE FONDO:** CLASIFICAR SI SE TRATA DE UN FONDO FIJO (F) O UN FONDO REVOLVENTE (R).
- MONTO:** IMPORTE DEL FONDO ASIGNADO A LA DEPENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA.

NOTA: SE DEBERÁ ADJUNTAR LA INFORMACIÓN QUE PARA EL CASO GENERE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	121 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-78-V2



Última Actualización : << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

**ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

SECCIÓN: RECURSOS FINANCIEROS



<< DEPENDENCIA >>

<< UNIDAD ADMINISTRATIVA >>

<< CENTRO DE COSTO >>

Estatus : Vacío En Proceso Por Autorizar Autorizado

RF.26 RELACIÓN DE DEPOSITOS EN GARANTÍA Y FINANZAS OTORGADAS AL MUNICIPIO

No.	NÚMERO DE PÓLIZA O CHEQUE	NOMBRE DE LA COMPAÑÍA AFIANZADORA O INSTITUCIÓN FINANCIERA	NOMBRE DEL DEUDOR	MONTO	CONCEPTO DE LA FIANZA
*					

INSTRUCTIVO

NO. DE PÓLIZA O CHEQUE:	NÚMERO OFICIAL DE LA FIANZA O CHEQUE CORRESPONDIENTE.
NOMBRE DE LA COMPAÑÍA AFIANZADORA O INSTITUCIÓN FINANCIERA:	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN FINANCIERA QUE OTORGA LA GARANTÍA.
NOMBRE DEL DEUDOR:	NOMBRE COMPLETO, RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL QUE TIENE LA DEUDA CON EL MUNICIPIO.
MONTO:	IMPORTE DEL DOCUMENTO.
CONCEPTO DE LA FIANZA:	DESCRIPCIÓN DEL MOTIVO DE LA GARANTÍA.

Actualizó

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	122 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-79-V2



Última Actualización : << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

**ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

SECCIÓN: RECURSOS FINANCIEROS



<< DEPENDENCIA >>

<< UNIDAD ADMINISTRATIVA >>

<< CENTRO DE COSTO >>

Estatus : Vacío En Proceso Por Autorizar Autorizado

RF.27 REPORTE DE PRESUPUESTO OPERATIVO POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

No.	CUENTA	CONCEPTO	MENSUAL			ACUMULADO			
			REAL	PPTO. EJERCIDO	PPTO. AUTORIZ.	REAL	PPTO. EJERCIDO	PPTO. AUTORIZ.	PPTO. POR EJERCER
*									

INSTRUCTIVO

A ESTE ANEXO SE DEBERÁ ADJUNTAR DOCUMENTO ESCANEADO LEGIBLE DEL ÚLTIMO REPORTE DE PRESUPUESTO OPERATIVO DE CADA DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

C.P. Rafael Mendez Ramirez
Director de Auditoría

Aprobó

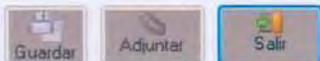
C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	123 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-80-V2



Última Actualización : << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

**ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

SECCIÓN: RECURSOS FINANCIEROS



<< DEPENDENCIA >>

<< UNIDAD ADMINISTRATIVA >>

<< CENTRO DE COSTO >>

Estatus : Vacío En Proceso Por Autorizar Autorizado

R.F. 28 ARQUEO DE FONDO FIJO

INSTRUCTIVO

FECHA:	DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE PRACTICA EL ARQUEO.
RESPONSABLE DEL FONDO:	NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE TIENE RESGUARDADO EL FONDO ANTE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS.
ENCARGADO DEL FONDO:	NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO POR EL RESPONSABLE DEL FONDO PARA CUSTODIAR Y MANEJAR DICHO RECURSO.
MONTO AUTORIZADO:	IMPORTE ASIGNADO POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL COMO FONDO FIJO PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
TOTAL DE EFECTIVO:	RESULTADO DEL ARQUEO DE BILLETES Y MONEDAS.
TOTAL DE DOCUMENTOS:	RESULTADO DEL ARQUEO DE DOCUMENTOS.
TOTAL ARQUEO:	ES LA SUMA TOTAL DEL TOTAL DE EFECTIVO Y EL TOTAL DE DOCUMENTOS.
VARIACIÓN:	DIFERENCIA POSITIVA O NEGATIVA QUE RESULTA DE RESTAR AL MONTO AUTORIZADO EL TOTAL DE ARQUEO.
BILLETES:	CANTIDAD DE BILLETES DE CADA DENOMINACIÓN, ASÍ COMO EL IMPORTE TOTAL DE CADA DENOMINACIÓN.
MONEDAS:	CANTIDAD DE MONEDAS DE CADA DENOMINACIÓN, ASÍ COMO EL IMPORTE TOTAL DE CADA DENOMINACIÓN.
SUBTOTAL:	SUMA DEL IMPORTE POR CONCEPTO DE BILLETES Y SUMA DEL IMPORTE POR CONCEPTO DE MONEDAS.
TOTAL:	SUMA DE LOS SUBTOTALES DE LOS IMPORTES DE BILLETES Y MONEDAS.
RELACIÓN DE DOCUMENTOS:	DESGLOSAR CADA DOCUMENTO (FACTURA): NO. DE DOCUMENTO, FECHA (DÍA, MES Y AÑO), NOMBRE DEL PROVEEDOR, CONCEPTO E IMPORTE; ADEMÁS DE TOTALIZAR EL IMPORTE DE LOS DOCUMENTOS.
OBSERVACIONES	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA.
NOTA:	A ESTE ANEXO ÚNICAMENTE SE DEBERÁ ADJUNTAR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL FINIQUITO DEL FONDO ANTE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS.

Actualizó

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	124 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-81-V2



Última Actualización : << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

**ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

SECCIÓN: ASUNTOS PARTICULARES



<< DEPENDENCIA >>

<< UNIDAD ADMINISTRATIVA >>

<< CENTRO DE COSTO >>

Estatus : Vacío En Proceso Por Autorizar Autorizado

A.P. 1 EVENTOS ORGANIZADOS

FECHA DEL EVENTO	NOMBRE DEL EVENTO	POBLACION	AREA RESPONSABLE	PPTO. ASIGNADO.
*				

INSTRUCTIVO

- FECHA DEL EVENTO:** AGREGAR LA FECHA EXPRESADA EN DIA, MES Y AÑO
- NOMBRE DEL EVENTO:** NOMBRE OFICIAL Y / O COMUN DEL EVENTO
- POBLACIÓN:** POBLACIÓN OBJETIVO QUE RESULTA BENEFICIADA CON EL EVENTO
- ÁREA RESPONSABLE:** ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL QUE COORDINA EL EVENTO
- PRESUPUESTO ASIGNADO:** CANTIDAD EN PESOS Y CENTAVOS ASIGNADA PARA LA REALIZACIÓN DE ESTE EVENTO

