**GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL ACTA**

**ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

**DATOS QUE DEBEN INCORPORARSE Y LINEAMIENTOS COMPLEMENTARIOS**

(1) Fecha.

(2) Denominación del área, cargo o puesto del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León que se entrega: Presidente Municipal, Secretarios, Directores, Titulares de área u homólogos, Coordinadores, Encargados o Responsables, Oficiales Administrativos, Auxiliares Administrativos y personal que ostente un empleo, cargo o comisión.

(3) Nombre completo del servidor público que entrega.

(4) Nombre completo del servidor público que recibe.

(5) Hora en la que se inicia el levantamiento del acta (indicarlo con letra y número).

(6) (7) (8) Día, mes y año en que inicia el acto de entrega-recepción (indicarlo con letra y número).

(9) Lugar en donde se suscribe el acta de entrega-recepción.

(10) Domicilio oficial de las oficinas en que se ubica el cargo o puesto del Ayuntamiento que se entrega.

(11) Nombre completo del servidor público que entrega.

(12) Denominación del cargo que como servidor público desempeñó.

(13) Motivo por el cual deja de ocupar el cargo que ostentaba.

(14) Tipo de identificación que presenta la persona que entrega para tales efectos.

(15) Nombre de la Institución que expide la identificación exhibida por la persona que entrega.

(16) Número bajo el cual esté registrado la identificación exhibida.

(17) Señalar el domicilio que el servidor público que entrega, designa para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos relacionados con el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

(18) Nombre completo del servidor público que recibe.

(19) Denominación del cargo que como servidor público fungirá.

(20) Tipo de identificación que presenta la persona que recibe para tales efectos.

(21) Nombre de la Institución que expide la identificación exhibida por la persona que recibe.

(22) Número bajo el cual esté registrado la identificación exhibida.

(23) Nombramiento, oficio de comisión, acuerdo delegatorio o documento homólogo expedido a favor del servidor público entrante.

(24) Número de oficio bajo el que se registró el documento indicado que antecede al presente.

(25) Fecha de expedición del documento indicado en el numeral (23).

(26) Denominación del cargo que se entrega y recibe.

(27) Nombre completo del testigo de asistencia designado por el servidor público que entrega.

(28) Nombre completo del testigo de asistencia designado por el servidor público que recibe.

(29) Denominación del cargo que ostenta el testigo de asistencia de la persona servidora pública que entrega.

(30) Tipo de identificación que presenta el testigo de asistencia designado por el servidor público que entrega para tales efectos.

(31) Nombre de la Institución que expide la identificación exhibida por el testigo de asistencia designado por el servidor público que entrega.

(32) Domicilio laboral del testigo designado por la persona servidora pública que entrega.

(33) Denominación del cargo que ostenta el testigo de asistencia de la persona servidora pública que recibe.

(34) Tipo de identificación que presenta el testigo de asistencia designado por el servidor público que recibe para tales efectos.

(35) Nombre de la Institución que expide la identificación exhibida por el testigo de asistencia designado por el servidor público que recibe.

(36) Domicilio laboral del testigo designado por la persona servidora pública que recibe.

(37) Nombre de la persona servidora pública que ostente el cargo de Contralor (a) Municipal.

(38) Número de oficio mediante el cual se expidió el nombramiento de la persona que ostente el cargo de Contralor (a) Municipal.

(39) Fecha con número y letra en que se expidió el nombramiento de la persona que ostente el cargo de Contralor (a) Municipal.

(40) Número de Registro Federal de Contribuyente (RFC) de la persona servidora pública que entrega.

(41) Domicilio laboral de la persona servidora pública que recibe.

(42) Enunciar los anexos que aplican al área o Unidad Administrativa que se entrega y recibe, describiendo brevemente su contenido, así como el número de clave que corresponda (ver ejemplos).

(43) En este apartado deberán hacerse constar los hechos relevantes que no estén considerados en los rubros anteriores y que se refieran únicamente a la entrega-recepción de los asuntos y recursos del área de que se trate, por lo que no podrán asentarse situaciones de carácter personal, laboral, quejas o denuncias contra servidores públicos, lo cual deberá realizarse en la vía que corresponda ante la Contraloría General o el Órgano de Control Interno, según el caso.

(44) Colocar con letra la cantidad de días hábiles otorgados por el reglamento de entrega-recepción para requerir al servidor público saliente las aclaraciones que se estimen no conformes (30 o 90 días naturales, según sea el caso).

(45) Cantidad escrita con número y letra correspondiente a los anexos que se llegasen a mencionar en el acta de entrega-recepción.

(46) Fecha con número y letra en que se hizo el corte de la información que se describe en el acta entrega-recepción.

(47) Hora en la que se concluye el levantamiento del acta (indicarlo con letra y número).

(48) (49) (50) Día, mes y año en que se concluye el acto de entrega-recepción (indicarlo con letra y número).

Los anexos del Acta de Entrega -Recepción, deberán estar conformados por las relaciones de los recursos y asuntos a que se refieren cada uno de los rubros descritos con antelación, firmados por las personas responsables de su elaboración, o a las que competan los asuntos correspondientes, foliados en forma consecutiva, debiendo ser revisados y firmados por los trabajadores entrante y saliente.

[Papel membretado del

Área objeto de la entrega] [Nombre del área objeto de la entrega]

***Ej. ÓRGANO INTERNO DE CONTROL***

**ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

Montemorelos, Nuevo León,

\_\_\_ de \_\_\_\_ del \_\_\_\_.

(01)