Actualizó

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	125 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-82-V2



Última Actualización : << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

**ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

SECCIÓN: ASUNTOS PARTICULARES



<< DEPENDENCIA >>

<< UNIDAD ADMINISTRATIVA >>

<< CENTRO DE COSTO >>

Estatus : Vacío En Proceso Por Autorizar Autorizado

A.P. 2 PADRON DE VOLUNTARIADO DE APOYO

	NOMBRE	DOMICILIO	TELEFONO	PROGRAMAS QUE APOYA	OBSERVACIONES
*					

INSTRUCTIVO

- NOMBRE:** NOMBRE COMPLETO DEL VOLUNTARIO
- DOMICILIO:** DIRECCIÓN PARTICULAR DEL VOLUNTARIO (CALLE, NO Y COLONIA)
- TÉLEFONO:** EL TELÉFONO QUE PROPORCIONE EL VOLUNTARIO PARA SU LOCALIZACIÓN
- PROGRAMAS QUE APOYA:** NOMBRE DE LOS PROGRAMAS EN LOS CUALES EL VOLUNTARIO PARTICIPA
- OBSERVACIONES:** SEÑALAR OTRA INFORMACIÓN QUE SE CONSIDERE IMPORTANTE

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir.de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

Aprobó

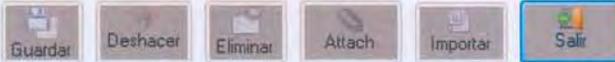
C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	126 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-83-V2



Última Actualización : << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

**ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

SECCIÓN: ASUNTOS PARTICULARES



<< DEPENDENCIA >>

<< UNIDAD ADMINISTRATIVA >>

<< CENTRO DE COSTO >>

Estatus : Vacío En Proceso Por Autorizar Autorizado

A.P. 3 PADRON DE SOLICITUDES DE INGRESO A GUARDERIA EN ESPERA

	NOMBRE DE SOLICITANTE	FECHA DE NACIMIENTO	AREA SOLICITADA
*			

INSTRUCTIVO

NOMBRE DEL SOLICITANTE

NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE

FECHA DE NACIMIENTO:

DÍA, MES Y AÑO EN QUE PRESENTA LA SOLICITUD

ÁREA SOLICITADA:

GUARDERÍA A LA CUAL ESTAN SOLICITANDO ENTRAR

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir.de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	127 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-84-V2



Última Actualización : << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

**ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

SECCIÓN: ASUNTOS PARTICULARES



<< DEPENDENCIA >>

<< UNIDAD ADMINISTRATIVA >>

<< CENTRO DE COSTO >>

Estatus : Vacío En Proceso Por Autorizar Autorizado

A.P. 4 LISTADO DE MENORES INSCRITOS EN GUARDERÍA

	NOMBRE	FECHA DE INGRESO	FECHA DE NACIMIENTO	AREA
*				

INSTRUCTIVO

NOMBRE

NOMBRE COMPLETO DEL MENOR

FECHA DE INGRESO:

DÍA, MES Y AÑO DE INGRESO A LA GUARDERÍA

FECHA DE NACIMIENTO:

DÍA, MES Y AÑO DE NACIMIENTO

ÁREA:

GUARDERÍA A LA QUE FUE INSCRITO

Actualizó

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	128 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-85-V2



Última Actualización : << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

**ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

SECCIÓN: ASUNTOS PARTICULARES



<< DEPENDENCIA >>

<< UNIDAD ADMINISTRATIVA >>

<< CENTRO DE COSTO >>

Estatus : Vacío En Proceso Por Autorizar Autorizado

A.P. 5 PADRON DE ALCOHOLES

NO. CUENTA	TITULAR	CALLE Y NUMERO	COLONIA	GIRO
*				

INSTRUCTIVO

- NÚMERO DE CUENTA:** CLAVE POR MEDIO DEL CUAL SE ENCUENTRA REGISTRADO EN EL PADRÓN DE ALCOHOLES DEL MUNICIPIO
- TITULAR:** NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA A QUIEN SE LE EXTIENDE LA AUTORIZACIÓN
- CALLE Y NÚMERO:** NOMBRE DE LA CALLE Y EL NÚMERO CON QUE SE IDENTIFICA EL EDIFICIO, ESTABLECIMIENTO O NEGOCIO.
- COLONIA:** NOMBRE DE LA COLONIA EN DONDE SE ENCUENTRA EL EDIFICIO, ESTABLECIMIENTO O NEGOCIO.
- GIRO:** EL GIRO AL QUE SE DEDICA EL NEGOCIO

Actualizó

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

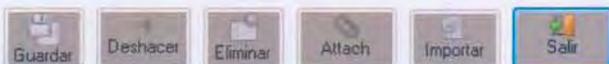
C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	129 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-86-V2



Última Actualización : << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

**ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

SECCIÓN: ASUNTOS PARTICULARES



<< DEPENDENCIA >>

<< UNIDAD ADMINISTRATIVA >>

<< CENTRO DE COSTO >>

Estatus : Vacío En Proceso Por Autorizar Autorizado

A.P. ñ PADRON DE CONTRALORES SOCIALES

SECTOR	NOMBRE	AP. PATERNO	AP. MATERNO	DOMICILIO	TELEFONO	EMAIL	COLONIA
*							

INSTRUCTIVO

- SECTOR:** SECTOR EN DONDE VIVE EL CIUDADANO DE ACUERDO A LA CLASIFICACIÓN DE SECTORES CON LAS QUE CUENTA EL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA N.L.
- NOMBRE:** NOMBRE COMPLETO DEL CIUDADANO QUE SE PRESENTA COMO CONTRALOR SOCIAL
- APELLIDOS:** APELLIDOS PATERNOS Y MATERNOS DEL CONTRALOR SOCIAL
- DOMICILIO:** NOMBRE DE LA CALLE Y EL NÚMERO DE LA CASA EN DONDE VIVE EL CONTRALOR SOCIAL.
- TELÉFONO** NÚMERO TELEFÓNICO EN DONDE SE LE PUEDE LOCALIZAR AL CONTRALOR SOCIAL.
- E MAIL:** CLAVE DEL CORREO ELECTRÓNICO EN DONDE SE LE PUEDE LOCALIZAR AL CONTRALOR SOCIAL.
- COLONIA:** NOMBRE DE LA COLONIA EN DONDE VIVE EL CONTRALOR SOCIAL

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	130 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-87-V2



Última Actualización : << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

**ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

SECCIÓN: ASUNTOS PARTICULARES



<< **DEPENDENCIA** >>

<< **UNIDAD ADMINISTRATIVA** >>

<< **CENTRO DE COSTO** >>

Estatus : Vacío En Proceso Por Autorizar Autorizado

A.P. 7 RELACION DE EXPEDIENTES POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

	NO. EXPEDIENTE	F. DE LA DENUNCIA	DENUNCIANTE Y/O QUEJOSO	RESPONSABLES	MOTIVO	F. DE RESOLUCION	ESTATUS
*							

INSTRUCTIVO

NÚMERO DE EXPEDIENTE: CLAVE MEDIANTE LA CUAL SE REGISTRA EL EXPEDIENTE

FECHA DE LA DENUNCIA: DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE RECIBIO LA DENUNCIA INICIALMENTE EN CUALQUIER ÁREA O DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

DENUNCIANTE Y/O QUEJOSOS: NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA QUE PRESENTA LA QUEJA O DENUNCIA

RESPONSABLES: NOMBRE DEL O DE LAS PERSONAS EN CONTRA DE QUIEN SE LEVANTA LA QUEJA O DENUNCIA

MOTIVO: DESCRIPCIÓN BREVE DEL MOTIVO DE LA QUEJA O DENUNCIA

FECHA DE RESOLUCIÓN: DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE LE DA RESOLUCIÓN DEFINITIVA A LA QUEJA O DENUNCIA

ESTATUS: SITUACIÓN EN LA QUE SE ENCUENTRA EL TRÁTAMIENTO DE LA QUEJA O DENUNCIA.

Actualizó

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	131 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-88-V2



Última Actualización : << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

**ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

SECCIÓN: ASUNTOS PARTICULARES



<< DEPENDENCIA >>

<< UNIDAD ADMINISTRATIVA >>

<< CENTRO DE COSTO >>

Estatus : Vacío En Proceso Por Autorizar Autorizado

A.P. \$ PADRON DE JUECES AUXILIARES

	NOMBRE	AP. PATERNO	AP. MATERNO	CALLE	No.	COLONIA	TELEFONO	CARGO
*								

INSTRUCTIVO

- NOMBRE:** NOMBRE COMPLETO DEL CIUDADANO QUE SE PRESENTA COMO JUEZ AUXILIAR
- APELLIDOS:** APELLIDOS PATERNOS Y MATERNOS DEL JUEZ AUXILIAR
- CALLE; NO Y COLONIA:** NOMBRE DE LA CALLE, EL NÚMERO Y EL NOMBRE DE LA COLONIA EN DONDE VIVE EL JUEZ AUXILIAR.
- TELEFÓNO** NÚMERO TELEFÓNICO EN DONDE SE LE PUEDE LOCALIZAR AL JUEZ AUXILIAR.
- CARGO:** CARGO QUE OSTENTA EL CIUDADANO DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL (CARGO DE JUEZ AUXILIAR)

Actualizó

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	132 de 146

0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-FORMATO-89-V2



Última Actualización : << Fecha de actualización >>

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.
GESTIÓN: << AÑO DE GESTIÓN >>

**ENTREGA - RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

SECCIÓN: ASUNTOS PARTICULARES



<< DEPENDENCIA >>

<< UNIDAD ADMINISTRATIVA >>

<< CENTRO DE COSTO >>

Estatus : Vacío En Proceso Por Autorizar Autorizado

A.P. 9 PADRON DE ASOCIACIONES O JUNTAS DE VECINOS

	NOMBRE	AP. PATERNO	AP. MATERNO	CALLE	No.	COLONIA	TELEFONO	CARGO
*								

INSTRUCTIVO

- NOMBRE:** NOMBRE COMPLETO DEL CIUDADANO QUE SE PRESENTA COMO PARTE DE UNA ASOCIACIÓN O JUNTA DE VECINOS
- APELLIDOS:** APELLIDOS PATERNOS Y MATERNOS DEL CIUDADANO
- CALLE; NO Y COLONIA:** NOMBRE DE LA CALLE, EL NÚMERO Y EL NOMBRE DE LA COLONIA EN DONDE VIVE EL CIUDADANO.
- TELÉFONO** NÚMERO TELEFÓNICO EN DONDE SE LE PUEDE LOCALIZAR AL CIUDADANO
- CARGO:** CARGO QUE OSTENTA EL CIUDADANO DENTRO DE LA ASOCIACIÓN O JUNTA DE VECINOS

Actualizó

Revisó

Aprobó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	133 de 146

INSTRUCTIVO PARA EL ACCESO Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN EN EL SISTEMA

De manera general el proceso se muestra en la siguiente gráfica. En la que se muestra cada una de las fases que deberán ser completadas para tal objetivo.



Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

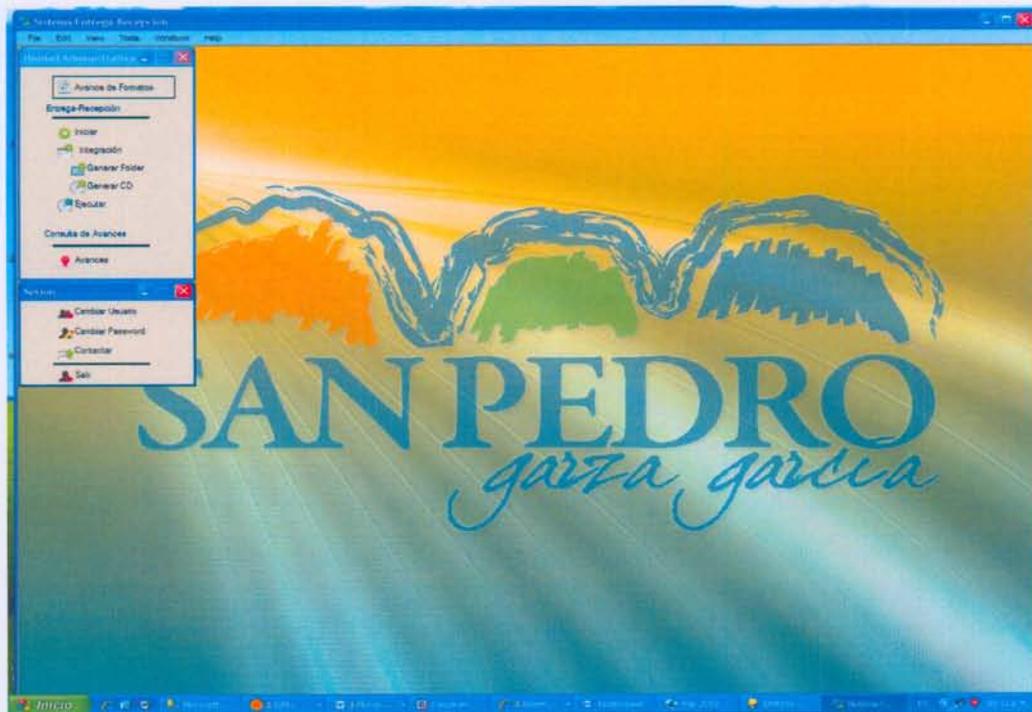


MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	134 de 146

Pantalla de del enlace para la entrega-recepción

El enlace dará inicio, dando clic sobre el menú de la izquierda, en donde se da inicio a la entrega-recepción y seleccionando el funcionario al cual hará entrega de su área.



Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

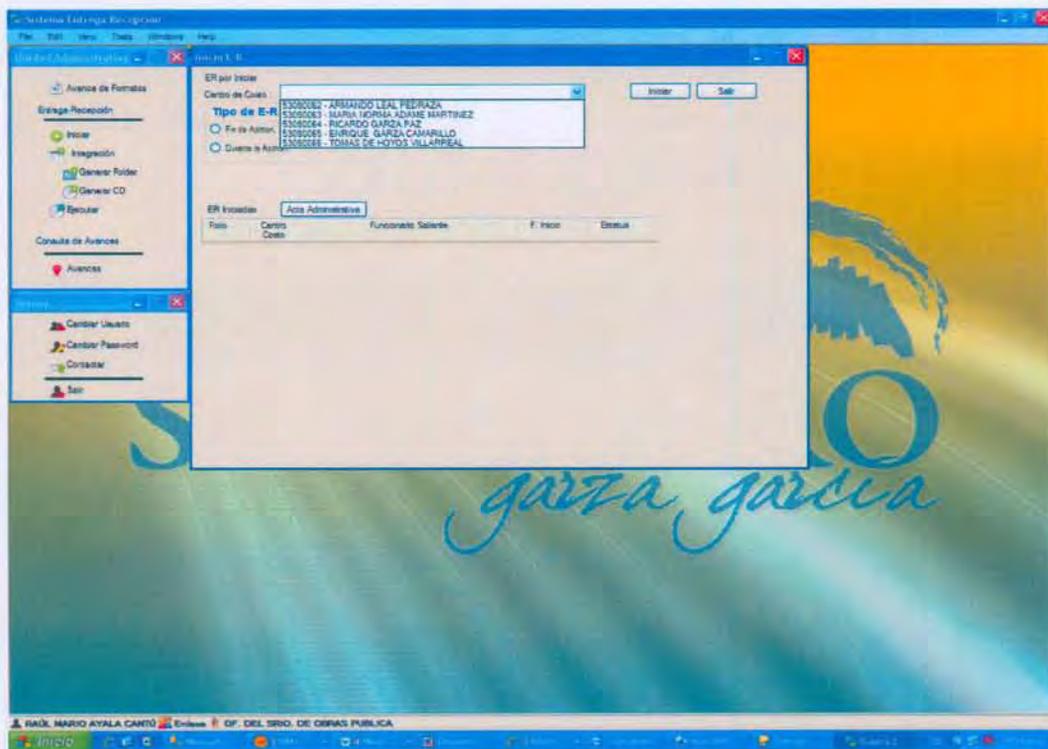
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	135 de 146

Tipo de entrega-recepción

Seleccionar el tipo de entrega a realizar: "fin de administración", o "durante la administración".

En la selección "fin de la administración" se hará entrega de toda la administración al nuevo Presidente Municipal

En la selección "durante la administración", esto permitirá seleccionar uno o más centro de costos. Entregando únicamente los centros de costo de manera individual al nuevo funcionario público.



Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

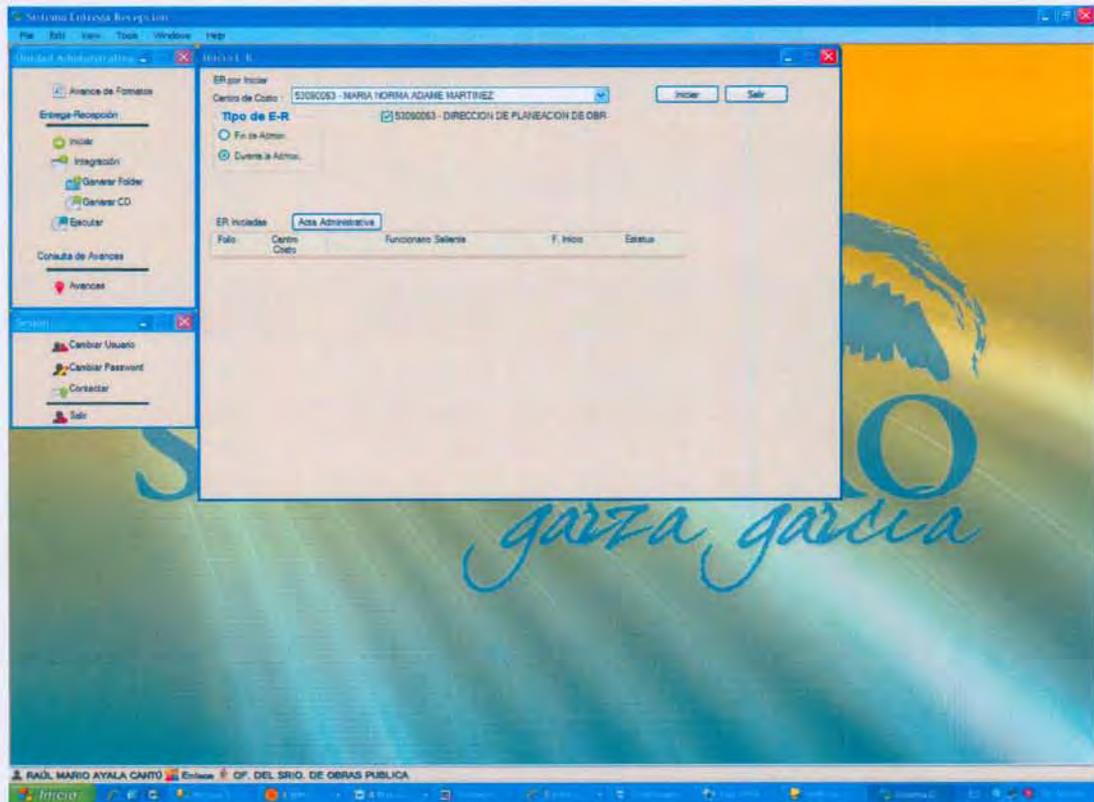


MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	136 de 146

Inicio de entrega -recepción

Una vez seleccionado el tipo de entrega y los centros de costos, se da click sobre el botón <iniciar> con ello, se generará un registro para llevar el control del avance de entrega- recepción para el funcionario seleccionado.



Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

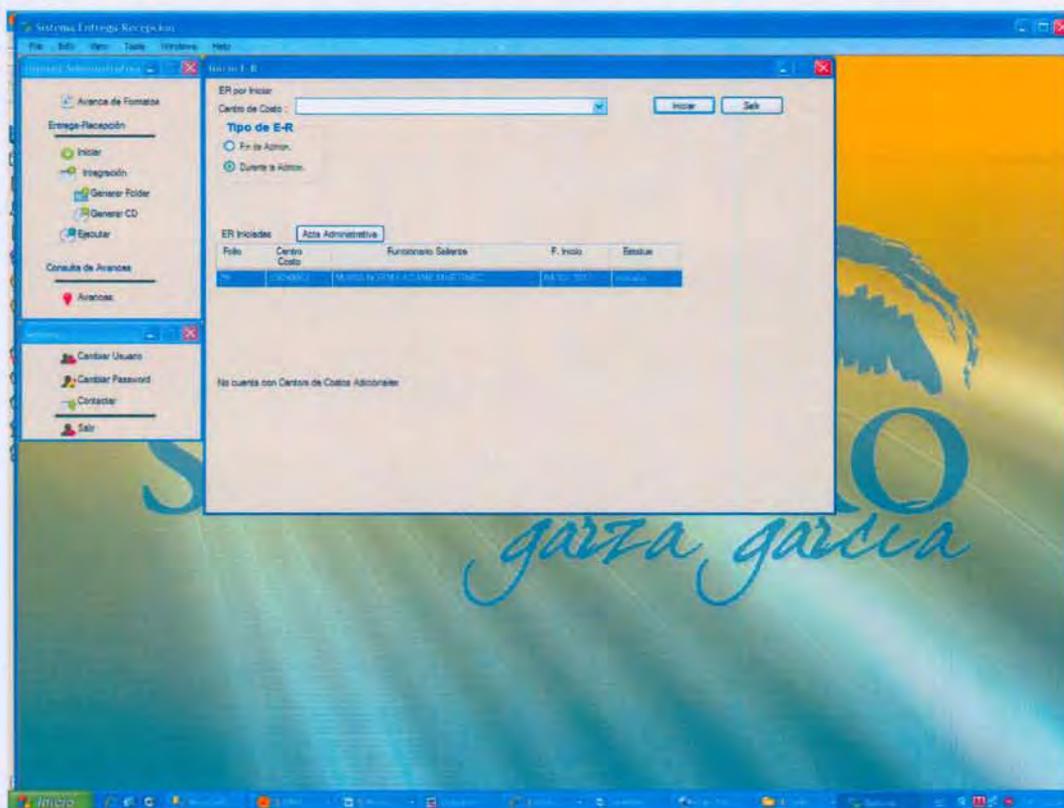
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	137 de 146

Acta Administrativa

Una vez iniciado el proceso de entrega recepción, se tiene un acceso a ver y editar los campos del Acta Administrativa, los que a su vez llenarán el formato predefinido del Acta Administrativa.

Es conveniente mencionar que esta acta quedará abierta durante todo el proceso, hasta antes de la acción ejecutar (el acto o protocolo de la entrega-recepción)



Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	138 de 146

Acta Administrativa

En la pestaña del funcionario, el enlace podrá seleccionar al funcionario entrante y podrá llenar los datos restantes para el autoformato del Acta Administrativa.

Acta Administrativa

Guardar Preview

Información de E-R | Funcionarios | Testigos | Representante de Contraloría

Inicio del Acta **Cierre del Acta**

Fecha de Inicio: 04/03/2012 Fecha de Cierre: 04/03/2012

Hora de Inicio: Hora de Cierre:

Minuto de Inicio: Minuto de Cierre:

Ubicación de la ER

Lugar: Calle: Número: Colonia:

Acta Administrativa

Guardar Preview

Información de E-R | Funcionarios | Testigos | Representante de Contraloría

Funcionario Saliente **Funcionario Entrante**

Título: Puesto: Nombre: (Lista de usuarios)

Título: Puesto: Nombre:

Usuarios: (Lista de usuarios)

Aceptar Salir

Acta Administrativa

Guardar Preview

Información de E-R | Funcionarios | Testigos | Representante de Contraloría

Testigo Saliente **Testigo Entrante**

Título: Nombre: Lugar de Trabajo: Puesto: Calle: Número: Colonia: Municipio:

Título: Nombre: Lugar de Trabajo: Puesto: Calle: Número: Colonia: Municipio:

Acta Administrativa

Guardar Preview

Información de E-R | Funcionarios | Testigos | Representante de Contraloría

Representante de Contraloría

Título: Nombre:

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

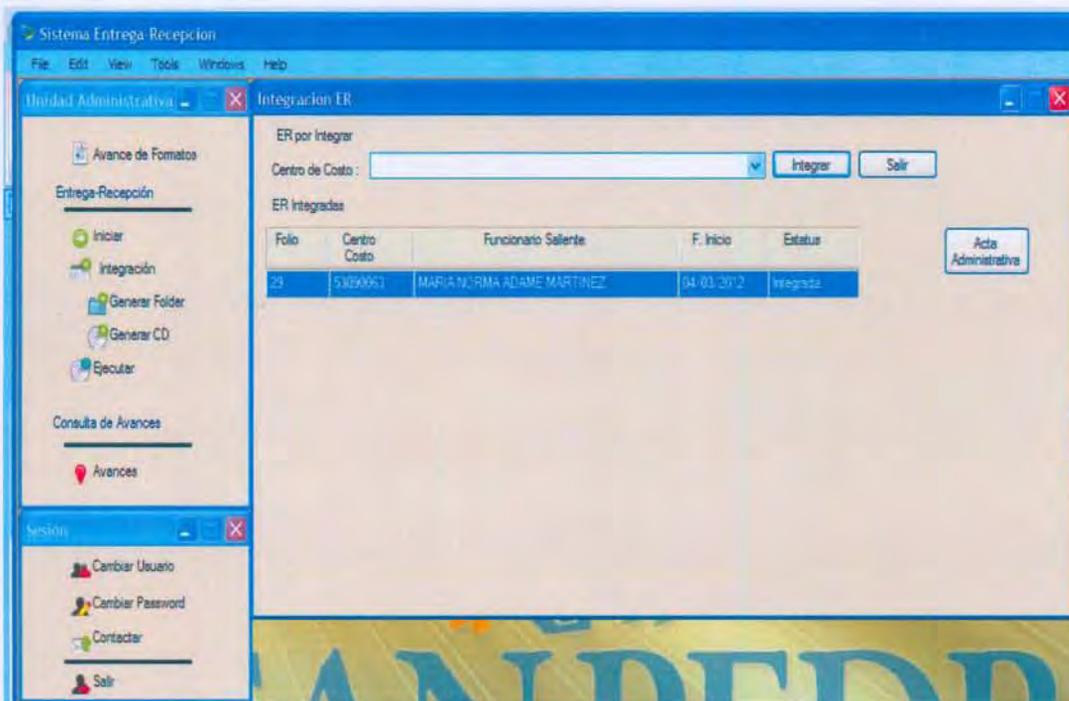
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	139 de 146

Integración

Posteriormente se da la integración de los formatos para poder continuar con el proceso de la ER.

Esto significa que al igual que el llenado de la información, podemos continuar con este llenado, y para integrar los formatos de este funcionario, el sistema validará que todos los formatos estén en el estatus de "Autorizado".

Así como también es importante indicar que para pasar al siguiente paso, que es el de "Generar Folder", el sistema no lo permitirá sino antes existe una autorización del contralor.



Actualizó

Fco. Javier Camilo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



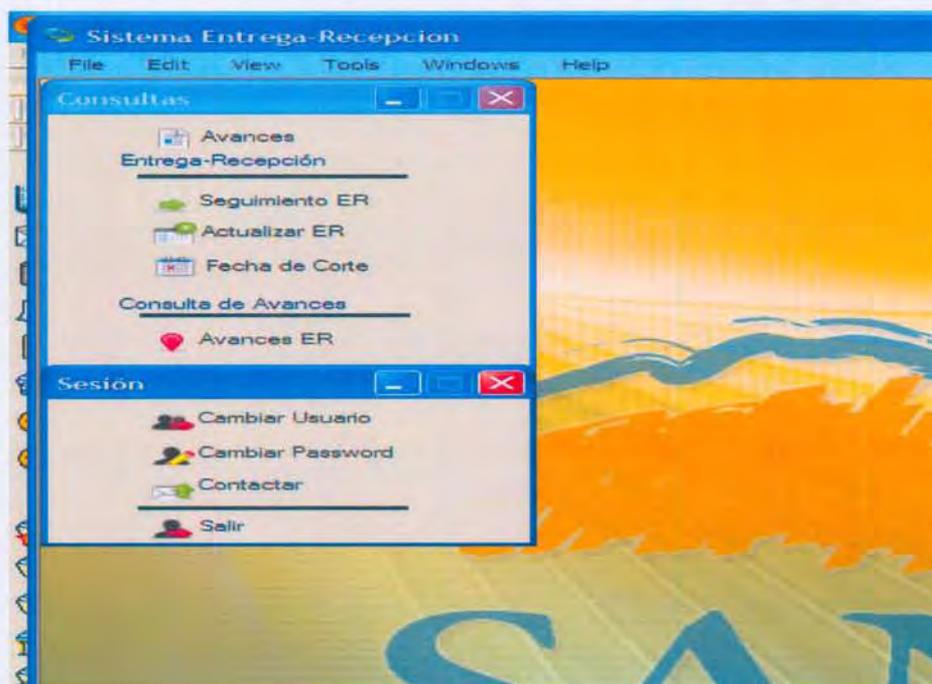
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	140 de 146

Autorización del Contralor

Una vez ingresando al sistema el contralor, se indicará las siguientes opciones en pantalla.

Avances. Podrá visualizar la información capturada en cada uno de los formatos aplicables, según el funcionario que seleccione. Los archivos adjuntos solo se indicaran en pantalla, sin llegar a abrirlos.



Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	141 de 146

Seguimiento E.R.

Podrá visualizar todas las entregas recepciones, registras en el sistema, y en sus distintas estatus de avance.

Folio	Centro Costo	Funcionario	F. Inicio	Estatus
24	53040021	Test Changes Final cambio	13/02/2012	Ejecutado
26	53060087	MARIA DE LOURDES CABALLERO CONTRER...	16/02/2012	Iniciada
28	53070053	OLGA RAMIREZ ACOSTA	22/02/2012	Cerrado

Y para el caso de los registros que se encuentren en el estatus de "integración", el contralor podrá ejecutar la acción <Aprobar>.

Con ello permitirá que en la entrega-recepción, se pueda generar el folder que contendrá toda la información del centro de costo seleccionado, para esta entrega-recepción. El estatus después de aprobar la ER, será "Aprobada por Contraloría".

Folio	Centro Costo	Funcionario	F. Inicio	Estatus
29	53090063	MARIA NORMA ADAME MARTINEZ	04/03/2012	Integrada

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

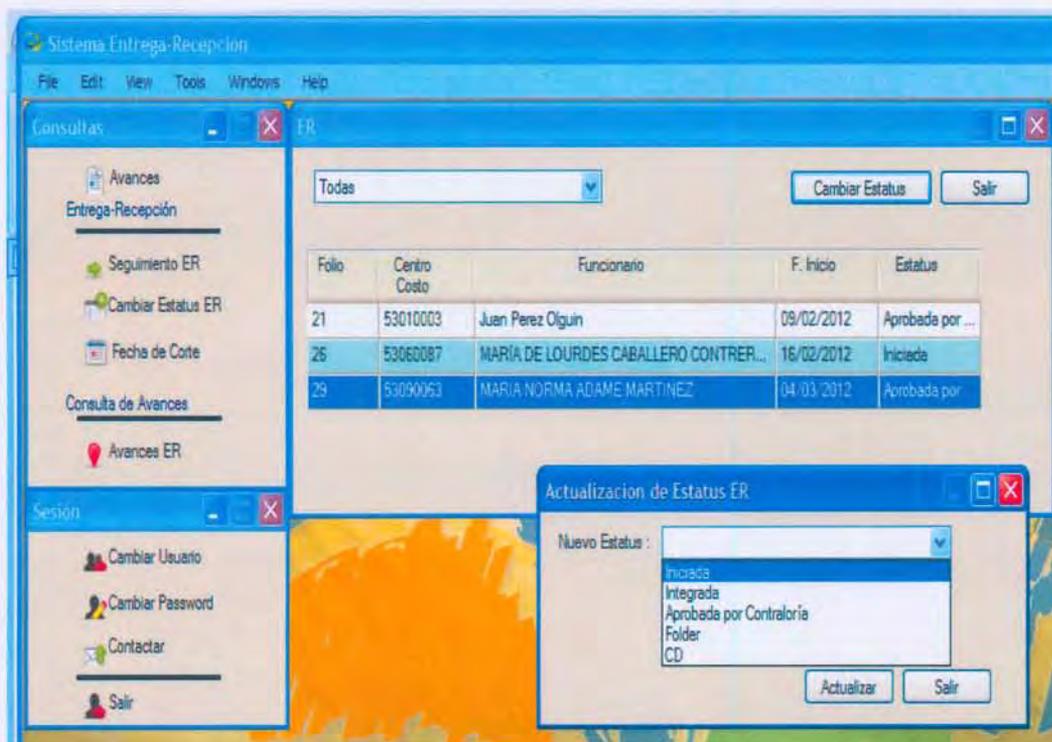
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	142 de 146

Actualizar E.R.

Cambiar la descripción a "cambiar estatus". Esta acción permitirá al Contralor, cambiar el estatus de la entrega-recepción, con el objetivo de que el centro de costo iniciado en el proceso de entrega-recepción, pudieran regresar y continuar con la captura de algún formato que haya quedado pendiente, por ejemplo.

Es obvio que esta acción no se podrá ejecutar para cuando la Entrega recepción, ya ha sido finalizada, en el estatus de "Ejecutada".

Para el caso en que ya se haya pasado por los estatus de Folder, la información generada en el folder, el sistema la eliminará y volverá a generar el folder.



Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

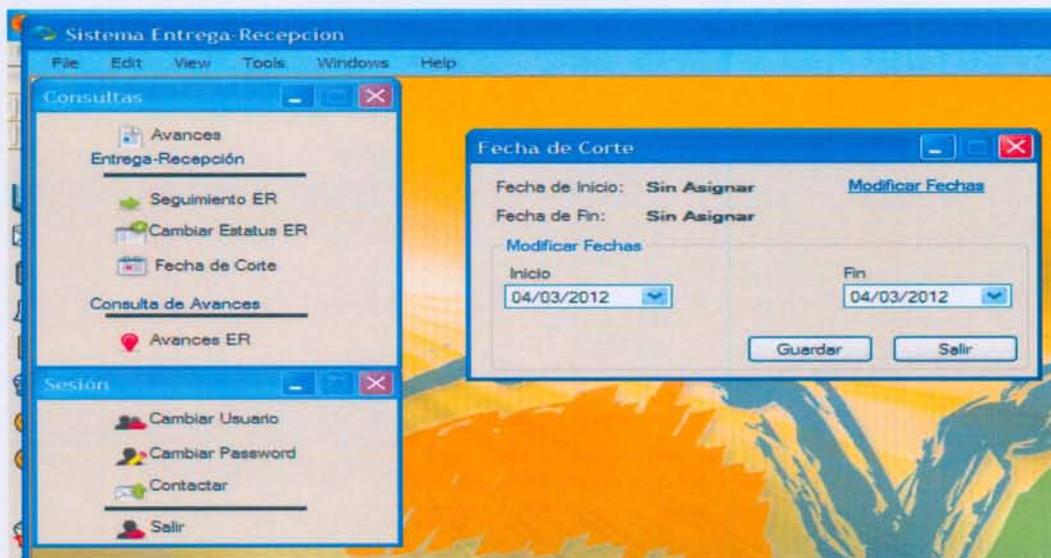


MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	143 de 146

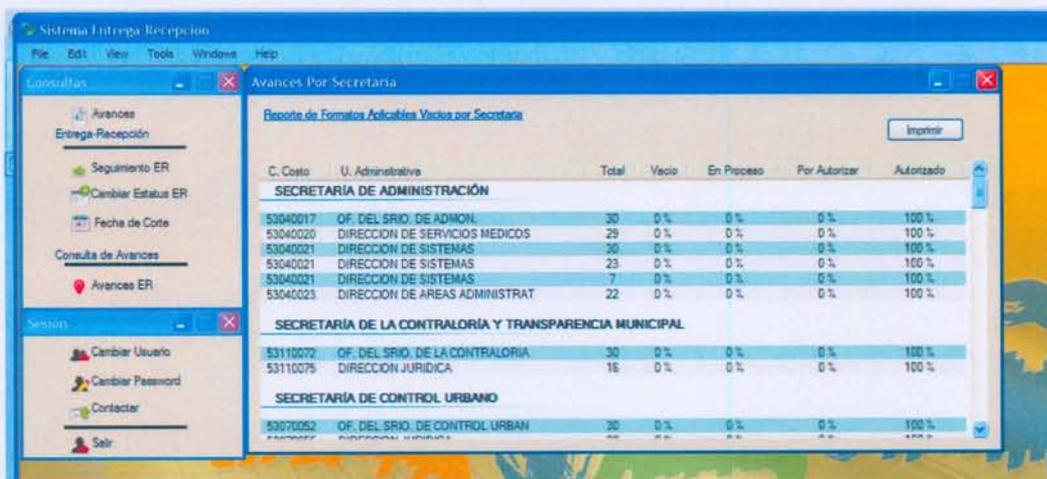
Fecha de corte

Periodo de fechas sobre las cuales, se podrán realizar cortes, y durante dicho periodo, los que los usuarios no podrán capturar.



Avances E.R.

Resumen, que de acuerdo a total de formatos aplicables se calcula el avance por cada uno de los centros de costos.



Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

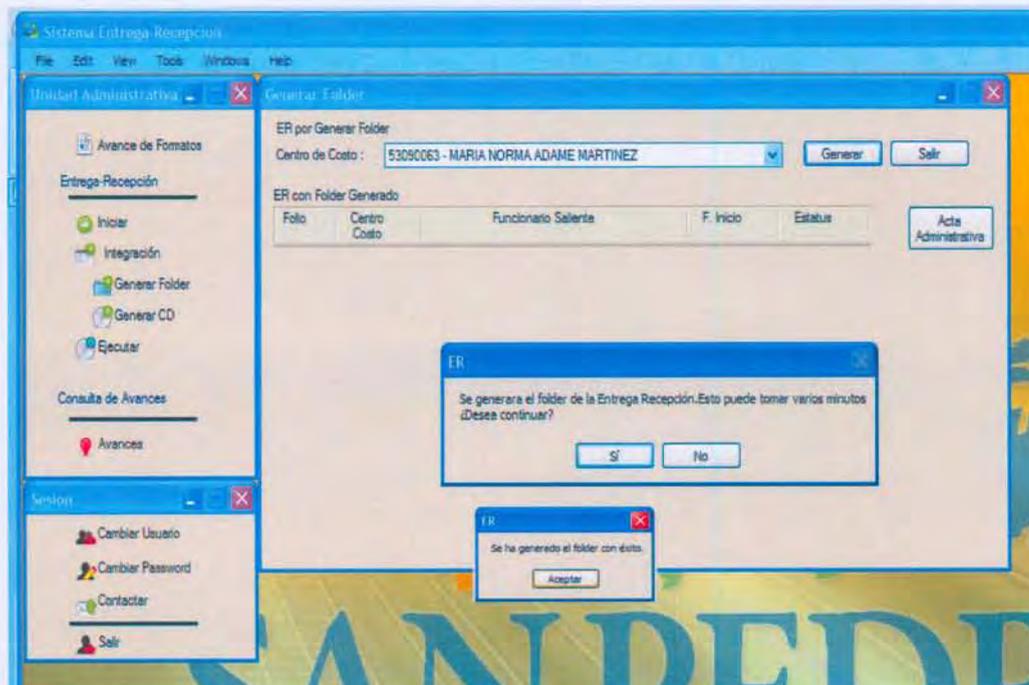


MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	144 de 146

Generar folder

Esto permitirá generar toda la información del o los centros de Costos sobre Folder que se resguardan en Servidor de la Aplicación.



Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

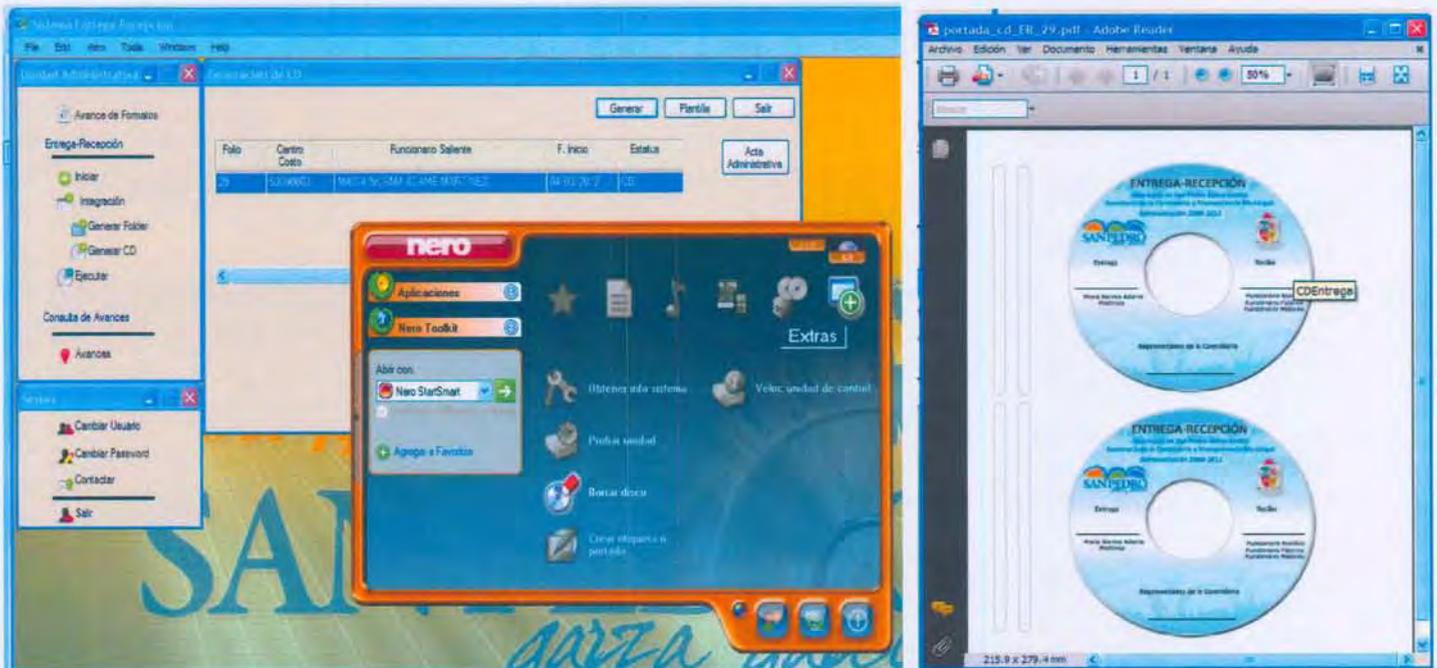
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	145 de 146

Generar CD.

Esta acción posterior a la acción de "generar folder", ejecutará una aplicación, la cual permitirá guardar toda la información en CD o DVD, según se requiera por la cantidad de Información generada. El estatus para el registro de la entrega-recepción cambiará a "CD"

Así como también se dispondrá de la acción <Plantilla>, con la cual el enlace podrá de manera automática visualizar las portadas del CD, para su impresión, en las plantillas específicas en el documento de requerimientos de operación para los enlaces.

El sistema tomará los datos capturados para el Acta administrativa.



Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública



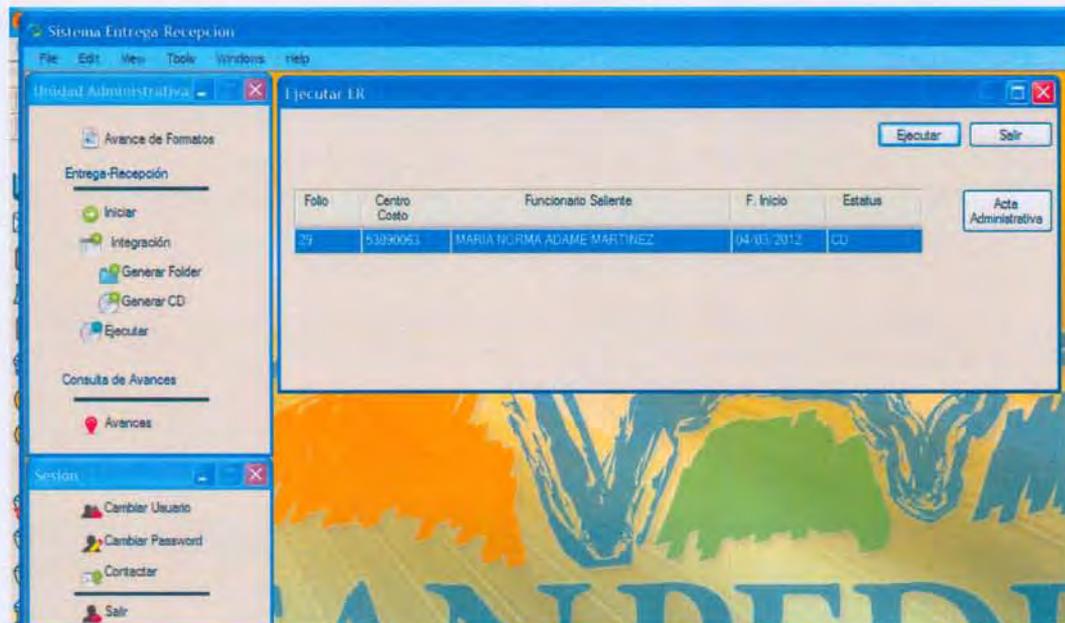
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPP-04-V2	23 de mayo de 2006	20 marzo de 2012	146 de 146

Ejecutar

Finalmente esta acción cambiará el estatus de la entrega-recepción a "Ejecutado", lo que de manera definitiva cerrará el proceso de la entrega-recepción. Además de que con ello toda la información contenida en los formatos aplicables para este centro de costo, será automáticamente asignada al funcionario entrante. Volviendo a este, en funcionario activo en el sistema, para que pueda dar continuidad en la actualización de su información en los formatos que acaba de recibir. Todos los formatos se pondrán en estatus "En proceso".

En lo que respecta al funcionario saliente el sistema lo etiquetará como inactivo, por lo que de ahora en adelante no tendrá efecto su acceso al sistema de entrega-recepción.



Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana
Analista de la Dir. de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

C.P. Rafael Méndez Ramírez
Director de Auditoría

Aprobó

C.P. Roberto De la Peña Herrera
Director de Normatividad,
Transparencia y Cuenta Pública