De conformidad con lo estipulado en los artículo 115, fracciones I y II de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos; artículos 173 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; artículos 27, 28, y 31 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; artículos 7 y 49, fracción VII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León; artículos 6 fracciones XI, XIV, XV, 7 fracción II, 8 fracciones I, II, X, y XIII del Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Montemorelos, Nuevo León; artículos 1, 2, fracción IV, 3, fracción I y V, 4, 5, 6, 7, 10, 30, 31, 32, y 33 del Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de Montemorelos, Nuevo León vigente, publicado en el Periódico Oficial número 161 del Estado de Nuevo León de fecha 20 de diciembre de 2023, se levanta la presente:- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - **ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ QUE REALIZAN EL C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Y EL C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -En la Ciudad de Montemorelos, Nuevo León siendo las \_\_\_(5)\_\_\_ horas con \_\_\_(5)\_\_\_ minutos del día (6) de (7) de dos mil (8) se reunieron en las oficinas de esta \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(9)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ sitas en entre\_\_\_\_\_(10)\_\_\_\_\_\_\_, el C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(11)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ quien deja de ocupar el cargo de \_\_\_\_\_\_\_\_(12)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con motivo de \_\_\_\_(13)\_\_\_\_\_, quien se identifica con \_\_\_\_\_\_(14)\_\_\_\_\_\_, expedida por \_\_\_\_\_\_\_(15)\_\_\_\_\_\_\_\_, con número de identificación \_\_\_\_\_\_\_(16)\_\_\_\_\_\_\_ y señalando como su domicilio para recibir notificaciones o documentos relacionados con la presente acta, el ubicado en Calle\_\_\_\_\_\_\_(17)\_\_\_\_\_\_, MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN; por otra parte el C. \_\_\_\_\_\_(18)\_\_\_\_\_\_\_\_, con motivo de la designación de que fue objeto por ser el \_\_\_\_\_(19)\_\_\_\_\_\_\_, identificándose con \_\_\_\_\_\_(20)\_\_\_\_\_\_, expedida por \_\_\_\_\_\_\_(21)\_\_\_\_\_\_\_\_, con número de identificación \_\_\_\_\_\_\_(22)\_\_\_\_\_\_\_, y \_\_\_\_\_(23)\_\_\_\_\_expedido a su favor con numero de oficio \_\_(24)\_\_, de fecha \_\_\_\_(25)\_\_\_\_ procediéndose así a la Entrega-Recepción de los recursos asignados a la \_\_\_\_\_\_\_\_(26)\_\_\_\_\_\_\_, interviniendo como testigos de asistencia la/el C. \_\_\_\_\_(27)\_\_\_\_\_\_\_\_ y la/el C. \_\_\_\_\_\_\_(28)\_\_\_\_\_\_, manifestando la primera prestar sus servicios en \_\_\_\_(29)\_\_\_\_, identificándose con \_\_\_(30)\_\_\_\_ expedida por el \_\_\_\_(31)\_\_\_\_ y tener su domicilio laboral en \_\_\_\_\_(32)\_\_\_\_\_; el segundo manifiesta también prestar sus servicios en \_\_\_\_(33)\_\_\_\_\_, identificándose con \_\_\_\_(34)\_\_\_\_ expedida por el \_\_\_\_\_(35)\_\_\_\_\_ y tener su domicilio laboral en \_\_\_\_\_\_\_\_(36)\_\_\_\_\_\_\_\_\_. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - En el presente acto se encuentrala/el C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_(37)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en términos del nombramiento expedido mediante oficio número \_\_\_\_(38)\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_(39)\_\_\_ a su favor para desempeñarse como **CONTRALORA MUNICIPAL,** quien interviene en este acto en función de sus atribuciones encomendadas y previstas en el artículo 21 fracción XV del Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Montemorelos, Nuevo León; y los artículos 9, 31, 37, 42, y 43 fracciones I, III, IV del Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de Montemorelos, Nuevo León vigente por el que se fijan las normas generales para la Entrega-Recepción de los asuntos y recursos de la Administración Pública Municipal y de los Servidores Públicos adscritos al Sector Centralizado y Descentralizado de Montemorelos, Nuevo León, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León el veinte de diciembre de dos mil veintitrés. - - - - - - - - - - - - - - - - - Acto continuo se procede a la Entrega-Recepción de los recursos financieros, humanos y materiales que tenían asignados para el ejercicio de sus facultades, así como de los asuntos, programas, proyectos, acciones, compromisos e información bajo su responsabilidad conforme a las Disposiciones en la materia. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -**HECHOS** - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - **PRIMERO.-** En uso de la palabra el ciudadano el Ciudadano \_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_, servidor público que **entrega,** manifiesta llamarse como ha quedado escrito, que su domicilio particular actual es en \_\_\_\_\_(17)\_\_\_\_\_ y su Registro Federal de Contribuyentes es \_\_\_\_\_\_(40)\_\_\_\_\_, identificándose con \_\_\_\_(14)\_\_\_\_\_ con número de folio \_\_\_\_\_(16)\_\_\_\_\_\_expedida por el \_\_\_\_\_(15)\_\_\_\_\_, de la cual entrega copia simple y se anexa a la presente; continúa manifestando que conoce la normatividad correspondiente de la presente actuación y los derechos y obligaciones que de ella emanan. En este acto bajo protesta de decir verdad, asevera que lo asentado en la presente acta, la información contenida en sus anexos y lo archivado y procesado en los medios magnéticos es verídico, oportuno y confiable, toda vez que dicha información, se encuentra soportada con los documentos y constancias, las cuales se encuentran custodiadas y conservadas en los archivos de la oficina que se entrega. Así mismo designa como testigo de asistencia al C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_(27)\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de quien se hace acompañar en este acto, y quien se identifica con \_\_\_\_\_(30)\_\_\_\_\_ expedida por \_\_\_\_\_(31)\_\_\_\_\_, de la que entrega copia simple y se anexa a la presente y manifiesta tener su domicilio laboral en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(32)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -**SEGUNDO.-** En uso de la palabra el Ciudadano\_\_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_\_\_, servidor público que **recibe** manifiesta llamarse como ha quedado escrito, que su domicilio laboral actual es \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(41)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Identificándose con \_\_\_\_\_\_\_(20)\_\_\_\_\_ con número de folio \_\_\_\_\_\_(22)\_\_\_\_\_\_\_expedida por \_\_\_\_\_\_\_(21)\_\_\_\_\_\_\_, de la que entrega copia simple y se anexa a la presente; continúa manifestando que conoce la normatividad correspondiente de la presente actuación y los derechos y obligaciones que de ella emanan. En este acto bajo protesta de decir verdad, asevera que lo asentado en la presente acta, la información contenida en sus anexos, lo archivado y procesado en los medios magnéticos es verídico, oportuno y confiable, toda vez que dicha información, se encuentra soportada con los documentos y constancias, las cuales se encuentran custodiadas y conservadas en los archivos de la oficina que recibe. Así mismo designa como testigo de asistencia al C. \_\_\_\_\_\_\_\_(28)\_\_\_\_\_\_\_, de quien se hace acompañar en este acto, y quien se identifica con \_\_\_\_\_\_(34)\_\_\_\_\_ expedida por \_\_\_\_\_(35)\_\_\_\_, de la que entrega copia simple y se anexa a la presente y manifiesta tener su domicilio laboral en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(36)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - **TERCERO.-** Acto continuo, para efectos de llevar a cabo el proceso de Entrega-Recepción en forma ordenada y transparente, así mismo para que se garantice la debida continuidad de los tramites en proceso de la \_\_\_\_\_\_\_\_\_(2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ para el ejercicio de las atribuciones que tienen conferidas de conformidad con las disposiciones jurídicas correspondientes, así como los asuntos de su competencia, la/el C.\_\_\_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_\_, Servidor Público de la Dependencia **saliente,** hace **entrega** al C.\_\_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(19)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_adscrito a la Secretaría de \_\_\_\_\_\_\_\_del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León **un informe por escrito sobre los asuntos en trámite** y el estado que guardan al momento de la entrega en atención al artículo 30 del Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de Montemorelos, Nuevo León, así como los siguientes. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

-- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -**ANEXOS** - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (42) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Ejemplo:*

***I.-******MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN.****- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -*

*(Leyes, Reglamentos, Manuales de Procedimientos, Organizacionales ó Administrativos, Libros y Publicaciones). - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -*

*En el Anexo* ***OR-1*** *se relaciona el marco jurídico de actuación del Área.- - - - - - - - - - - - - -* ***II.-******FUNCIONES GENERAL.*** *- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -*

*Se incorporan las principales funciones que se realizan conforme a las atribuciones normativas, Anexo* ***OR-3****. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -* ***III.- SITUACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES.*** *- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - Se entrega la relación del Inventario de Activo asignado al Área, para llevar a cabo sus programas normales, así como los especiales que le han sido encomendados. Por su importancia, se hace constar de manera especial lo siguiente: - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -* ***ÚNICO.-*** *Relación del mobiliario, equipo, instrumento, aparatos, maquinaria y bienes o recursos tecnológicos, equipo de cómputo y de comunicación, claves de acceso, software, programas y licencias, equipos de radiocomunicación, telefonía fija y celular al servicio del Área, mismos que se encuentran en las instalaciones de la misma, señalando si están completos y en perfecto orden conforme al inventario, Anexo* ***RM-2****. - - - - - - - - - - - - - - - -* ***IV.- RELACIÓN DE ANEXOS QUE NO APLICAN.*** *- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - Se mencionan los archivos que no aplican para su llenado, por la naturaleza del cargo que entrega, conforme al Anexo* ***AG-1*** *- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -* ***V.- INFORME Y RELACIÓN DE LOS ASUNTOS A SU CARGO Y DEL ESTADO QUE GUARDAN.*** *- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - De conformidad con el Artículo 30 del Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de Montemorelos, Nuevo León, se anexa a la presente acta el informe de los asuntos a cargo de la (Secretaría/Área/dirección) y el estado que guardan, en el que se precisa entre otros, una descripción de éstos, el estado que guardan al momento de la entrega, las acciones y compromisos en proceso o de inmediata atención y en su caso, los efectos que pudieran ocasionar a la (Secretaría/Área/dirección).Dicho informe consta de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(45)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ fojas. - - - - - - - - - - - - - -* - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - **VI.- OTROS HECHOS.** - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - El **C.** \_\_\_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ hace constar los siguientes hechos relevantes que a su juicio se requieren documentar en la presente Acta: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(43)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Ej.**“*Que el equipo de computo, telefonía, y de almacenamiento digital, no requieren ni cuentan con contraseña alguna para su uso.”* - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -
- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -**CIERRE DEL ACTA** - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - El **C.** **\_\_\_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** manifiesta, bajo protesta de decir verdad, que la información contenida en el Acta de Entrega-Recepción y en sus documentos anexos es auténtica, verificable, fidedigna, insustituible e identificable y haber proporcionado sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta. Asimismo, manifiesta tener conocimiento de que el contenido del Acta y de sus anexos será verificado dentro de los \_\_\_\_(44)\_\_\_ días hábiles contados a partir de la firma de la presente Acta, por lo que podrá ser requerido para realizar las aclaraciones y proporcionar la información adicional que se le requiera en el domicilio \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(17)\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Que los \_\_\_\_\_(45)\_\_\_ Anexos que se mencionan en esta Acta y que fueron firmados por el responsable de su elaboración, forman parte integrante de la misma y se firman en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar por la persona servidora pública que los integró, están clasificados por Direcciones, que contienen la información actualizada al\_\_\_\_\_\_\_(46)\_\_\_\_\_\_\_de 2024. Consecuentemente, de conformidad con el artículo 34 del Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de Montemorelos, Nuevo León, la presente Acta de Entrega-Recepción deberá integrarse en 01-uno original para firma autógrafa y 02-dos copias, para distribuirse de la siguiente forma: **I.** Un original para el Archivo de la Contraloría Municipal; **II.** Una copiapara el servidor público que entrega; **III.** Una copiapara el servidor público que recibe. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - Es de precisarse, que la presente entrega, no implica liberación alguna de responsabilidades derivadas del ejercicio de las atribuciones del servidor público saliente o del contenido de la presente Acta, que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad. Asimismo, se hace constar que la intervención de la representante de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León, únicamente se circunscribe a revisar el contenido de la presente Acta, sin que tal intervención implique responsabilidad o validación alguna por parte del citado representante, respecto de la información asentada en el acta y sus anexos, puesto que éstas corresponden exclusivamente a la persona servidora pública saliente. En este acto, la persona servidora representante de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León exhorta al **C.** **\_\_\_\_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_\_\_** a presentar su Declaración de Situación Patrimonial de Conclusión, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León. - - - - - - - - - - - - - - - - - - -El **C.** **\_\_\_\_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_\_\_\_\_** recibe con las reservas de ley, del **C.** **\_\_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_\_** todos los recursos, información y documentos que se precisan en el contenido de la presente Acta y sus Anexos. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las **\_\_\_\_\_(47)\_\_\_\_** horas con **\_\_\_\_\_(47)\_\_\_**minutos del día **\_\_\_(48)\_\_de \_\_(49)\_\_de \_\_\_\_(50)\_\_\_**, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Entrega: |  | Recibe en carácter de \_\_\_\_\_\_\_(19)\_\_\_\_\_, designado para tal efecto:  |
| C. \_\_\_\_\_\_(4)\_\_\_\_\_\_\_ |  | C. \_\_\_\_\_\_\_(3)\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| **Testigos de Asistencia** |
| Por el servidor público saliente:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Por el servidor público que recibe:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(27)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(28)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Representante de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León:**

C.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(37)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CONTRALOR(A) MUNICIPAL DE MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN.

- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - *FIN DEL DOCUMENTO* - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -