



**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS
DEL SISTEMA
DE ENTREGA-RECEPCIÓN
(SER)**

**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA**

18 DE AGOSTO DE 2025



**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)**

Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
Versión: 03
Emisión: 23 de mayo de 2006
Actualización: 18 de agosto de 2025
Página: 2 de 150

ÍNDICE

		Pág.
I.	FIRMAS	9
II.	INTRODUCCIÓN	11
III.	OBJETIVOS DEL MANUAL	13
IV.	MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	14
V.	ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	15
VI.	DEFINICIONES	16
VII.	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS	17
	Generales	17
	Específicas	23
	• Entrega-recepción General de la Administración Pública Municipal	23
	• Entrega-recepción individual de las personas Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas u Organismos Públicos Descentralizados	25
	• Captura y resguardo de la información	27
	• Elaboración y presentación de la información en los Formatos E-R	28
	• Integración de la información y documentación electrónica para la E-R por la Contraloría	31
	• Planeación y seguimiento de actividades para la realización de E-R general	31
	• Obligaciones de transparencia	31
VIII.	PROCESOS	32





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)**

Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
Versión: 03
Emisión: 23 de mayo de 2006
Actualización: 18 de agosto de 2025
Página: 3 de 150

	<u>Procedimiento para la Entrega-recepción general de la Administración Pública Municipal</u>	33
	• Descripción del Proceso	33
	• Diagrama de flujo	41
	<u>Procedimiento para la captura de la información en el sistema de Entrega-recepción</u>	45
	• Descripción del Proceso	45
	• Diagrama de flujo	48
IX.	<u>FORMATOS DE ENTREGA DE CARGO Y DE CORTE DE INFORMACIÓN FINANCIERA</u>	49
	• Fechas de corte de información financiera	50
	• Formato para entrega del cargo del funcionario saliente	52
	• Formato para entrega del cargo al funcionario entrante	53
X.	<u>FORMATOS APLICABLES CONFORME A NORMATIVIDAD</u>	54
	I. Libros de actas de las sesiones del Ayuntamiento y la mención del lugar en donde se encuentran los libros de actas de Ayuntamientos anteriores;	
	I-01 Libro de actas de las sesiones del Ayuntamiento	55
	II. Informe detallado sobre la situación financiera del Gobierno Municipal saliente, el cual deberá contener los estados contables, los libros de contabilidad, registros auxiliares, cuentas de cheques, inversiones, acta de arqueo de caja o fondos revolventes, presupuesto y demás documentación comprobatoria;	
	II-01 Presupuesto global	56
	II-02 Presupuesto global de ingresos	58
	II-03 Ingresos reales contra presupuestados	59
	II-04 Cuentas o documentos por cobrar	60
	II-05 Saldos del sistema de ingresos	61





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)**

Codificación
SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3

Versión: 03

Emisión: 23 de mayo de 2006

Actualización: 18 de agosto de 2025

Página: 4 de 150

	II-06 Notas declaratorias de Notarías Públicas	62
	II-07 Certificados fiscales	63
	II-08 Cheques protestados	64
	II-09 Estados financieros dictaminados	65
	II-10 Presupuesto global de egresos	66
	II-11 Presupuesto global de egresos por programa	67
	II-12 Presupuesto de egresos por concepto	68
	II-13 Presupuesto de egresos por Dependencia	70
	II-14 Presupuesto operativo ejercido	72
	II-15 Cuentas de cheques e inversión	74
	II-16 Asignación de fondos revolventes	75
	II-17 Presupuesto operativo por Unidad Administrativa	76
	II-18 Arqueo de fondo revolvente	78
III.	Informe del estado que guarda la cuenta pública del Municipio, y las observaciones o requerimientos que en su caso la Auditoría Superior del Estado le haya hecho al Municipio;	
	III-01 Cuentas públicas e informes trimestrales	80
	III-02 Observaciones de auditorías	81
IV.	Informe de la situación que guarda la deuda pública del Municipio, de corto y largo plazo, en términos de lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, incluyendo la deuda con proveedores así como la documentación relativa a las mismas;	
	IV-01 Gastos programados pendientes de liquidar	83
	IV-02 Deuda a corto y largo plazo	84





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)**

Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
Versión: 03
Emisión: 23 de mayo de 2006
Actualización: 18 de agosto de 2025
Página: 5 de 150

	IV-03 Documentos, cuentas y compromisos financieros por pagar	85
	IV-04 Depósitos en garantía y fianzas	86
V.	Informe circunstanciado relativo a la obra pública ejecutada por el municipio durante el período que concluye, así como de las obras que se encuentran en proceso, anexando los expedientes técnicos y unitarios relativos a las mismas;	
	V-01 Padrón de contratistas	87
	V-02 Obras terminadas o en Proceso	88
VI.	Informe de la situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales transferidos o convenidos;	
	VI-01 Recursos Federales, Estatales o Transferidos	90
VII.	Organigrama y plantilla del personal al servicio del Municipio, con especificaciones de sus funciones generales, sus actividades, sus expedientes; la información relacionada al mismo, como catálogo de puestos, prestaciones, antigüedad, personal por nivel, por honorarios y con licencia o permiso, así como la relación del personal jubilado y pensionado;	
	VII-01 Marco jurídico de actuación	92
	VII-02 Atribuciones y responsabilidades	93
	VII-03 Manuales administrativos	95
	VII-04 Informe de actividades	96
	VII-05 Organigrama	97
	VII-06 Listado de personal	98
	VII-07 Personal con licencia u otras condiciones de trabajo	99
	VII-08 Personal jubilado y pensionado	100
	VII-09 Catálogo de puestos	101
VIII.	Informe de los convenios, contratos y acuerdos que el Municipio tenga	





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)**

Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
Versión: 03
Emisión: 23 de mayo de 2006
Actualización: 18 de agosto de 2025
Página: 6 de 150

	celebrado con otros Municipios, con el Gobierno del Estado, el Gobierno Federal o con particulares, así como la documentación respectiva;	
	VIII-01 Convenios, contratos y acuerdos con la Federación, Estado o Municipios	102
IX.	Informe de los programas y proyectos aprobados y ejecutados por el Municipio y de aquellos que se encuentren en proceso de ejecución, con su documentación respectiva;	
	IX-01 Proyectos y programas	103
	IX-02 Eventos organizados	104
X.	Informe de los recursos materiales, que estará conformado por la relación e inventario de bienes que sean propiedad o estén en uso del Municipio. Dicho informe debe dividirse en dos rubros: bienes muebles y bienes inmuebles;	
	X-01 Mobiliario y equipo	105
	X-02 Equipo de transporte, maquinaria y combustible asignado	106
	X-03 Herramientas, utensilios y enseres menores	108
	X-04 Publicaciones impresas para consulta	110
	X-05 Programas tipo paquete	111
	X-06 Sistemas adquiridos o desarrollados internamente	112
	X-07 Armamento propiedad del Municipio	113
	X-08 Dispositivos de almacenamiento de datos	114
	X-09 Bienes inmuebles propiedad del Municipio	115
	X-10 Artículos y papelería oficial en almacén	116
	X-11 Activos propiedad de terceros	118
	X-12 Bienes o servicios en comodato, concesión o arrendamiento	120
	X-13 Inventario documental	122
	X-14 Planos en archivo	124





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)**

Codificación
SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3

Versión: 03

Emisión: 23 de mayo de 2006

Actualización: 18 de agosto de 2025

Página: 7 de 150

	X-15 Sellos oficiales	125
	X-16 Llaves, tarjetas, pases y claves de acceso	126
	X-17 Inventario de cajones de estacionamiento y parquímetros	127
XI.	Informe y documentación relativa a los asuntos en trámite en las Comisiones del Ayuntamiento;	
	XI-01 Asuntos en trámite en las Comisiones del Ayuntamiento	128
XII.	Informe de los asuntos jurídicos en los que intervenga el Municipio, tales como amparos, juicios fiscales y contencioso-administrativos, asuntos penales, civiles, laborales, acuerdos, contratos y convenios administrativos vigentes, concejos, comités, fideicomisos, patronatos, asociaciones, hermanamientos vigentes, relación de beneficiarios de los programas federales y estatales, relación de bienes embargados y decomisados por el Municipio, relación de inmuebles desafectados y relación de regularización de colonias; y,	
	XII-01 Asuntos jurídicos	129
	XII-02 Trámites y servicios atendidos por el Municipio	131
	XII-03 Consejos, Comités, Fideicomisos, Patronatos, Asociaciones y Hermanamientos vigentes	132
	XII-04 Contratos de adquisiciones y servicios	134
	XII-05 Bienes embargados y decomisados	136
	XII-06 Bienes inmuebles desafectados	137
	XII-07 Colonias en regularización	138
	XII-08 Padrón de beneficiarios de programas federales, estatales y municipales	139
	XII-09 Padrón de proveedores	140
XIII.	La demás información complementaria en relación a los asuntos de carácter particular que por su naturaleza deba presentar cada Dependencia o Entidad de la Administración Municipal.	





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)**

Codificación

SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3

Versión: 03

Emisión: 23 de mayo de 2006

Actualización: 18 de agosto de 2025

Página: 8 de 150

	XIII-01 Padrón de voluntariado de apoyo	141
	XIII-02 Padrón de solicitudes de ingreso a guardería en espera	142
	XIII-03 Menores inscritos en guardería	143
	XIII-04 Padrón de alcoholes	144
	XIII-05 Padrón de participación ciudadana	145
	XIII-06 Expedientes de responsabilidad administrativa	147
	XIII-07 Asuntos en trámite	148
	XIII-08 Formatos no aplicables	150



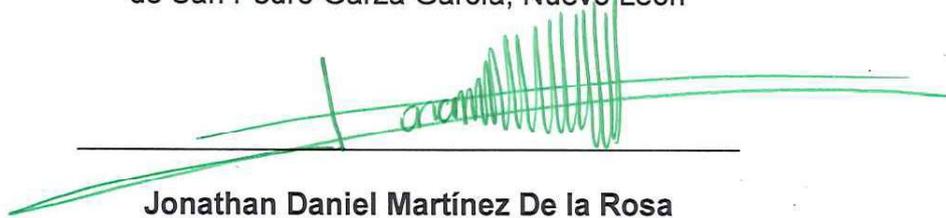
	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)	Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 23 de mayo de 2006
		Actualización: 18 de agosto de 2025
		Página: 9 de 150

El presente Manual de Políticas y Procedimientos del Sistema de Entrega-recepción (SER) queda formalizado con las firmas de autorización de los siguientes funcionarios públicos:

I. FIRMAS



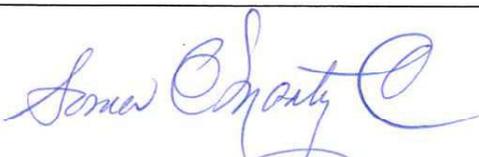
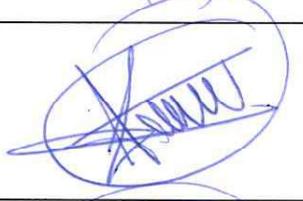
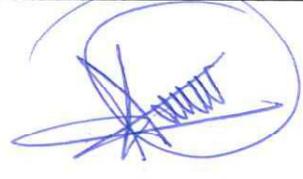
Daniel Iván Ruiz Chávez
Secretario de la Contraloría y Transparencia
de San Pedro Garza García, Nuevo León



Jonathan Daniel Martínez De la Rosa
Consejero General de Asuntos Jurídicos de la
Secretaría del Republicano Ayuntamiento de
San Pedro Garza García, Nuevo León

	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)	Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 23 de mayo de 2006
		Actualización: 18 de agosto de 2025
		Página: 10 de 150

Mediante las firmas de las personas servidoras públicas que aparecen en los recuadros, se da el crédito a los participantes en su elaboración y/o actualización, revisión, verificación y validación.

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Actualizó:	Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	
Verificó:	Francisco Javier Castillo Santana Encargado del Despacho de la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación	
Validó:	Francisco Javier Castillo Santana Encargado del Despacho de la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación	



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)	Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 23 de mayo de 2006
		Actualización: 18 de agosto de 2025
		Página: 11 de 150

II. INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que establece la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; se realiza la presente actualización del Manual de Políticas y Procedimientos del Sistema de Entrega-recepción, para fortalecer el marco normativo para vigilar que dicho cumplimiento se realice bajo los principios de legalidad y transparencia.

La Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León es la dependencia promotora de las mejores prácticas de gobierno, que impulsen la eficacia y modernización administrativa, así como la calidad en el servicio público, la cual, formaliza los procesos de Entrega-recepción con el uso de una herramienta informática de control interno que permite integrar registros, controles, inventarios, archivos físicos y electrónicos y demás documentación relativa al cargo, empleo o comisión de las personas servidoras públicas obligadas.

Por otra parte, los artículos 16, 22, 27 y 28 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, establecen lo siguiente:

ARTÍCULO 16. Los miembros del Ayuntamiento se eligen por sufragio universal, directo, libre y secreto de los ciudadanos, bajo el sistema electoral mixto de mayoría relativa y de representación proporcional de conformidad a lo dispuesto por la Constitución Política del Estado y la Ley Electoral para el Estado de Nuevo León. El periodo de su encargo será de tres años.

ARTÍCULO 22. El Ayuntamiento electo se instalará solemne y públicamente el día 30 de septiembre del año que corresponda, conforme a lo establecido en la Constitución Política del Estado, aunque hubiere tomado protesta en hora anterior. El ejercicio del mismo iniciará a las cero horas del día 30 de septiembre. [...]

ARTÍCULO 27. En la sesión solemne de Instalación del Ayuntamiento, el Ayuntamiento saliente entregará al Ayuntamiento entrante el documento que contenga la situación que guarda el Gobierno y la Administración Pública Municipal. Dicha información será de carácter público.



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)	Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 23 de mayo de 2006
		Actualización: 18 de agosto de 2025
		Página: 12 de 150

ARTÍCULO 28. Del proceso de Entrega-recepción, se elaborará el documento correspondiente, el cual deberá contener, por lo menos, los siguientes anexos: [...]

En tal sentido, el treinta de septiembre del año que corresponda a la conclusión de cada gestión constitucional, tendrá lugar la Entrega-recepción General del Ayuntamiento saliente al entrante, de los asuntos y recursos que estuvieron a su cargo y custodia, detallando la situación que guarda el Gobierno y la Administración Pública Municipal a esa fecha.

Dicho relevo debe formalizarse con un acto de entrega-recepción, mediante un acta, ya sea de forma impresa o bien, de manera electrónica. Los formatos que detallen la información que se entrega tienen como objetivo la transferencia de recursos, bienes patrimoniales y documentación que permita realizar la verificación de todo aquello que se entrega. Por lo que, se puede concluir que la entrega recepción, es un Proceso legal, obligatorio, formal y de interés público.

Para su cumplimiento, la Administración Pública Municipal, y en preparación del documento general de la Entrega-recepción, mencionado en el citado artículo 28 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, así como en el artículo 7 del Reglamento de Entrega Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León; debe recabar la documentación comprobatoria justificativa de sus operaciones, para contar con el soporte documental de sus acciones y programas, para preparar con toda oportunidad los inventarios y resguardos de todos los bienes propiedad del Municipio, de tal forma que, se pueda tener al corriente los libros de las sesiones del Cabildo, mantener actualizada la plantilla y los expedientes del personal al servicio del Municipio, asegurarse de integrar y actualizar la documentación relacionada con la planeación, programación y presupuestación de la obra pública realizada con recursos federales y propios, integrar y actualizar los expedientes técnicos y unitarios de las obras programadas en Proceso y terminadas, además de integrar y actualizar los expedientes relativos a la gestión legal del Ayuntamiento, entre otras actividades, y en general preparar de manera oportuna toda la información documental que será materia de la Entrega-recepción.

Por otro lado, además de actualizar los registros, archivos y documentación que se produzca en el manejo de la Hacienda Pública Municipal, también se deberá obtener información del estado en que se encuentran los bienes patrimoniales, los recursos humanos y financieros, así



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)	Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 23 de mayo de 2006
		Actualización: 18 de agosto de 2025
		Página: 13 de 150

como el manejo que se hizo de ellos, esto para poder estar en posibilidades de efectuar un correcto y efectivo ejercicio de revisión, análisis y evaluación.

Lo anterior con el objetivo de que el Gobierno y la Administración Pública Municipal estén en posibilidad de realizar la Entrega-recepción en tiempo, forma y contenido y, se pueda garantizar la continuidad de los programas y las acciones de gobierno más relevantes.

En tal sentido, el presente Manual es emitido con el propósito de ser utilizado como una guía útil y práctica de consulta, la cual contiene objetivos, marco jurídico y normativo, alcances, definiciones, políticas generales y específicas, los procesos de Entrega-recepción general de la Administración Pública Municipal y el correspondiente a la captura de la información en el Sistema de Entrega Recepción -SER-, describiendo los pasos a seguir en el mismo; así como, los anexos y formatos correspondientes.

Es importante mencionar que, la actualización del presente documento se basó en la reforma que el Republicano Ayuntamiento realizó al Reglamento de Entrega-recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, considerando como principio fundamental una entrega ágil y oportuna, a través del sistema electrónico y de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

Se emite el presente Manual con fundamento en los artículos 104, fracción IV, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y 32, inciso b, fracciones XIV y XVII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo general

Proporcionar a las personas Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y demás personal involucrado, los instrumentos necesarios para llevar a cabo los procesos de Entrega-recepción de forma ágil y oportuna, ya sea por término del período constitucional o por separación del empleo, cargo o comisión,



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)	Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 23 de mayo de 2006
		Actualización: 18 de agosto de 2025
		Página: 14 de 150

mediante la emisión de políticas y procedimientos que ayuden en la preparación e integración del acta y los formatos correspondientes ya sea de forma impresa o electrónica.

Objetivos específicos

- Determinar, a través de una serie de pasos secuenciales, las actividades que deberá llevar a cabo cada uno de las personas servidoras públicas 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;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- Ley General de Archivos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León;
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León;



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)	Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 23 de mayo de 2006
		Actualización: 18 de agosto de 2025
		Página: 15 de 150

- Ley de Archivos del Estado de Nuevo León;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García Nuevo León;
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León;
- Reglamento para el Gobierno Interior del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León;
- Reglamento de Entrega-recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;
- Reglamento Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García, Nuevo León;
- Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León; y,
- Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

Las políticas, procesos, procedimientos, 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 período constitucional del Gobierno Municipal, así como en los cambios de las personas Titulares o encargados de las Unidades Administrativas en las Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados que sean removidos o se separen del cargo, durante la administración.

Es importante destacar que será responsabilidad de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León la coordinación de las actividades descritas en el presente documento, aun en caso de que ésta contrate o designe a asesores externos, estos también deberán ajustarse a las políticas y procedimientos contenidos en el presente Manual.



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)	Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 23 de mayo de 2006
		Actualización: 18 de agosto de 2025
		Página: 16 de 150

VI. DEFINICIONES

- **Anexos o rubros:** Los trece rubros señalados en el artículo 28 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y 7 del Reglamento de Entrega Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;
- **Contraloría:** La Secretaría de la Contraloría y Transparencia;
- **Dependencias:** Las Secretarías, Unidades, y Direcciones de la Administración Pública Municipal centralizada, o las señaladas en Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal;
- **Enlace:** Es la persona titular de la Coordinación Administrativa en las Dependencias, Unidades Administrativas u Organismos Públicos Descentralizados, que funge como "Enlace" de Entrega-recepción en el Proceso de la entrega general de la administración pública municipal o en la entrega individual que realizan las o los funcionarios que son separados de su empleo, cargo o comisión durante la administración;
- **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 Público Descentralizado en lo individual, la cual se acompañará de los anexos señalados en el artículo 7 del Reglamento de Entrega Recepción;
- **Entrega-recepción general:** Aquélla que se realiza al término del período constitucional del Republicano Ayuntamiento, por las personas servidoras públicas obligadas;
- **Entrega-recepción individual:** Aquélla que se realiza cuando un(a) servidor (a) público(a) deja su empleo, cargo o comisión, independientemente del motivo de su conclusión;
- **Formatos E-R:** Son los formatos estructurados que contemplan el detalle de información específica, integrados a los Anexos o rubros del acta de entrega- recepción correspondiente;
- **Municipio:** Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;
- **Procedimiento:** Es el método a través del cual se llevan a cabo ciertas acciones determinado, que forman parte de un mismo Proceso;
- **Proceso:** Es un conjunto de fases sucesivas o serie de pasos organizados y sistematizados cuyo fin es alcanzar un objetivo determinado;
- **Organismos:** Los Organismos Públicos Descentralizados creados por el Republicano Ayuntamiento.;



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)	Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 23 de mayo de 2006
		Actualización: 18 de agosto de 2025
		Página: 17 de 150

- **Representante de la Contraloría:** Es la persona servidora pública adscrito a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia que fue designado por su titular para asegurar que el Proceso de Entrega-recepción general que llegue a buen término en la Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo Público Descentralizado que le fue asignado;
- **Republicano Ayuntamiento:** El cuerpo colegiado, deliberante y autónomo que gobierna al Municipio;
- **Servidor público:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal;
- **Titulares:** Las personas Titulares de las Secretarías, Direcciones Generales y Direcciones de área;
- **Unidades Administrativas:** Las direcciones o su equivalente que dependen y reportan directamente a las Dependencias u Organismos Públicos Descentralizados; y,
- **Usuario:** Enlaces, personal designado como auxiliares, representantes de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas u Organismos Públicos Descentralizados.

VII. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

Generales

1. El Acta de Entrega-recepción será el único documento impreso que irá acompañado de los dispositivos de almacenamiento digital, que contengan los Formatos E-R generados por el sistema electrónico de información, los cuales deberán estar etiquetados y rubricados por quienes participen en el acto de entrega recepción.
2. Los recursos y asuntos correspondientes integrados en los Formatos E-R que determine la Contraloría, de conformidad al artículo 28 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; y al artículo 7 del Reglamento de Entrega-recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, serán la base para la elaboración del acta que contenga la situación que guarda la Administración Pública Municipal, cuyos anexos se mencionan a continuación:



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)	Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 23 de mayo de 2006
		Actualización: 18 de agosto de 2025
		Página: 18 de 150

- Anexo I. Libros de actas de las sesiones del ayuntamiento y la mención del lugar en donde se encuentran los libros de actas de ayuntamientos anteriores;
- Anexo II. Informe detallado sobre la situación financiera del Gobierno Municipal saliente, el cual deberá contener los estados contables, los libros de contabilidad, registros auxiliares, cuentas de cheques, inversiones, acta de arqueo de caja o fondos revolventes, presupuesto y demás documentación comprobatoria;
- Anexo III. Informe del estado que guarda la cuenta pública del Municipio, y las observaciones o requerimientos que en su caso la auditoría superior del estado le haya hecho al Municipio;
- Anexo IV. Informe de la situación que guarda la deuda pública del Municipio, de corto y largo plazo, en términos de lo establecido en la ley general de contabilidad gubernamental, incluyendo la deuda con proveedores, así como la documentación relativa a las mismas;
- Anexo V. Informe circunstanciado relativo a la obra pública ejecutada por el Municipio durante el período que concluye, así como de las obras que se encuentran en Proceso, anexando los expedientes técnicos y unitarios relativos a las mismas;
- Anexo VI. Informe de la situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales transferidos o convenidos;
- Anexo VII. Organigrama y plantilla del personal al servicio del Municipio, con especificaciones de sus funciones generales, sus actividades, sus expedientes; la información relacionada al mismo, como catálogo de puestos, prestaciones, antigüedad, personal por nivel, por honorarios y con licencia o permiso, así como la relación del personal jubilado y pensionado;
- Anexo VIII. Informe de los convenios, contratos y acuerdos que el Municipio tenga celebrado con otros municipios, con el Gobierno del Estado, el Gobierno Federal o con particulares. (documentación respectiva);
- Anexo IX. Informe de los programas y proyectos aprobados y ejecutados por el Municipio y de aquellos que se encuentren en Proceso de ejecución, con su documentación respectiva;



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)	Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 23 de mayo de 2006
		Actualización: 18 de agosto de 2025
		Página: 19 de 150

- Anexo X. Informe de los recursos materiales, que estará conformado por la relación e inventario de bienes que sean propiedad o estén en uso del Municipio: bienes muebles y bienes inmuebles;
 - Anexo XI. Informe y documentación relativa a los asuntos en trámite en las comisiones del Ayuntamiento;
 - Anexo XII. Informe de los asuntos jurídicos en los que intervenga el Municipio, tales como amparos, juicios fiscales y contencioso-administrativos, asuntos penales, civiles, laborales, acuerdos, contratos y convenios administrativos vigentes, concejos, comités, fideicomisos, patronatos, asociaciones, hermanamientos vigentes, relación de beneficiarios de los programas federales y estatales, relación de bienes embargados y decomisados por el Municipio, relación de inmuebles desafectados y relación de regularización de colonias; y,
 - Anexo XIII. La demás información que se estime conveniente para garantizar la continuidad del Gobierno y la Administración Pública Municipal.
3. Cuando por alguna causa la Entrega-recepción tenga que hacerse de forma impresa, esta tendrá que hacerse con los formatos 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 aplicables en la materia, exceptuando la información relativa a las obras públicas y el archivo de trámite, mismos que deberá contener la información realizada durante la administración que se entrega, o en su caso la información de administraciones anteriores, que aún se encuentren en poder de la Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo Público Descentralizado.
 4. La Contraloría es la Dependencia facultada para elaborar e implementar los lineamientos, criterios, anexos o formatos 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.
 5. 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 las personas Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas, Organismos Públicos Descentralizados y/o Servidores Públicos que dejarán su cargo, empleo o comisión.



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)	Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 23 de mayo de 2006
		Actualización: 18 de agosto de 2025
		Página: 20 de 150

6. La Contraloría, en materia de su competencia, llevará a cabo reuniones de capacitación con Enlaces, auxiliares y Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas u Organismos Públicos Descentralizados sobre el llenado de *los Formatos E-R* del sistema de Entrega-recepción.
7. La persona Titular de la Contraloría designará a las personas servidoras públicas que fungirán como representantes entre ésta y las distintas Dependencias, Unidades Administrativas u Organismos Públicos Descentralizados, quienes tendrán la responsabilidad de atender las dudas que resulten en la aplicación del sistema de Entrega-recepción.
8. Las personas Representantes de la Contraloría, a solicitud de las partes interesadas y/o por instrucción de su Titular, podrán realizar visitas de apoyo y brindar asesoría a las personas servidoras públicas obligadas y responsables de la elaboración e integración de la información que conformará el Acta de Entrega-recepción.
9. Para el caso de las verificaciones que realizará la Contraloría en las Dependencias, Unidades Administrativas u Organismos Públicos Descentralizados, deberá entenderse como una verificación física selectiva de elementos, pero no del total de éstos, 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 las personas Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas u Organismos Públicos Descentralizados.
10. 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 mediante ensayos previos y debidamente calendarizados con el objetivo de asegurar que la información que se entregue sea la necesaria y se haga de manera oportuna y de forma fidedigna.
11. Las personas servidoras públicas que participen directa o indirectamente en la obtención, descripción, actualización, resguardo o custodia de la información, deberán conducirse mediante los principios rectores que son legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, equidad, economía, integridad, transparencia y rendición de cuentas, debiendo mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su empleo, cargo o comisión.



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)	Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 23 de mayo de 2006
		Actualización: 18 de agosto de 2025
		Página: 21 de 150

12. La Entrega-recepción General es un evento que requiere grandes esfuerzos y en donde participan diferentes áreas, entre las que se pueden mencionar aquéllas que cuentan con atribuciones suficientes para el control, tratamiento, actualización y archivo de información que es transversal y común al resto de las Dependencias. En caso de que existan algunas Dependencias con estas características, éstas deberán de mantener actualizada su información y deberán entregar la misma a los Enlaces 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 (UGI)" las cuales podrán ser tipificadas por la Contraloría para efectos de la coordinación correspondiente para la Entrega-recepción general o individual.
13. 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.
14. 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 del Municipio, elaborará un catálogo para el corte de la información financiera, el cual deberán hacer llegar a todas y todos los funcionarios involucrados en el desarrollo de la Entrega-recepción general de la administración pública municipal.
15. Todos los Formatos E-R que integran los anexos 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 con la clasificación de centros de costo que maneje la Secretaría de Finanzas y Tesorería del Municipio.
16. 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, Unidades Administrativas u Organismos Públicos Descentralizados que integran al Municipio, la Secretaría de Finanzas y Tesorería deberá coordinarse con la Contraloría con el fin de desarrollar un catálogo único de centros de costo, mismo que servirá para la clasificación interna de documentos que se incluirán en la Entrega-recepción que realizan las o los diferentes funcionarios a la hora que dejan la Administración Pública Municipal.





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)**

Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
Versión: 03
Emisión: 23 de mayo de 2006
Actualización: 18 de agosto de 2025
Página: 22 de 150

17. Es de carácter obligatorio para todas y todos los servidores públicos de la administración municipal, actualizar mensualmente lo requerido en los Formatos E-R en el sistema de Entrega-recepción, así como contar con los recursos humanos, materiales y financieros debidamente clasificados y ordenados, con la finalidad de hacer posible y de manera oportuna, el relevo de funciones de las o los servidores públicos, de acuerdo con lo señalado en los artículos 7 y 11 Bis del Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García.
18. 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.
19. En caso de la generación de las actas de Entrega-recepción se deberá considerar los siguientes aspectos mínimos:
 - Título en donde se identifique si se trata de una entrega recepción individual o una entrega recepción general de acuerdo a la siguiente redacción:
 - Acta Administrativa para la Entrega-recepción
 - Acta Administrativa para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
 - Lugar, fecha y hora de apertura del acta;
 - Fundamento legal aplicable;
 - Nombres completos y dirección con código postal de los funcionarios entrantes y salientes;
 - Cargo que se entrega;
 - Documentos de identificación: R.F.C., documentos oficiales de identificación;
 - Nombres completos, ocupación y dirección con código postal e identificación de los testigos de los funcionarios entrantes y salientes;
 - Número de oficio o fecha de nombramiento (si aplica);
 - Nombre y puesto de los Representantes de la Contraloría;
 - Listado de los Formatos de E-R aplicables;
 - Un párrafo en donde manifiesta bajo protesta de decir verdad la cantidad de anexos que presenta y la forma en la que los presenta, sean en formatos impresos o en dispositivo digital;



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)	Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 23 de mayo de 2006
		Actualización: 18 de agosto de 2025
		Página: 23 de 150

- Una leyenda en donde se manifiesta que “la presente entrega no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad competente”;
- Obligación y plazo para la revisión de la información;
- Información relativa al cumplimiento de la declaración patrimonial de los funcionarios entrantes y salientes;
- Responsabilidades contraídas por los funcionarios entrantes y salientes;
- Lugar, fecha y hora del cierre del acta; y,
- Firma de todos los involucrados en el acta.

20. En caso de que existan movimientos después de la fecha oficial de corte de la información de Entrega-recepción general de la Administración Pública Municipal, se deberá elaborar una Acta Circunstanciada, tomando en cuenta los siguientes aspectos mínimos:

- Lugar, fecha y hora de apertura del acta;
- Fundamento legal aplicable;
- Nombre y cargo del funcionario que elabora el acta;
- Nombre y puesto de los Representantes de la Contraloría;
- Descripción de los Formatos de E-R que reportan movimientos después de la fecha de corte;
- Lugar, fecha y hora del cierre del acta; y,
- Firma de todos los involucrados en el acta.

Específicas

Entrega-recepción General de la Administración Pública Municipal

21. La persona Representante 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.
22. La persona Representante de la Contraloría elaborará informe de los resultados de la revisión o verificación física el cual, en su caso, consignará las observaciones y recomendaciones que



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)	Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 23 de mayo de 2006
		Actualización: 18 de agosto de 2025
		Página: 24 de 150

se deberán atender por las Dependencias, Unidades Administrativas u Organismos Públicos Descentralizados.

23. Las personas Usuarias del sistema de entrega recepción deberán actualizar, modificar o corregir la información observada por las personas Representantes de la Contraloría previo al Proceso de Entrega-recepción general de la administración pública municipal.
24. Las o los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas u Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, serán directamente responsables de preparar, revisar y autorizar electrónicamente, o en su caso signar con firma autógrafa los formatos impresos, los cuales contienen los asuntos y recursos correspondientes que acompañarán al acta de Entrega-recepción.
25. Los Organismos Públicos Descentralizados cuyo período 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 un acta de Entrega-recepción de por medio, en tal caso, la información correspondiente deberá integrarse a la Entrega-recepción general que realiza la persona Titular de la Presidencia Municipal saliente. Por otro lado, en caso de que su período de alternancia coincida con el de la Entrega-recepción general de la administración pública municipal y la persona titular de la misma no sea ratificado, deberá realizarse el protocolo de manera completa.
26. Las personas servidoras públicas salientes tendrán la responsabilidad de dar solución a los asuntos en trámite, con la finalidad de que al momento de la Entrega-recepción exista la menor cantidad posible de éstos.
27. Una vez terminada la ceremonia de toma de protesta del Republicano Ayuntamiento entrante, la persona Titular de la Presidencia Municipal entrante y saliente, deberán firmar el Acta de Entrega-recepción correspondiente.
28. Las o los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas u Organismos Públicos Descentralizados salientes y entrantes por cambio de gestión constitucional deberán realizar la Entrega-recepción de su cargo, acompañados de un testigo cada uno.

	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)	Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 23 de mayo de 2006
		Actualización: 18 de agosto de 2025
		Página: 25 de 150

29. El contenido del Acta Administrativa de Entrega-recepción y del Acta Circunstanciada, deberá ser verificada y validada física y documentalmente por parte de las personas servidoras públicas entrantes en un término no mayor de cuarenta y cinco días naturales contados a partir de la fecha en que se llevó a cabo el acto de Entrega-recepción.
30. En caso de que la persona Servidora Pública entrante determine diferencias en la información, contará con treinta días naturales contados a partir del término del plazo señalado en el numeral anterior para hacerlas del conocimiento de la Contraloría, para que estas sean aclaradas por la persona Servidora Pública saliente, o en su caso, se proceda de conformidad a las disposiciones que emanen de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
31. Una vez realizada la Entrega-recepción general se deberá establecer la Comisión Especial para emitir un dictamen que servirá de base para la glosa. Dicha comisión deberá ser presidida por el Síndico Primero. La Contraloría Municipal, en su caso, fungirá como auxiliar de la comisión especial.

Entrega-recepción Individual de las personas Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas u Organismos Públicos Descentralizados

32. Las personas Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas u Organismos Públicos Descentralizados 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 y funciones; precisando la situación que guardan los asuntos, recursos e instalaciones asignados al despacho a su cargo para el ejercicio de sus funciones. Para lo cual previamente la persona que funja como Enlace correspondiente deberá comunicar de manera oficial a la Contraloría, el inicio del Proceso de Entrega-recepción del funcionario saliente.
33. Las o los demás servidores públicos que no ocupen el cargo de Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas u Organismos Públicos Descentralizados, 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



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)	Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 23 de mayo de 2006
		Actualización: 18 de agosto de 2025
		Página: 26 de 150

“formato de entrega del cargo del funcionario saliente” ante el Coordinador Administrativo de su área de adscripción.

34. Cuando un servidor o servidora pública haya causado baja y, una vez que se haya contratado el relevo, la persona que ostente el cargo de Coordinador Administrativo deberá realizar la entrega de cargo al servidor o servidora pública entrante a través del “Formato para la entrega del cargo al funcionario entrante”.
35. Las o los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas u Organismos Públicos Descentralizados salientes y entrantes, por cambio de Gestión Constitucional, deberán realizar la Entrega-recepción del despacho a su cargo, acompañados de un testigo cada uno en el lugar que se declare recinto oficial.
36. En caso de fallecimiento, incapacidad física o ausencia justificada de la persona titular saliente el acto de Entrega-recepción, se llevará a cabo en presencia de algún Servidor público o servidora pública designada por la persona Titular de la Dependencia, Unidad Administrativa u Organismos Públicos Descentralizados de adscripción, con la asistencia de dos personas en calidad de testigos y ante la presencia de un representante de la Contraloría.
37. La persona Servidora Pública 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 naturales contados a partir de la fecha en que se llevó a cabo el acto y/o en su caso podrá requerir aclaraciones que considere necesarias, mismas que deberán hacerse por escrito y notificarse en el domicilio que se tenga registrado, la persona Servidora pública saliente dispondrá de 3-tres días hábiles siguientes a la recepción de la notificación para manifestar lo que corresponda.
38. Cuando la persona Servidora Pública saliente no haya comparecido o informado por escrito las aclaraciones pertinentes o en su caso se determine la existencia de irregularidades en la verificación y validación del Acta de Entrega-recepción y sus Formatos, el Servidor público entrante deberá informarlo por escrito a la Contraloría para que, en su caso, se aplique el Proceso jurídico correspondiente.
39. Los Titulares salientes de las Dependencias, Unidades Administrativas u Organismos Públicos Descentralizados deberán elaborar un Acta Circunstanciada en la que se detalle la



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)	Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 23 de mayo de 2006
		Actualización: 18 de agosto de 2025
		Página: 27 de 150

situación de los asuntos y recursos descritos en el artículo 7 del Reglamento de Entrega-recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, que hayan presentado movimientos entre la fecha oficial de corte de información y el día del acto protocolario de Entrega-recepción, en presencia de los testigos y la representación de la Contraloría.

40. La entrega de los asuntos y recursos a cargo de la persona Servidora Pública 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

41. La captura y el resguardo de la información se realizará en los formatos diseñados y autorizados por la Contraloría, los cuales deberán estar disponibles en la estructura de red instalada para tal efecto; siendo su acceso vía internet, a través del siguiente vínculo <https://er.sanpedro.gob.mx/>.
42. Una vez finalizado el tiempo de conservación del archivo de trámite, toda la documentación relativa al Proceso de Entrega-recepción, será remitido al Archivo Municipal para su resguardo final, conforme a lo establecido en la Ficha Técnica de Valoración Documental.
43. La administración de las carpetas de los *Formatos E-R* de cada Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo Público Descentralizado, se llevará a cabo a través de la asignación de claves de Usuarios y contraseñas, esto para controlar los accesos a las mismas.
44. La Contraloría otorgará a los Usuarios 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 Proceso de Entrega-recepción.
45. La asignación de los nombres de Usuarios, contraseñas y permisos se realizarán de acuerdo con la información que proporcionen a la Contraloría las personas Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas u Organismos Públicos Descentralizados del Gobierno Municipal a través de sus Enlaces.



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)	Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 23 de mayo de 2006
		Actualización: 18 de agosto de 2025
		Página: 28 de 150

46. Las claves de usuario y contraseña para entrar al sistema de Entrega-recepción se enviarán al Enlace salvo las correspondientes a las personas Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas u Organismos Públicos Descentralizados los cuales serán de carácter confidencial.
47. Toda cancelación, modificación o adición de Usuarios, contraseñas y permisos deberá ser solicitada mediante escrito o correo electrónico por el Enlace de la Dependencia u Organismos Públicos Descentralizados a la Contraloría.

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

48. Para los efectos de lo dispuesto en la fracción I, del artículo 6 del Reglamento de Entrega-recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, la información presentada en los "anexos" deberá poseer como fecha de corte la comprendida en un período no mayor a un mes calendario antes de la fecha en que se celebre la Entrega-recepción.
49. Con la finalidad de garantizar la continuidad de los programas de trabajo y proyectos de las Comisiones del Republicano Ayuntamiento, en las que hubiere, el Presidente de cada Comisión en coordinación con los demás integrantes, prepararán un informe detallado de los asuntos pendientes, el cual deberá ser integrado a los "anexos" de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento, para que sea entregado por el Secretario del Republicano Ayuntamiento entrante al Presidente entrante de cada Comisión en la sesión del Republicano Ayuntamiento en que se designen comisiones.
50. Todos los *Formatos E-R* deberán estar disponibles en el sistema de Entrega-recepción implementado para la integración electrónica de la información.
51. Las carátulas visibles en la aplicación del sistema de Entrega-recepción deberán usarse solo como referencia para el Proceso de captura de la información que se solicita en los mismos y éstos deberán coincidir con los *Formatos E-R* establecidos en el presente Manual.
52. Cuando por alguna causa sea necesario que la Entrega-recepción se haga de manera impresa, solo será necesario que se imprima la información contenida en el sistema de



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)	Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 23 de mayo de 2006
		Actualización: 18 de agosto de 2025
		Página: 29 de 150

Entrega-recepción el cual, 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 saliente podrá solicitar los formatos editables, que en su momento tenga archivados la Secretaría de la Contraloría y Transparencia y una vez realizado el Proceso de Entrega-recepción, deberá enviar a la Contraloría el original, sin engrapar, engargolar o empastar; impreso 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 las políticas, lineamientos e instructivos señalados en este Manual para el llenado de la información.

53. En general para la captura o llenado de los *Formatos E-R*, la Contraloría será quien determine el tamaño y tipo de letra, debiendo ser uniforme en todo el documento, señalando en la parte inferior al margen derecho el número de página de la siguiente forma: 1/5, 2/5, 3/5, etc.
54. Durante la captura de la información se deberá procurar escribir datos sin abreviaciones, no obstante, se deberá considerar las siguientes excepciones:
 - a) En el título profesional de las personas servidoras públicas, se podrá anteponer las siglas "Lic., C.P., Dr., Ing.", entre otros; o bien la letra "C" de Ciudadano;
 - b) Incorporar la abreviación en el caso de que algún ordenamiento legal lo señale de esa manera en un documento jurídico oficial; y,
 - c) En el caso de las empresas y su abreviación "S.A. de C.V."
55. Una vez finalizado el Proceso de captura y sea validada y autorizada la información por las personas Titulares, deberá almacenarse en dispositivos de almacenamiento digital, de acuerdo a las características que en su momento determine el Reglamento de Entrega - Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, el cual deberá generarse en tres tantos y etiquetarse de forma tal que se identifique su contenido y cuente con un espacio para las firmas del funcionario entrante y saliente, debiendo entregarse un ejemplar al funcionario saliente, otro al funcionario entrante y un tercero a la Contraloría.
56. Invariablemente, el acta de entrega recepción, los rótulos identificadores de los dispositivos de almacenamiento digital y en su caso el acta circunstanciada, no deberán contener borrones, manchas, tachaduras, enmendaduras, corrector, entre otros; al momento de su entrega.





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)**

Codificación
SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3

Versión: 03

Emisión: 23 de mayo de 2006

Actualización: 18 de agosto de 2025

Página: 30 de 150

57. De conformidad con el artículo 28 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y el artículo 7 del Reglamento de Entrega-recepción para el Municipio de San Pedro Garza García Nuevo León, la información solicitada deberá estar en los formatos que determine la Contraloría, no obstante, estos deberán ser los suficientes para asegurar el cumplimiento de estas disposiciones, por lo tanto, la Contraloría podrá en su caso dar de baja o crear nuevos formatos.
58. 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.
59. Todos los bienes arrendados en posesión de las Dependencias, Unidades Administrativas u Organismos Públicos Descentralizados, deberán reportarse tanto por la Dirección de Patrimonio, la Dirección de Tecnologías, la Dependencia competente, así como, por el área donde se encuentre dicho bien.
60. En el caso de las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Centralizada, los Formatos E-R sobre la situación financiera correspondiente al rubro II, se aplicarán a la Secretaría de Finanzas y Tesorería, y solo para el caso de los formatos II-16 Asignación de fondos revolventes y II-18 Arqueo de fondo revolvente, se aplicarán a todas las Dependencias y Unidades Administrativas cuando estas cuenten con dichos fondos. Por otro lado, para el caso del formato II-17 Presupuesto operativo por Unidad Administrativa, se deberá aplicar a todas las Dependencias y Unidades Administrativas, este mismo aspecto se deberá replicar en el caso de los Organismos Públicos Descentralizados, en donde el área que desarrolle los aspectos administrativos tendrá que desglosar todos los formatos del rubro II.
61. Con respecto al formato XII-01 Asuntos jurídicos, este deberá llenarse por la Consejería General de Asuntos Jurídicos del Municipio y en forma específica por el área que generó el acto.
62. Aún y cuando las letras se escriban con mayúsculas, deberá respetarse el uso de los acentos en las mismas.



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)	Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 23 de mayo de 2006
		Actualización: 18 de agosto de 2025
		Página: 31 de 150

Integración de la información y documentación electrónica para la E-R por la Contraloría

63. Los plazos en los que las Dependencias, Unidades Administrativas u Organismos Públicos Descentralizados llevarán a cabo las actividades indicadas dentro del Proceso de Entrega-recepción general, serán los señalados en el cronograma que para tal efecto elabore la Contraloría.
64. La información electrónica para la Entrega-recepción general de la Administración Pública Municipal, deberá estar ordenada por Dependencia, Unidad Administrativa u Organismos Públicos Descentralizados; el Enlace respectivo, deberá verificar que la información esté completa y correcta y posteriormente procederá a informar a la Contraloría para su integración.

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

65. Para la correcta realización de la Entrega-recepción general de la Administración Pública Municipal, se deberá contar con un programa de trabajo que incluya el calendario de actividades generado por la Contraloría y difundido a las personas servidoras públicas involucradas del Municipio, para que atiendan a lo establecido en el mismo.

Obligaciones de transparencia

66. La información resultante del Proceso de Entrega-recepción general es de interés público y por lo tanto, deberá publicarse en el portal de transparencia del Municipio, lo anterior de acuerdo a lo mencionado por los Lineamientos de Transparencia Proactiva, que señala la observancia obligatoria para los sujetos obligados.
67. Tratándose de la información que deberá de publicarse en el portal de transparencia que fue descrita en el punto anterior, los documentos que contengan datos personales deberán publicarse en versión pública testando en el mismo documento la información señalada en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, lo anterior para garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de datos personales.





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA**
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)**

Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
Versión: 03
Emisión: 23 de mayo de 2006
Actualización: 18 de agosto de 2025
Página: 32 de 150

VIII. PROCESOS



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)	Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 23 de mayo de 2006
		Actualización: 18 de agosto de 2025
		Página: 33 de 150

SCT-DNEC-ER-MPP-02-PROC-01-V3

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

CONTRALORÍA – La persona Titular y la persona titular de la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación

1. Formulan el cronograma para la Entrega-recepción general de la Administración Pública Municipal, generando un programa de trabajo en el que se señalen las actividades, las fechas y plazos que se deberán respetar durante el desarrollo de estas y así cumplir estrictamente con el programa; el cual debe ser autorizado por el titular de la Dependencia.

“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 mediante ensayos previos y debidamente calendarizados con el objetivo de asegurar que la información que se entregue sea la necesaria y se haga de manera oportuna y de forma fidedigna”.

2. Dan a conocer el programa a las personas Titulares de Dependencias, Unidades Administrativas u Organismos Públicos Descentralizados y solicitan designación de Enlaces y personal asignado como auxiliares.

“La asignación de los nombres de Usuarios, contraseñas y permisos se realizarán de acuerdo con la información que proporcionen a la Contraloría las personas Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas u Organismos Públicos Descentralizados del Gobierno Municipal a través de sus Enlaces”.

3. Planean y organizan las reuniones con Enlaces y auxiliares de las Dependencias, Unidades Administrativas u Organismos Públicos Descentralizados, para llevar a cabo la capacitación



	<p align="center">SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</p> <p align="center">DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN</p> <p align="center">MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)</p>	Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 23 de mayo de 2006
		Actualización: 18 de agosto de 2025
		Página: 34 de 150

y aclarar dudas e inquietudes respecto al llenado de los *Formatos E-R* y del programa en general.

“La Contraloría, en materia de su competencia, llevará a cabo reuniones de capacitación con Enlaces y auxiliares de las Dependencias, Unidades Administrativas u organismos sobre el llenado de los Formatos E-R del sistema de Entrega-recepción.”

DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS U ORGANISMOS – Las personas que funjan como Enlaces y auxiliares

4. Asisten a la sesión de información impartida por personal de la Contraloría.

CONTRALORÍA – La persona que tenga a su cargo la Administración del sistema de ER

5. Asigna a las personas Usuarías las contraseñas de acceso y los permisos en el sistema de Entrega-recepción, para la captura de la información en los *Formatos E-R* en cada Dependencia, Unidad Administrativa u Organismos Públicos Descentralizados y se notifica a los Titulares de estas, para su conocimiento.

“La Contraloría otorgará a cada usuario o usuaria 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”.

“Las claves de usuario y contraseña para entrar al sistema de Entrega-recepción se enviarán al Enlace autorizado salvo las correspondiente a los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas u Organismos Públicos Descentralizados los cuales serán de carácter confidencial.”

CONTRALORÍA – La persona Representante de la Contraloría

	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)	Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 23 de mayo de 2006
		Actualización: 18 de agosto de 2025
		Página: 35 de 150

6. Pone a consideración de las personas Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas u Organismos Públicos Descentralizados los formatos que le van a aplicar para su validación y aprobación.

DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS U ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS – Las o los Enlace y auxiliares

7. Inician la captura de la información correspondiente, realizando actualizaciones mensuales en los formatos aplicables para cada Unidad Administrativa, disponibles en el sistema de Entrega-recepción.

CONTRALORÍA – La persona Representante de la Contraloría

8. Verifica que la información capturada en el sistema de Entrega-recepción sea correcta y completa.
9. Realiza, en su caso, pruebas de revisión física de la información proporcionada por las Dependencias, Unidades Administrativas u Organismos Públicos Descentralizados, comparándola contra lo señalado en la información contenida en los *Formatos E-R*.

“La persona Representante 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.”

10. Elabora, en su caso, con base a los resultados que arrojen la revisión de los documentos y los muestreos físicos, un informe por Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo Público Descentralizado, en el que se indiquen las observaciones y sugerencias que se deberán corregir para la entrega definitiva.

“La persona Representante de la Contraloría elabora informe de los resultados de la revisión o verificación física en su caso, el cual consignará las observaciones y



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)	Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 23 de mayo de 2006
		Actualización: 18 de agosto de 2025
		Página: 36 de 150

recomendaciones que se deberán atender por las Dependencias, Unidades Administrativas u Organismos Públicos Descentralizados.”

DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS U ORGANISMOS – Las personas que funjan como Enlaces y auxiliares

- Realizan actualizaciones mensuales, analizan y, en su caso, modifican o corrigen la información contenida en los *Formatos E-R*, con base en las observaciones, comentarios y recomendaciones señaladas por la Contraloría durante la revisión de cada uno de estos.

“Las personas Usuarias del sistema de entrega recepción deberán actualizar, modificar o corregir la información observada por la Contraloría previo al Proceso de Entrega-recepción general de la Administración Municipal”.

PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEFINITIVA

EL DÍA OFICIAL PARA EL CORTE DE INFORMACIÓN

DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS U ORGANISMOS – Las personas que funjan como Enlaces y auxiliares

- Verifican que la información capturada en el sistema de Entrega-recepción se encuentre actualizada con respecto a la fecha de corte para la entrega definitiva, y en caso de encontrar documentos desactualizados, gestionan su actualización.

DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS U ORGANISMOS – La persona que funja como el Enlace

- Revisa la información contenida en los *Formatos E-R* y de ser correcta cambia a estatus en el sistema a *POR AUTORIZAR*.

	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)	Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 23 de mayo de 2006
		Actualización: 18 de agosto de 2025
		Página: 37 de 150

CONTRALORÍA – La persona Representante de la Contraloría

14. Revisa la información generada por cada Dependencia y Organismo, y verifica que se encuentre en forma correcta y ordenada.

“La persona Titular de la Contraloría designará a las personas servidoras públicas públicos que fungirán como representantes entre ésta y las distintas Dependencias, Unidades Administrativas u Organismos Públicos Descentralizados, quienes tendrán la responsabilidad de atender las dudas que resulten en la aplicación del sistema de Entrega-recepción”.

DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS U ORGANISMOS – La persona Titular

15. Procede a realizar la autorización final de la información correspondiente a cada uno de los formatos de E-R.

CONTRALORÍA – La persona Representante de la Contraloría

16. Revisa la información generada por cada Dependencia, Unidad Administrativa u Organismos Públicos Descentralizados, y verifica que se encuentre en forma correcta y ordenada.

“La persona Titular de la Contraloría designará a las personas servidoras públicas públicos que fungirán como representantes entre ésta y las distintas Dependencias, Unidades Administrativas u Organismos Públicos Descentralizados, quienes tendrán la responsabilidad de atender las dudas que resulten en la aplicación del sistema de Entrega-recepción”.

CONTRALORÍA – La persona Titular

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



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)	Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 23 de mayo de 2006
		Actualización: 18 de agosto de 2025
		Página: 38 de 150

“Es importante destacar que será responsabilidad de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia la coordinación de las actividades descritas en el presente documento, aun en caso de que esta contrate o designe a asesores externos, estos también deberán ajustarse a las políticas y procedimientos contenidos en el presente manual”.

DECLARADA CLAUSURADA LA SESIÓN SOLEMNE DE TOMA DE PROTESTA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO ENTRANTE

SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO – La persona Titular

18. 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.

“Una vez finalizado el Proceso de captura y sea validada y autorizada la información por las personas Titulares, deberá almacenarse en dispositivos de almacenamiento digital de acuerdo a las características que en su momento determine el Reglamento de Entrega - Recepción, el cual deberá generarse en tres tantos y etiquetarse de forma tal que se identifique su contenido y cuente con un espacio para las firmas del funcionario entrante y saliente, debiendo entregarse uno al funcionario saliente, otro al funcionario entrante y uno a la Contraloría”.

LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL SALIENTE

19. Entrega a la persona Titular de la Presidencia Municipal entrante un tanto del Acta de Entrega-recepción, y en su caso, un acta circunstanciada y un juego de dispositivos de almacenamiento con la versión electrónica de los *formatos-E-R* correspondientes a los anexos que integran el Acta.

“Una vez finalizado el Proceso de captura y sea validada y autorizada la información por las personas Titulares, deberá almacenarse en dispositivos de almacenamiento digital, de acuerdo a las características que en su momento determine el Reglamento



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)	Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 23 de mayo de 2006
		Actualización: 18 de agosto de 2025
		Página: 39 de 150

de Entrega - Recepción, el cual deberá generarse en tres tantos y etiquetarse de forma tal que se identifique su contenido y cuente con un espacio para las firmas del funcionario entrante y saliente, debiendo entregarse uno al funcionario saliente, otro al funcionario entrante y uno a la Contraloría”.

CONCLUIDO EL ACTO DE Entrega-recepción DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y POSTERIOR A LA PRIMERA SESIÓN DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS U ORGANISMOS SALIENTES Y ENTRANTES – Las personas Titulares

20. En la primera sesión del Republicano Ayuntamiento entrante, se aprueba el nombramiento de las personas Titulares que por normatividad corresponde a este Órgano Colegiado. Posteriormente a dicha sesión y una vez que las personas Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas u Organismos Públicos Descentralizados entrantes hayan recibido sus nombramientos en tiempo y forma, se llevará efecto su entrega recepción en el lugar que sea declarado recinto oficial.

“Las o los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas u Organismos Públicos Descentralizados salientes y entrantes por cambio de Gestión Constitucional deberán realizar la Entrega-recepción del despacho a su cargo, acompañados de un testigo cada uno en el lugar que se declare recinto oficial”.

21. Realizan la entrega recepción de las personas Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas u Organismos Públicos Descentralizados.

CONTRALORÍA– La persona Representante de la Contraloría

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



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)	Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 23 de mayo de 2006
		Actualización: 18 de agosto de 2025
		Página: 40 de 150

23. Realiza la distribución del Acta de Entrega-recepción, entregando un tanto del acta a la o al funcionario entrante, otro al saliente y se queda con un tanto para el archivo de la Contraloría.

“Después de recibir los documentos de Entrega-recepción, el funcionario entrante deberá revisar y en su caso solicitar aclaración en los períodos de 90-noventa días naturales en caso de la entrega general de la Administración. Una vez finalizado dicho plazo, se dará por concluido el Proceso de revisión y se sujetará a las disposiciones legales aplicables”.

“Una vez finalizado el tiempo de conservación del archivo de trámite, toda la documentación relativa al Proceso de Entrega-recepción, será remitido al Archivo Municipal para su resguardo final, conforme a lo establecido en la Ficha Técnica de Valoración Documental”.

24. Asimismo, entrega un juego de *Formatos E-R* de los anexos en forma digital, en dispositivo de almacenamiento digital, rotulado y con firmas autógrafas que lo autentifiquen, a la o al titular de la Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo Público Desconcentrado entrante y a la o al titular de la Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo Público Desconcentrado saliente.

FIN DEL PROCESO.





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)**

Codificación
SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3

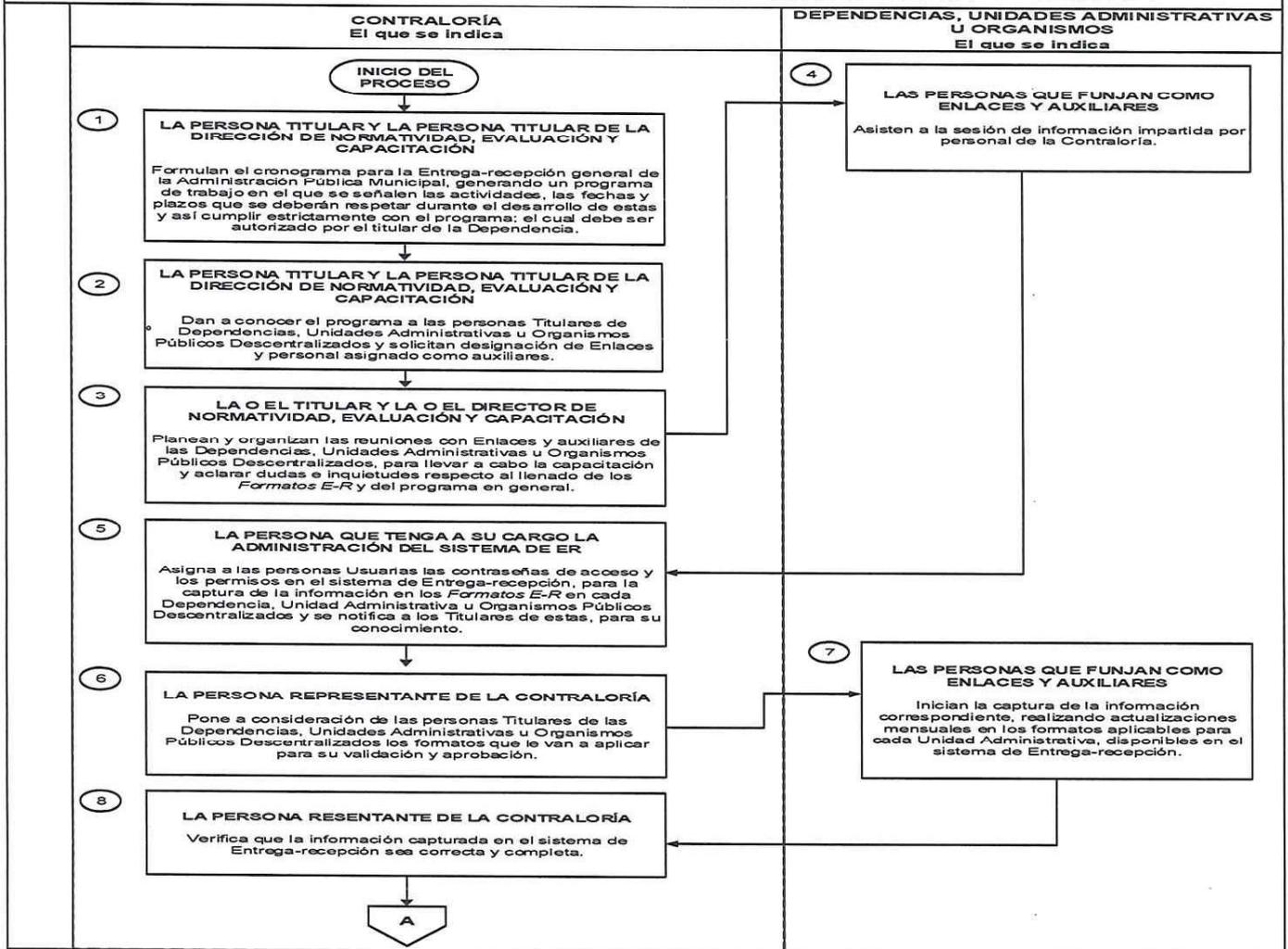
Versión: 03

Emisión: 23 de mayo de 2006

Actualización: 18 de agosto de 2025

Página: 41 de 150

PROCEDIMIENTO ENTREGA-RECEPCIÓN GENERAL HOJA # 1





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)**

Codificación
SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3

Versión: 03

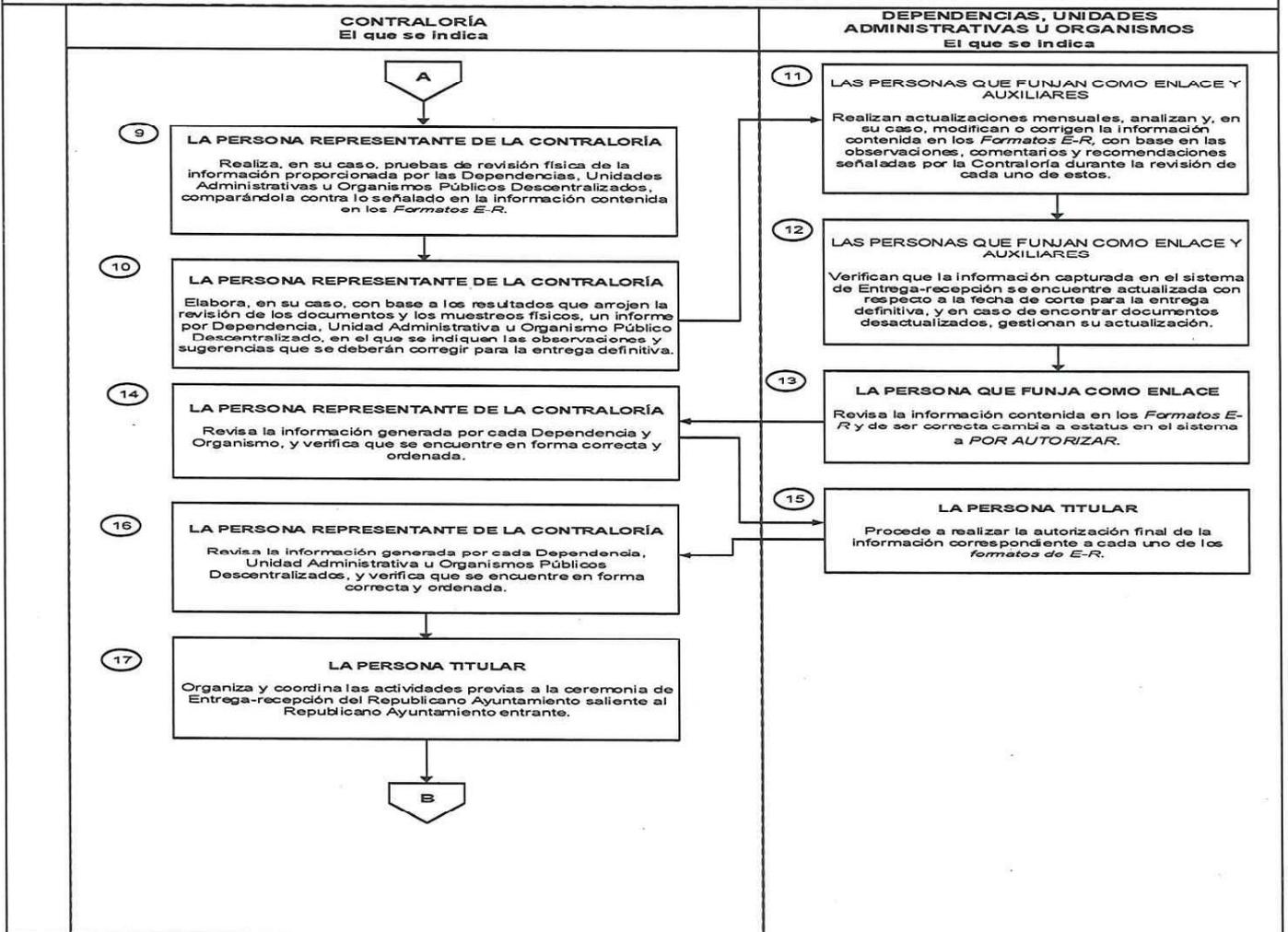
Emisión: 23 de mayo de 2006

Actualización: 18 de agosto de 2025

Página: 42 de 150

PROCEDIMIENTO ENTREGA-RECEPCIÓN GENERAL

HOJA # 2





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)**

Codificación
SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3

Versión: 03

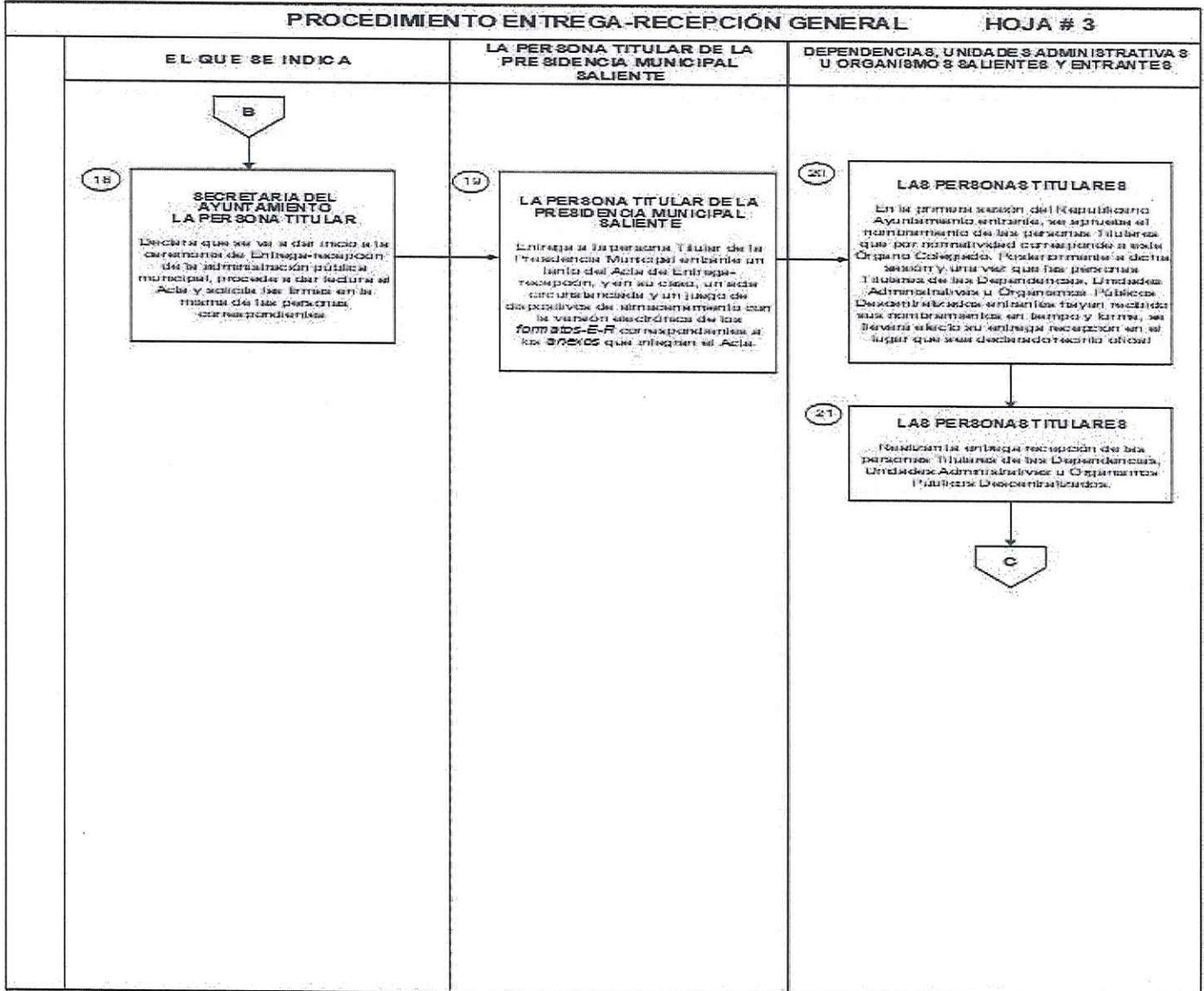
Emisión: 23 de mayo de 2006

Actualización: 18 de agosto de 2025

Página: 43 de 150

PROCEDIMIENTO ENTREGA-RECEPCIÓN GENERAL

HOJA # 3





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)**

Codificación
SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3

Versión: 03

Emisión: 23 de mayo de 2006

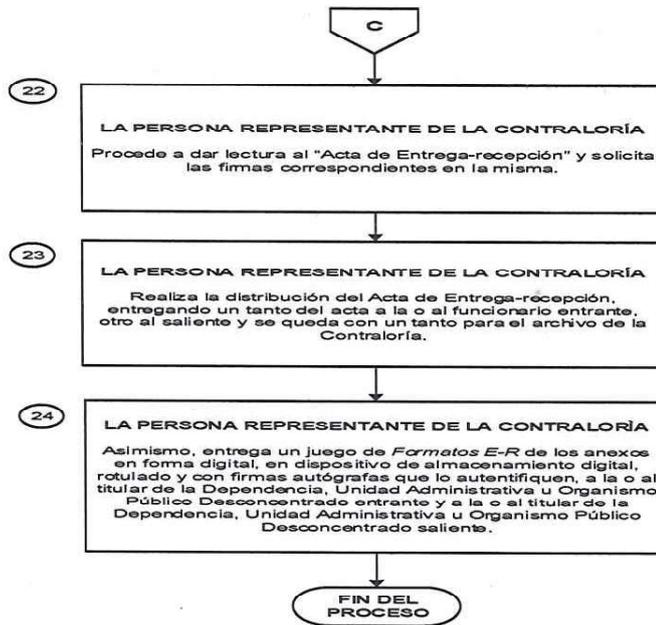
Actualización: 18 de agosto de 2025

Página: 44 de 150

PROCEDIMIENTO ENTREGA-RECEPCIÓN GENERAL

HOJA # 4

CONTRALORÍA



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)	Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 23 de mayo de 2006
		Actualización: 18 de agosto de 2025
		Página: 45 de 150

SCT-DNEC-ER-MPP-02-PROC-02-V3

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

CONTRALORÍA – La persona Titular y la persona titular de la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación

1. Solicita a cada Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo Público Desconcentrado de la Administración Pública Municipal, la asignación o ratificación del Enlace para llevar a cabo el Proceso de Entrega-recepción.

DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS U ORGANISMOS – La persona Titular

2. Informa a la Contraloría la asignación o ratificación de Enlace para llevar a cabo el Proceso de Entrega-recepción.

CONTRALORÍA – La persona que tenga a su cargo la Administración del Sistema de E-R

3. Pone a consideración de la persona Titular de la Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo Público Desconcentrado que se encuentra en el supuesto del Proceso de Entrega-recepción, los formatos que le van a aplicar para su validación y aprobación.

DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS U ORGANISMOS – La persona que funjan como Enlace y auxiliar



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)	Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 23 de mayo de 2006
		Actualización: 18 de agosto de 2025
		Página: 46 de 150

- Capturan la información solicitada para cada uno de los formatos aplicables a su Unidad Administrativa, una vez realizada la captura, el sistema cambiará el estatus del formato a la etiqueta "en Proceso".

DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS U ORGANISMOS – La persona que funjan como Enlace

- Revisa la captura y en caso de no existir errores, acciona el comando del sistema para cambiar el estatus de cada formato a la etiqueta "por autorizar".

CONTRALORÍA – La persona que tenga a su cargo la Administración del Sistema de E-R

- Verifica que los formatos contengan la información correspondiente, informando a su superior para dar inicio al Proceso de Entrega-recepción.

DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS U ORGANISMOS – La persona Titular de la Unidad Administrativa

- Valida 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 los formatos "por autorizar" a "autorizados".

CONTRALORÍA – La persona que tenga a su cargo la Administración del Sistema de E-R

- Da inicio a la Entrega-recepción, generando el Acta Administrativa correspondiente y el dispositivo de almacenamiento con los anexos y formatos enlistados en la misma.

DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS U ORGANISMOS – Las personas Titulares Salientes y Entrantes / Enlace / Administrador del Sistema de E-R



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)	Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 23 de mayo de 2006
		Actualización: 18 de agosto de 2025
		Página: 47 de 150

9. Realizan el protocolo de Entrega-recepción, leyendo y firmando el acta y entregando los documentos correspondientes a cada uno de los participantes.

“Después de recibir los documentos de Entrega-recepción, el funcionario entrante deberá revisar y en su caso solicitar aclaración en los periodos de 90-noventa días naturales en caso de la entrega general de la Administración. Una vez finalizado dicho plazo, se dará por concluido el Proceso de revisión y se sujetará a las disposiciones legales aplicables”.

“La persona Servidora Pública entrante deberá verificar y validar física y documentalmen- te el contenido del Acta Administrativa de Entrega-recepción y sus Formatos E-R en un término no mayor de 30-treinta días naturales contados a partir de la fecha en que se llevó a cabo el acto y/o en su caso podrá requerir aclaraciones que considere necesarias, mismas que deberán hacerse por escrito y notificarse en el domicilio que se tenga registrado, la persona Servidora Pública saliente dispondrá de 3-tres días hábiles siguientes a la recepción de la notificación para manifestar lo que corresponda”.

FIN DEL PROCESO.





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)**

Codificación
SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3

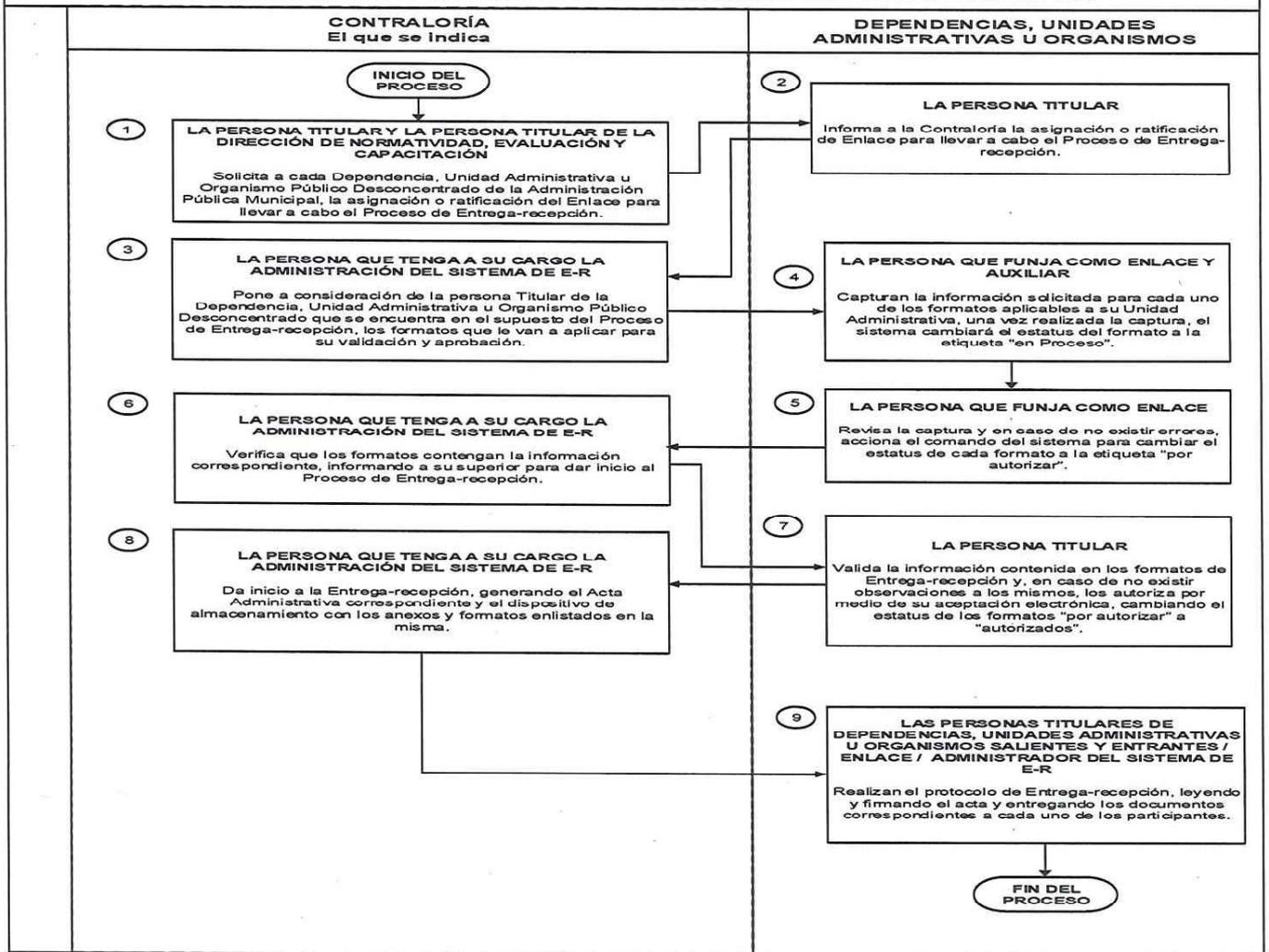
Versión: 03

Emisión: 23 de mayo de 2006

Actualización: 18 de agosto de 2025

Página: 48 de 150

PROCEDIMIENTO CAPTURA DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE ER



	<p align="center">SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN</p> <p align="center">MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)</p>	<p>Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3</p>
		<p>Versión: 03</p>
		<p>Emisión: 23 de mayo de 2006</p>
		<p>Actualización: 18 de agosto de 2025</p>
		<p>Página: 49 de 150</p>

IX. FORMATOS DE ENTREGA DE CARGO Y DE CORTE DE INFORMACIÓN FINANCIERA



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)	Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 23 de mayo de 2006
		Actualización: 18 de agosto de 2025
		Página: 50 de 150

SCT-DNEC-ER-MPP-02-FORM-01-V3

FECHAS DE CORTE DE INFORMACIÓN FINANCIERA	
CONCEPTO	FECHA

Fecha de corte de información financiera	<<dd, mm, aa>>
FECHA LÍMITE PARA RECIBIR SOLICITUDES DE PAGO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS	
Solicitudes de pago mediante folios de surtido	<<dd, mm, aa>>
Solicitudes para posterior comprobación (Gastos por comprobar)	<<dd, mm, aa>>
Solicitudes de pago de subvenciones	<<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>>



	<p align="center">SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</p> <p align="center">DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN</p> <p align="center">MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)</p>	Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 23 de mayo de 2006
		Actualización: 18 de agosto de 2025
		Página: 51 de 150

FECHA LÍMITE PARA CANCELACIÓN DE FONDOS REVOLVENTES

Recepción de fondo revolvente para su reembolso <<dd, mm, aa>>

Recepción de fondo revolvente para su finiquito <<dd, mm, aa>>

SE GENERARÁ UN GASTO 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





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)**

Codificación
SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3

Versión: 03

Emisión: 23 de mayo de 2006

Actualización: 18 de agosto de 2025

Página: 52 de 150

SCT-DNEC-ER-MPP-02-FORM-02-V3

Formato para la Entrega del Cargo del Funcionario saliente



San Pedro Garza García, N.L. a ____ de _____ del ____

<<Nombre de la Dependencia>>
<<Nombre del Responsable Administrativo>>
C. Coordinador(a) Administrativo(a)
De la <<Nombre de la Dependencia>>
Presente. -

Por este conducto y para dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 7 fracción I, 49 fracciones I y VII de la Ley de Responsabilidades administrativas del Estado de Nuevo León y 34 primer párrafo del Reglamento de Entrega recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, le hago entrega de los siguientes asuntos y recursos, mismos que tuve a mi cargo hasta el día ____ del mes de ____ del año ____, fecha en la que me separo del cargo de _____.

Adjunto al presente encontrará los listados que contienen la información relacionada con los siguientes asuntos y recursos:

Formato	No aplica
Informe de actividades	
Atribuciones y responsabilidades	
Sellos oficiales	
Llaves, tarjetas, pases y claves de acceso	
Artículos y papelería oficial en almacén	
Arqueo de fondo revolviente	
Habitario y equipo	
Equipo de transporte, maquinaria y combustible asignado	
Utensilios, utensilios y enseres menores	
Publicaciones impresas para consulta	
Programas tipo paquete	
Sistemas adquiridos o desarrollados internamente	
Dispositivos de almacenamiento de datos	
Activos propiedad de terceros	
Arqueo de fondo revolviente	
Asuntos en trámite	
Armamento propiedad del municipio	
Inventario documental	

En el entendido que 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. Queda de usted para cualquier aclaración al respecto.

ATENTAMENTE
El C. <<Nombre del Cargo>> Saliente
<<Nombre y Firma>>

c.c.p. Archivo personal del servidor público saliente





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)**

Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
Versión: 03
Emisión: 23 de mayo de 2006
Actualización: 18 de agosto de 2025
Página: 53 de 150

SCT-DNEC-ER-MPP-02-FORM-0-V3

Formato para la Entrega del Cargo al Funcionario Entrante



San Pedro Garza García, N.L. a ____ de ____ del ____

<<Nombre de la Dependencia>>
<<Nombre del Servidor Público de Nuevo Ingreso>>
<<Título del Cargo>>
De la <<Nombre de la Dependencia>>
Presente. -

Por este conducto y para dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 7 fracción I, 49 fracciones I y VII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León y 36 primer párrafo del Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, le hago entrega de los siguientes asuntos y recursos.

Ajuntado al presente encontrará los listados que contienen la información relacionada con los siguientes asuntos y recursos:

Formato	Aplica	No aplica
• Informe de actividades		
• Atribuciones y responsabilidades		
• Sellos oficiales		
• Llaves, tarjetas, pasas y claves de acceso		
• Artículos y papelería oficial en almacén		
• Arqueos de fondo revolviente		
• Mobiliario y equipo		
• Equipo de transporte, maquinaria y combustible asignado		
• Herramientas, utensilios y utensilios menores		
• Publicaciones impresas para consulta		
• Programas tipo paquete		
• Sistemas adquiridos o desamplificados internamente		
• Dispositivos de almacenamiento de datos		
• Activos propiedad de terceros		
• Arqueos de fondo revolviente		
• Asuntos en trámite		
• Armamento propiedad del municipio		
• Inventario documental		

En el entendido que 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. Queda de Usted para cualquier aclaración al respecto.

ATENTAMENTE
EL C. <<Responsable Administrativo>>
<<Nombre y Firma>>

c.c.p. Archivo





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA**
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)**

Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
Versión: 03
Emisión: 23 de mayo de 2006
Actualización: 18 de agosto de 2025
Página: 54 de 150

X. FORMATOS CONFORME A NORMATIVIDAD APLICABLE





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)**

Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
Versión: 03
Emisión: 23 de mayo de 2006
Actualización: 18 de agosto de 2025
Página: 55 de 150

FORMATO I-01 LIBROS DE ACTAS DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO DEL FORMATO: Contar con la recopilación de los libros de todas las actas de las sesiones del Ayuntamiento, donde se registraron las decisiones del Republicano Ayuntamiento de la Administración Municipal que se entrega y también, de las administraciones anteriores y que deben de tener bajo su resguardo.

- **DESCRIPCIÓN:** Describir en esta celda, el contenido de cada libro;
- **PERÍODO:** Anotar en este espacio, la fecha de inicio y fecha final de las actas que contiene el libro; y,
- **UBICACIÓN:** Describir en este lugar, el número de inventario donde están archivados los libros de actas y señalar la ubicación del inmueble en donde se encuentran estos archiveros.

EJEMPLO DE LLENADO

I-01 LIBROS DE ACTAS DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO		
DESCRIPCIÓN	PERIODO	UBICACIÓN
ACTA NO. 67 SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL R. AYUNTAMIENTO	2024	OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, LIBRERO CON CLAVE DE ACTIVO 16723
ACTA NO. 66 PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL R. AYUNTAMIENTO	2024	OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, LIBRERO CON CLAVE DE ACTIVO 16723
LIBRO NO. 1, SESIÓN SOLEMNE	09 A 12-2022	OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO, LIBRERO CON CLAVE DE ACTIVO 23567
LIBRO NO. 3, SESIÓN EXTRAORDINARIA	07 A 11-2022	OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO, LIBRERO CON CLAVE DE ACTIVO 23567
LIBRO NO. 77, SESIÓN ORDINARIA	10 A 11-2022	OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO, LIBRERO CON CLAVE DE ACTIVO 23567



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)	Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 23 de mayo de 2006
		Actualización: 18 de agosto de 2025
		Página: 56 de 150

FORMATO II-01 PRESUPUESTO GLOBAL

OBJETIVO DEL FORMATO: Reflejar el presupuesto global de ingresos y egresos aprobados, donde se contemplen todos los rubros de ingresos con los que contará el Municipio para llevar a cabo las obras, programas y proyectos contemplados en el Plan Municipal de Desarrollo.

- **AÑO QUE SE REPORTA:** Anotar en este espacio, el año que se está reportando;
- **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** Anotar en esta área, el día, mes y año en el que se actualizó la información del presupuesto global que se está reportando;
- **PRESUPUESTO DE INGRESOS;**
 - **INGRESOS:** Anotar en esta celda, el importe total del presupuesto de ingresos aprobado para el año que se registra;
 - **FINANCIAMIENTO AUTORIZADO:** Agregar en este lugar, el importe total que por concepto de financiamiento autorizó el H. Congreso del Estado al Municipio; y,
 - **TOTAL:** Desglosar en este sitio el importe que resulta de la suma de los dos conceptos anteriores.
- **PRESUPUESTO DE EGRESOS**
 - **AUTORIZADO:** Anotar en este espacio, el importe total del presupuesto de egresos aprobado para el año que se está reportando;
 - **MODIFICACIONES:** Agregar en este apartado, el importe correspondiente a las ampliaciones presupuestales, reducciones aplicadas y partidas especiales aprobadas por el R. Ayuntamiento para el ejercicio;
 - **TOTAL APROBADO:** Anotar en este lugar, el importe que resulta de la suma del presupuesto originalmente autorizado, más las modificaciones;
 - **TOTAL EJERCIDO:** Desglosar en este sitio, el importe correspondiente al gasto corriente y de inversión total ejercido a la fecha de corte en que se presenta la información; y,
 - **TOTAL POR EJERCER:** Incluir en esta celda, 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.





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)**

Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
Versión: 03
Emisión: 23 de mayo de 2006
Actualización: 18 de agosto de 2025
Página: 57 de 150

EJEMPLO DE LLENADO

II01 PRESUPUESTO GLOBAL									
AÑO QUE SE REPORTA	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PRESUPUESTO DE INGRESOS			PRESUPUESTO DE EGRESOS				
		INGRESO	FINANCIAMIENTO AUTORIZADO	TOTAL	AUTORIZADO	MODIFICACIONES	TOTAL APROBADO	TOTAL EJERCIDO	TOTAL POR EJERCER
2024	20/09/2024	4,318,241,551	0	4,318,241,551	5,886,875,753	5,886,875,753	5,886,875,753	3,073,854,143	2,813,021,610





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)**

Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
Versión: 03
Emisión: 23 de mayo de 2006
Actualización: 18 de agosto de 2025
Página: 58 de 150

FORMATO II-02 PRESUPUESTO GLOBAL DE INGRESOS

OBJETIVO DEL FORMATO: Reflejar el presupuesto global de ingresos aprobado para cada concepto, así como el financiamiento autorizado por el Honorable Congreso del Estado de Nuevo León.

- **CONCEPTO:** Agregar en esta celda, el presupuesto global de ingresos, tomando en cuenta lo señalado en el Periódico Oficial respecto al decreto de autorización de ingresos del año correspondiente para el Municipio de San Pedro Garza García Nuevo León, desglosando además cada uno de los rubros descritos en dicho decreto; y,
- **MONTO:** Anotar en este lugar, el monto del presupuesto global de ingresos aprobado para el año correspondiente, así como los montos para cada uno de los rubros señalados en el Periódico Oficial respecto al decreto de autorización de ingresos correspondiente al Municipio de San Pedro Garza García Nuevo León.

Nota: A este formato se deberá anexar archivo adjunto que contenga el presupuesto aprobado por el Honorable Congreso del Estado de Nuevo León para el ejercicio del año que se entrega.

EJEMPLO DE LLENADO

II-02 PRESUPUESTO GLOBAL DE INGRESOS	
CONCEPTO	MONTO
PRESUPUESTO GLOBAL DE INGRESOS DEL AÑO 2024	4,318,241,551
IMPUESTOS	1,532,598,595
DERECHOS	113,345,306
CONTRIBUCIONES POR NUEVOS FRACCIONAMIENTOS Y EDIFICACIONES	47,669,040
PRODUCTOS	256,200,467
APROVECHAMIENTOS	106,081,326
PARTICIPACIONES	1,842,858,085
TENENCIA Y CONTROL VEHICULAR	6,512,915
FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL	7,741,720
FONDO DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	126,170,616
FONDO DESCENTRALIZADO	49,080,195
APORTACIONES ESTATALES	229,966,401
INGRESOS DIVERSOS	16,885





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)**

Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
Versión: 03
Emisión: 23 de mayo de 2006
Actualización: 18 de agosto de 2025
Página: 59 de 150

FORMATO II-03 INGRESOS REALES CONTRA PRESUPUESTADOS

OBJETIVO DEL FORMATO: Reflejar el presupuesto global de ingresos reales vs presupuestados del mes que se informa, así como los datos acumulados.

- **DESCRIPCIÓN:** Detallar en esta celda, cada concepto o rubro de ingresos;
- **MES QUE SE REPORTA:** Agregar en este espacio, el mes y año correspondiente al cierre de información que se reporta;
- **DATOS DEL MES:**
 - **Real:** Anotar en esta área lo ingresado en el mes que se informa; y,
 - **Presupuestado:** Anotar en esta área el monto presupuestado para el mes que se informa.
- **DATOS ACUMULADOS:**
 - **Real:** Incluir en este sitio, el importe acumulado real desde el mes de enero hasta el mes que se informa.
 - **Presupuestado:** Incluir en este sitio, el importe presupuestado acumulado desde el mes de enero hasta el mes que se informa.
- **VARIACIÓN ACUMULADA:**
 - **Monto:** Anotar en este apartado, la variación monetaria respecto a los datos real y presupuestado de la columna datos acumulados; y,
 - **Porcentaje:** Anotar en este apartado, el porcentaje de variación respecto a los datos reales y presupuestados de la columna datos acumulados.

EJEMPLO DE LLENADO

II.03 INGRESOS REALES CONTRA PRESUPUESTADOS							
DESCRIPCIÓN	MES QUE SE REPORTA	DATOS DEL MES		DATOS ACUMULADOS		VARIACIÓN ACUMULADA	
		REAL	PRESUPUESTADO	REAL	PRESUPUESTADO	MONTO	PORCENTAJE
APORTACIONES	AGOSTO DE 2024	34,351,066.18	52,522,065.00	226,678,076.80	237,482,191.00	10,804,114.20	0.95
PARTICIPACIONES	AGOSTO DE 2024	134,243,672.74	176,813,507.00	1,356,174,122.43	1,393,684,423.00	43,510,300.57	0.97
APROVECHAMIENTOS	AGOSTO DE 2024	12,081,550.77	8,754,162.00	96,677,427.90	86,471,691.00	-10,205,736.90	1.12
PRODUCTOS	AGOSTO DE 2024	36,049,571.61	28,812,949.00	280,420,605.35	207,275,983.00	-73,144,622.35	1.35
ACCESORIOS DE DERECHOS	AGOSTO DE 2024	26,539.67	1,128,458.00	509,071.56	1,637,064.00	1,048,012.44	0.36
OTROS DERECHOS	AGOSTO DE 2024	19,998,210.22	11,218,538.00	84,318,452.06	81,861,835.00	-2,456,617.06	1.03





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)**

Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
Versión: 03
Emisión: 23 de mayo de 2006
Actualización: 18 de agosto de 2025
Página: 60 de 150

FORMATO II-04 CUENTAS O DOCUMENTOS POR COBRAR

OBJETIVO DEL FORMATO: Enlistar en un solo informe todos las cuentas o documentos que ciudadanos o empresas han firmado con el Municipio estableciendo una promesa de pago que se va a liquidar en un lapso de tiempo, mismo que deberá respetarse tomando en cuenta los acuerdos previos con los deudores.

- **CUENTA O DOCUMENTO:** Enlistar en este lugar, si es una cuenta o un documento el que se enlista en el Proceso de cobro;
- **NÚMERO DE CUENTA:** Agregar en este sitio, el número de referencia correspondiente a la cuenta por cobrar;
- **NÚMERO DE DOCUMENTOS:** Anotar en este apartado, el número de documentos pendientes de pago;
- **NOMBRE DEL DEUDOR:** Incluir en este punto, el nombre completo o la razón social de la persona física o moral con adeudo en el Municipio;
- **IMPORTE TOTAL:** Agregar en este apartado, el importe total que se originó al momento de adquirir la deuda;
- **SALDO ACTUAL DEL ADEUDO:** Incluir en este sitio, el saldo que el deudor tiene a la fecha que se reporta de acuerdo a los pagos que ha efectuado;
- **FECHA DE VENCIMIENTO:** Señalar en este lugar, el día, mes y año en que se vence el tiempo para el pago total del adeudo: y,
- **CONCEPTO:** Agregar en este punto, el motivo por el cual se originó la deuda, ejemplo: "Venta de terreno municipal, convenio de predial, convenio de I.S.A.I., convenio de modernización catastral, etc."

EJEMPLO DE LLENADO

II-04 CUENTAS O DOCUMENTOS POR COBRAR							
CUENTA O DOCUMENTO	NO. DE CUENTA	NO. DOCS.	NOMBRE DEL DEUDOR	IMPORTE TOTAL	SALDO ACTUAL DEL ADEUDO	FECHA DE VENCIMIENTO	CONCEPTO
CUENTA	1123-31700004	12	JUAN	\$84,468.78	\$14,652.00	30/06/2024	CONVENIO DE I.S.A.I.
DOCUMENTO	N/A	13	JOSÉ	\$203,620.24	\$112,342.20	10/01/1900	VENTA TERRENO MPAL
CUENTA	1123-31700006	11	INMOBILIARIA	\$1,085,530.33	\$717,706.00	10/01/1900	CONVENIO DE I.S.A.I.
DOCUMENTO	N/A	1	ALBERTO ...	\$0.00	\$0.00	00/01/1900	CONVENIO DE I.S.A.I.
DOCUMENTO	N/A	2	ALBERTO ...	\$68,870.82	\$68,870.82	01/01/1900	CONVENIO DE I.S.A.I.





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)**

Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
Versión: 03
Emisión: 23 de mayo de 2006
Actualización: 18 de agosto de 2025
Página: 61 de 150

FORMATO II-05 SALDOS DEL SISTEMA DE INGRESOS

OBJETIVO DEL FORMATO: Reflejar los saldos por cada concepto de ingresos en una fecha determinada, así como la cantidad total de registros que lo integran.

- **CONCEPTO:** Anotar en este espacio la descripción del concepto del saldo (ejemplo: multas, refrendos, entre otros);
- **SALDO:** Agregar en este sitio, el importe del saldo por cada concepto;
- **FECHA DE CORTE:** Incluir en esta parte, la fecha (día, mes y año) correspondiente al corte de información que se presenta;
- **CANTIDAD DE REGISTROS:** Anotar en este lugar, la cantidad total de los registros por cada concepto descrito; y.
- **OBSERVACIONES:** Agregar en este rubro, las observaciones pertinentes que ayuden a aclarar la situación de los saldos en el sistema de ingresos.

EJEMPLO DE LLENADO

II-05 SALDOS DEL SISTEMA DE INGRESOS				
CONCEPTO	SALDO	FECHA DE CORTE	CANTIDAD DE REGISTROS	OBSERVACIONES
MULTAS DE COMERCIO	\$116,333.60	31/08/2024	4	
MULTAS DE TRÁNSITO	\$167,281,784.16	31/08/2024	N/A	
CONVENIO VENTA DE TERRENOS CANTERAS	\$410,094.66	31/08/2024	23	
CONVENIO VENTA DE TERRENOS MUNICIPALES	\$670519.88	31/08/2024	8	
OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA	\$42,906.00	31/08/2024	44	



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)	Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 23 de mayo de 2006
		Actualización: 18 de agosto de 2025
		Página: 62 de 150

FORMATO II-06 NOTAS DECLARATORIAS DE NOTARÍAS PÚBLICAS

OBJETIVO DEL FORMATO: Contar con la relación de todas las notas declaratorias que realizan los Notarios Públicos para cumplir con la obligación de enterar al Municipio de todas las operaciones relativas a la adquisición de inmuebles, establecidas en la Ley de Hacienda para los Municipios de Nuevo León, para su revisión y, en su caso, el pago correspondiente.

- **NOTARIA:** Anotar en este sitio, el número de la Notaría Pública;
- **NO. DE ESCRITURA:** Enlistar en este espacio, el número de la escritura;
- **FOLIO DE RECEPCIÓN:** Incluir en este lugar, el folio de recepción asignado por la coordinación de I.S.A.I.;
- **BANCO:** Anotar en este sitio, el nombre de la institución financiera a la que corresponde la transferencia o el cheque, en su caso;
- **MONTO:** Especificar en este lugar, el monto en pesos correspondiente al cheque o la transferencia realizada; y,
- **OBSERVACIONES:** Agregar en esta parte, las observaciones o los comentarios pertinentes que ayuden a ampliar o aclarar la información que se presenta.

EJEMPLO DE LLENADO

II-06 NOTAS DECLARATORIAS DE NOTARÍAS PÚBLICAS					
NOTARIA	NO. DE ESCRITURA	FOLIO DE RECEPCIÓN	BANCO	MONTO	OBSERVACIONES
NOTARIA NO. 3	57,683	2,676	AFIRME	\$1,536.00	
NOTARIA NO. 132	6,371	4,071	BANORTE	\$3,040.00	
NOTARIA NO. 27	8,514	4,970	BANREGIO	\$760.00	
NOTARIA NO. 154	14,076	SIN IMPORTE	



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)	Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 23 de mayo de 2006
		Actualización: 18 de agosto de 2025
		Página: 63 de 150

FORMATO II-07 CERTIFICADOS FISCALES

OBJETIVO DEL FORMATO: Reflejar en un solo listado todos los certificados fiscales expedidos a personas físicas o morales, que tienen un adeudo con el Municipio y que, en lugar de liquidar el importe mediante transferencia bancaria, se les expide un certificado fiscal, el cual deberá ser aplicado para pagos debidamente autorizados y con fecha de vencimiento.

- **NÚMERO DE CERTIFICADO:** Incluir en este apartado, el número del documento en cuestión;
- **NOMBRE DEL BENEFICIARIO:** Anotar en este lugar, el nombre o razón social de la persona física o moral a favor de quien se expide el certificado;
- **FECHA DE EMISIÓN:** Agregar en este espacio, el día, mes y año en el que se otorgó el certificado fiscal;
- **FECHA DE VENCIMIENTO:** Agregar en este espacio, el día, mes y año en el que se vence el certificado fiscal;
- **MONTO ORIGINAL ACREDITABLE:** Anotar en este sitio, el valor total inicial del certificado;
- **SALDO DISPONIBLE A LA FECHA DE CORTE:** Anotar en este espacio, el saldo disponible del documento avalado por el sello de la Secretaría de Finanzas y Tesorería y firma de autorización correspondiente; y,
- **OBSERVACIONES:** Incluir en este apartado, las observaciones o aclaraciones pertinentes que ayuden a identificar situaciones que deberán atenderse.

EJEMPLO DE LLENADO

II-07 CERTIFICADOS FISCALES						
NÚMERO DE CERTIFICADO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO	MONTO ORIGINAL ACREDITABLE	SALDO DISPONIBLE A LA FECHA DE CORTE	OBSERVACIÓN
007/2024	CERT. FISCAL ALEJANDRA ALMAGUER PÉREZ	01/06/2024	01/06/2025	\$4,831,159.20	\$4,831,159.20	
002/2018	CERT. FISC. INMOBILIARIA XO, SA DE CV	17/03/2018	17/03/2026	\$450,189.91	\$11,061.74	
001/2017	CERT. FISC. GONZÁLEZ HUERTA GERARDO	30/06/2017	30/06/2024	\$487,178.44	\$90.44	
001/2018	CERT. FISCAL NACIONAL	01/08/2018	01/08/2020	\$8,500.00	\$791.84	HA FINALIZADO EL CERTIFICADO, TODAVIA TIENE ADEUDO
004/2006	CERT. FISCAL MONTEMAYOR DIRNEAUER	14/06/2006	14/06/2010	\$2,969,833.82	\$146.82	HA FINALIZADO EL CERTIFICADO, TODAVIA TIENE ADEUDO





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)**

Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
Versión: 03
Emisión: 23 de mayo de 2006
Actualización: 18 de agosto de 2025
Página: 64 de 150

FORMATO II-08 CHEQUES PROTESTADOS

OBJETIVO DEL FORMATO: Reflejar los números de cheques protestados cuando no existe disponibilidad de fondos para poder efectuar el pago del monto, ya sea que este se encuentre vencido, este mal elaborado o exista una orden de no pagarlo; cuando esto sucede es deber del banco notificar al Municipio y requerir de la presencia física de la persona que emitió el cheque.

- **NÚMERO DE CHEQUE:** Anotar en este sitio, el número asignado al cheque por la institución financiera;
- **BANCO:** Anotar en este espacio, el nombre de la institución financiera a la que pertenece el cheque en cuestión;
- **NOMBRE:** Anotar en este apartado, el nombre completo, razón o denominación social de la persona física o moral que expide el cheque;
- **MONTO:** Anotar en este sitio, el importe del cheque;
- **FECHA:** Anotar en esta celda, el día, mes y año en que fue expedido el cheque; y,
- **ESTATUS:** Anotar en este lugar, el estatus en que se encuentra el Proceso legal para el cobro del importe correspondiente al cheque.

EJEMPLO DE LLENADO

II-08 CHEQUES PROTESTADOS					
NÚMERO DE CHEQUE	BANCO	NOMBRE	MONTO	FECHA	ESTATUS
252	HSBC	RODRIGUEZ R. M....	74,238	25/10/2023	CON ACCIÓN JUDICIAL DE COBRO
821	BANREGO	COMERCIALIZADORA ... SA DE CV	17,360	12/02/2020	CON ACCIÓN JUDICIAL DE COBRO
101	AFIRME	D... MUÑOZ G..	4,200	25/11/2019	DECLARATORIA DE INCROBABILIDAD



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)	Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 23 de mayo de 2006
		Actualización: 18 de agosto de 2025
		Página: 65 de 150

FORMATO II-09 ESTADOS FINANCIEROS DICTAMINADOS

OBJETIVO DEL FORMATO: Todos los estados financieros dictaminados son informes contables que han sido examinados y certificados por un contador público autorizado. Este profesional, conocido como auditor, realiza un análisis detallado de la información financiera del Municipio para verificar su veracidad y exactitud, una vez completada la revisión, emite un dictamen que respalda la fiabilidad de los estados financieros.

- **AÑO DICTAMINADO:** Anotar en este espacio, el año correspondiente a los estados financieros dictaminados;
- **AUDITOR:** Incluir en esta parte, el nombre o razón social del despacho de auditores que realizó la auditoría de los estados financieros del Municipio;
- **FECHA DEL DICTAMEN:** Agregar en este sitio, el día, mes y año en el que se presenta el dictamen correspondiente al Municipio; y,
- **OBSERVACIONES:** Anotar en este lugar, cualquier información relevante respecto a la emisión del dictamen de los estados financieros del Municipio.

NOTA 1: Adjuntar la documentación soporte correspondiente.

NOTA 2: Los estados financieros dictaminados deberán contemplar los siguientes aspectos:

- Estado de actividades;
- Estado de situación financiera;
- Estado de variación en el patrimonio;
- Estado de cambios en la situación financiera;
- Estado de flujo de efectivo;
- Estado analítico del activo y pasivos; y,
- Notas sobre los estados financieros.

EJEMPLO DE LLENADO

II-09 ESTADOS FINANCIEROS DICTAMINADOS			
AÑO DICTAMINADO	AUDITOR	FECHA DE DICTAMEN	OBSERVACIONES
2023	GPL CONSULTORES	22/03/2024	EN ARCHIVO ADJUNTO
2022	GPL CONSULTORES	22/03/2024	EN ARCHIVO ADJUNTO





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)**

Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
Versión: 03
Emisión: 23 de mayo de 2006
Actualización: 18 de agosto de 2025
Página: 66 de 150

FORMATO II-10 PRESUPUESTO GLOBAL DE EGRESOS

OBJETIVO DEL FORMATO: Reflejar el presupuesto global de egresos aprobado por el Republicano Ayuntamiento, así como las modificaciones, el total ejercido y el pendiente por ejercer.

- **AÑO:** Agregar en este lugar, el año al que se refiere el presupuesto global de egresos;
- **AUTORIZADO:** Anotar en este sitio, el importe total del presupuesto de egresos aprobado del año que se entrega;
- **MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO:** Anotar en este lugar, el importe correspondiente a las ampliaciones presupuestales, reducciones aplicadas y partidas especiales aprobadas por el Republicano Ayuntamiento del año que se entrega;
- **APROBADO TOTAL:** Anotar en este espacio, el importe que resulta de la suma del presupuesto originalmente autorizado, incluyendo las modificaciones;
- **TOTAL EJERCIDO:** Anotar en este apartado, el importe correspondiente al gasto corriente y de inversión total ejercido a la fecha de corte en que se presenta la información; y,
- **TOTAL POR EJERCER:** Anotar en este sitio, el saldo disponible pendiente de ejercer a la fecha en que se presenta la información.

NOTA: Adjuntar documentación soporte

EJEMPLO DE LLENADO

II-10 PRESUPUESTO GLOBAL DE EGRESOS					
AÑO	AUTORIZADO	MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO	APROBADO TOTAL	TOTAL EJERCIDO	TOTAL POR EJERCER
2024	5,886,875,753.00	5,886,875,648.00	5,886,875,753.00	3,073,854,145.00	2,813,021,610.00





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)**

Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
Versión: 03
Emisión: 23 de mayo de 2006
Actualización: 18 de agosto de 2025
Página: 67 de 150

FORMATO II-11 PRESUPUESTO GLOBAL DE EGRESOS POR PROGRAMA

OBJETIVO DEL FORMATO: Reflejar el presupuesto global de egresos aprobado por el Republicano Ayuntamiento, así como las modificaciones, el total ejercido y el pendiente por ejercer.

- **PROGRAMA:** Anotar en este espacio, el nombre del programa;
- **UNIDAD RESPONSABLE:** Anotar en este sitio, la Unidad Administrativa responsable de su operación;
- **OBJETIVOS:** Describir en este lugar, el objetivo del programa (incluir beneficiarios);
- **PRESUPUESTO DE EGRESOS:** Anotar en este apartado, el importe de recursos asignados al programa en el presupuesto de egresos; y,
- **PORCENTAJE:** Incluir en este espacio, el porcentaje que representa la proporción del recurso asignado con respecto al presupuesto total de la administración.

NOTA: A este anexo se deberá adjuntar la última modificación al presupuesto aprobado por el Republicano Ayuntamiento para el ejercicio del año que se entrega.

EJEMPLO DE LLENADO

II-11 PRESUPUESTO GLOBAL DE EGRESOS POR PROGRAMA				
PROGRAMA	UNIDAD RESPONSABLE	OBJETIVOS	PRESUPUESTO DE EGRESOS	PORCENTAJE
ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS	INSTITUTO DE LA FAMILIA, INSTITUTO DE LA JUVENTUD Y ORGANISMO SINDICAL (SUTSMSP)	PROMOVER EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LA FAMILIA COMO ELEMENTO BÁSICO DE LA SOCIEDAD, FOMENTAR LAS CONDICIONES QUE POSIBILITEN LA NO DISCRIMINACIÓN, IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y TRATO DE PERSONAS. ESTABLECER UNA ORGANIZACIÓN QUE ASESORE EN LA P..	279,221,789.11	5
DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS	SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO URBANO Y SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	REGULAR, NORMAR, ADECUAR, GUIAR EL DESARROLLO URBANO MEDIANTE ACCIONES ENCAMINADAS A LA DIFUSIÓN DE UNA CULTURA URBANO-ECOLÓGICA EN LA CIUDADANÍA.	241,247,521.41	4
PARTICIPACIÓN CIUDADANA	OFICINA EJECUTIVA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, SECRETARÍA GENERAL Y SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.	IMPULSAR EL DESARROLLO LOCAL Y LA DEMOCRACIA PARTICIPATIVA A TRAVÉS DE LA INTEGRACIÓN DE LA COMUNIDAD EN LOS PLANES DEL GOBIERNO MUNICIPAL.	72,520,410.42	1
INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PÚBLICOS	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	OTORGAR LOS SERVICIOS BÁSICOS DE LIMPIA, ALUMBRADO PÚBLICO, MANTENIMIENTO EN PARQUES, JARDINES Y LOTES BALDIOS, BRINDAR DE MANERA EFICIENTE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MEDIANTE LA MODERNIZACIÓN DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA	808,579,252.90	14



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)	Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 23 de mayo de 2006
		Actualización: 18 de agosto de 2025
		Página: 68 de 150

FORMATO II-12 PRESUPUESTO DE EGRESOS POR CONCEPTO

OBJETIVO DEL FORMATO: Reflejar por cada concepto de egresos los importes reales y los presupuestados, considerando el dato acumulado para un periodo determinado, mostrando la variación monetaria entre los dos datos además de su porcentaje de variación.

- **CONCEPTO:** Señalar en este sitio, el concepto del gasto;
- **PERÍODO QUE SE REPORTA:** Incluir en este punto, el período que abarca la información, señalando los días o los meses que engloba la información;
- **DATOS ACUMULADOS:** Agregar en este apartado, la información acumulada solicitada, considerando la división de 2 columnas señaladas a continuación:
 - **GASTO:** Incluir en este sitio, el gasto realizado desde el 1 de enero a la fecha de corte del mes que se reporta, expresado en pesos; y,
 - **PRESUPUESTADO:** Incluir en este sitio, el presupuesto asignado del 1 de enero a la fecha de corte del mes que se reporta, expresado en pesos.
 - **VARIACIÓN ACUMULADA:** Agregar en este apartado, la variación monetaria o porcentual que existe entre los datos del gasto y lo presupuestado en los datos acumulados, considerando la división de 2 columnas señaladas a continuación: **MONTO:** Agregar en este apartado, la variación positiva o negativa entre el presupuesto acumulado asignado y el gasto acumulado realizado, expresado en pesos; y,
 - **PORCENTAJE:** Agregar en este apartado, la variación positiva o negativa entre el presupuesto acumulado asignado y el gasto acumulado realizado en el mes que se reporta, expresado en porcentaje.





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)**

Codificación
SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3

Versión: 03

Emisión: 23 de mayo de 2006

Actualización: 18 de agosto de 2025

Página: 69 de 150

EJEMPLO DE LLENADO

II.12 PRESUPUESTO DE EGRESOS POR CONCEPTO					
CONCEPTO	PERÍODO QUE SE REPORTA	DATOS ACUMULADOS		VARIACIÓN ACUMULADA	
		GASTO	PRESUPUESTADO	MONTO	PORCENTAJE
100000 SERVICIOS PERSONALES	1 ENE A 31 DE AGO DE 2024	1,001,968,156.00	1,102,365,679.00	100,397,523.00	1.10
200000 MATERIALES Y SUMINISTROS	1 ENE A 31 DE AGO DE 2024	225,731,265.00	284,672,167.00	58,940,902.00	1.26
300000 SERVICIOS GENERALES	1 ENE A 31 DE AGO DE 2024	789,867,568.00	919,376,806.00	129,509,238.00	1.16
400000 TRASFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	1 ENE A 31 DE AGO DE 2024	373,343,888.00	404,397,916.00	31,054,028.00	1.08
500000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	1 ENE A 31 DE AGO DE 2024	239,830,322.00	891,334,751.00	651,504,429.00	3.72
600000 INVERSIÓN PÚBLICA	1 ENE A 31 DE AGO DE 2024	436,744,375.00	762,901,997.00	326,157,622.00	1.75
900000 DEUDA PÚBLICA	1 ENE A 31 DE AGO DE 2024	6,368,568.00	6,368,568.00	0.00	1.00



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)	Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 23 de mayo de 2006
		Actualización: 18 de agosto de 2025
		Página: 70 de 150

FORMATO II-13 PRESUPUESTO DE EGRESOS POR DEPENDENCIA

OBJETIVO DEL FORMATO: Reflejar por cada Dependencia, el gasto acumulado comparando los importes del gasto real y el presupuestado, además de su variación positiva o negativa expresada en pesos o expresada en porcentaje.

- **DEPENDENCIA:** Señalar en este lugar, la Dependencia que ejerce el gasto;
- **PERÍODO QUE SE REPORTA:** Incluir en este punto, el período que abarca la información señalando los días o los meses que engloba la información;
- **DATOS ACUMULADOS:** Agregar en este apartado, la información acumulada solicitada, considerando la división de 2 columnas señaladas a continuación:
 - **GASTO:** Incluir en este sitio, el gasto realizado por la Dependencia desde el 1 de enero a la fecha de corte del mes que se reporta, expresado en pesos; y,
 - **PRESUPUESTADO:** Incluir en este sitio, el presupuesto asignado a la Dependencia del 1 de enero a la fecha de corte del mes que se reporta, expresado en pesos.
- **VARIACIÓN ACUMULADA:** Agregar en este apartado, la variación monetaria o porcentual que existe entre los datos del gasto y lo presupuestado en los datos acumulados, considerando la división de 2 columnas señaladas a continuación:
 - **MONTO:** Agregar en este apartado, la variación positiva o negativa entre el presupuesto acumulado asignado y el gasto acumulado realizado por la Dependencia, expresado en pesos; y,
 - **PORCENTAJE:** Agregar en este apartado, la variación positiva o negativa entre el presupuesto acumulado asignado y el gasto acumulado realizado por la Dependencia en el mes que se reporta, expresado en porcentaje.





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)**

Codificación
SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3

Versión: 03

Emisión: 23 de mayo de 2006

Actualización: 18 de agosto de 2025

Página: 71 de 150

EJEMPLO DE LLENADO

II.13 PRESUPUESTO DE EGRESOS POR DEPENDENCIA					
DEPENDENCIA	PERÍODO QUE SE REPORTA	DATOS ACUMULADOS		VARIACIÓN ACUMULADA	
		GASTO	PRESUPUESTADO	MONTO	PORCENTAJE
DIR. GRAL. PARA DES. INT. DE LA FAM.	1 ENE A 31 DE AGO DE 2024	123,800,325.00	143,800,325.00	20,000,000.00	1.16
UNIDAD DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	1 ENE A 31 DE AGO DE 2024	50,847,916.00	37,847,916.00	-15,000,000.00	0.74
UNIDAD DE GOBIERNO PARA RESULTADOS	1 ENE A 31 DE AGO DE 2024	8,921,110.00	10,921,119.00	2,000,009.00	1.22
SECRETARÍA PARTICULAR	1 ENE A 31 DE AGO DE 2024	140,201,430.00	182,201,430.00	42,000,000.00	1.30
SEC. DE DESARROLLO URBANO	1 ENE A 31 DE AGO DE 2024	100,500,561.00	153,500,561.00	53,000,000.00	1.53
SEC. DE SEGURIDAD PÚBLICA	1 ENE A 31 DE AGO DE 2024	843,560,848.00	643,560,848.00	-200,000,000.00	0.76
SEC. DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA	1 ENE A 31 DE AGO DE 2024	46,955,441.00	48,955,441.00	2,000,000.00	1.04



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)	Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 23 de mayo de 2006
		Actualización: 18 de agosto de 2025
		Página: 72 de 150

FORMATO II-14 PRESUPUESTO OPERATIVO EJERCIDO

OBJETIVO DEL FORMATO: Reflejar por cada cuenta contable el presupuesto operativo ejercido a la fecha en que se presenta el reporte, incluyendo el presupuesto autorizado acumulado, así como las variaciones monetarias o porcentuales identificadas en el año que se entrega.

- **CODIFICACIÓN:** Agregar en este apartado, la clave del capítulo, concepto o partida genérica o específica asignada según las reglas de codificación por objeto del gasto emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- **CAPÍTULO, CONCEPTO O PARTIDA:** Anotar en este espacio, el nombre del objeto del gasto reportado sea este el capítulo, concepto, partida genérica o específica;
- **PERÍODO QUE SE REPORTA:** Incluir en este punto, el período que abarca la información señalando los días o los meses que engloba la información;
- **DATOS ACUMULADOS:** Agregar en este apartado, la información acumulada solicitada, considerando la división de 2 columnas señaladas a continuación:
 - **GASTO:** Incluir en este sitio, el gasto operativo realizado por la Administración Municipal por cada objeto del gasto señalado de acuerdo al período que se reporta, expresado en pesos; y,
 - **PRESUPUESTADO:** Incluir en este sitio, el presupuesto de la Administración Municipal por cada objeto del gasto señalado de acuerdo al período que se reporta, expresado en pesos.
- **VARIACIÓN ACUMULADA:** Agregar en este apartado, la variación monetaria o porcentual que existe entre los datos del gasto y lo presupuestado en los datos acumulados considerando la división de 2 columnas señaladas a continuación:
 - **MONTO:** Agregar en este apartado, la variación positiva o negativa entre el presupuesto acumulado de la Administración Municipal en el objeto del gasto señalado y el gasto acumulado realizado, expresado en pesos; y,
 - **PORCENTAJE:** Agregar en este apartado, la variación positiva o negativa entre el presupuesto acumulado de la Administración Municipal en el objeto del gasto señalado y el gasto acumulado realizado, expresado en porcentaje.





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)**

Codificación
SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3

Versión: 03

Emisión: 23 de mayo de 2006

Actualización: 18 de agosto de 2025

Página: 73 de 150

EJEMPLO DE LLENADO

II.14 PRESUPUESTO OPERATIVO EJERCIDO						
CODIFICACIÓN	CAPITULO, CONCEPTO O PARTIDA	PERÍODO QUE SE REPORTA	DATOS ACUMULADOS		VARIACIÓN ACUMULADA	
			GASTO	PRESUPUESTADO	MONTO	PORCENTAJE
1000	SERVICIOS PERSONALES	1 ENE A 31 DE AGO DE 2024	1,001,968,156.00	1,102,365,678.00	100,397,522.00	1.10
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	1 ENE A 31 DE AGO DE 2024	225,731,265.00	284,671,167.00	58,940,902.00	1.26
3000	SERVICIOS GENERALES	1 ENE A 31 DE AGO DE 2024	789,867,568.00	919,376,806.00	129,509,238.00	1.16
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	1 ENE A 31 DE AGO DE 2024	375,543,887.00	404,397,915.00	31,054,028.00	1.08
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	1 ENE A 31 DE AGO DE 2024	239,830,322.00	891,334,750.00	651,504,428.00	3.72
6000	INVERSIÓN PÚBLICA	1 ENE A 31 DE AGO DE 2024	436,744,374.00	762,901,996.00	326,157,622.00	1.75
9000	DEUDA PÚBLICA	1 ENE A 31 DE AGO DE 2024	6,368,568.00	6,368,568.00	0.00	1.00



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)	Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 23 de mayo de 2006
		Actualización: 18 de agosto de 2025
		Página: 74 de 150

FORMATO II-15 CUENTAS DE CHEQUES E INVERSIÓN

OBJETIVO DEL FORMATO: Enlistar en un solo informe todas las cuentas, ya sean de cheques o de inversión, gestionadas por el Municipio con instituciones financieras, identificando el tipo de cuenta, sus claves o folios de control, la institución financiera con la que se tiene la cuenta, los funcionarios autorizados para la realización de movimientos, así como sus saldos y fechas de vencimiento.

- **INSTITUCIÓN:** Agregar en este sitio, el nombre de la institución financiera en la que se tiene la cuenta;
- **NÚMERO DE CUENTA:** Incluir en este punto, el número de cuenta asignado por la institución financiera;
- **NÚMERO DE CUENTA CONTABLE:** Indicar en este lugar, el número de cuenta contable asignado por el área de contabilidad;
- **TIPO DE CUENTA:** Señalar en esta parte, si la cuenta es de cheques o de inversión;
- **SALDO EN LIBROS:** Incluir en este sitio el "saldo en los libros" en la fecha de corte de la información, es decir la suma de los movimientos bancarios registrados internamente y que aún no se han reflejado en el estado de cuenta bancario;
- **ESTADO DE CUENTA EN BANCO:** Agregar en este rubro, el saldo en el estado de cuenta expedido por la institución financiera al corte de información;
- **ÚLTIMO FOLIO UTILIZADO EN LA CHEQUERA:** Incluir en este lugar, en su caso, el último folio utilizado en la chequera a la fecha de corte de la información;
- **FECHA DE VENCIMIENTO:** Anotar en este sitio, el día, mes y año en el que se vence la cuenta; y,
- **FIRMAS REGISTRADAS:** Agregar en este espacio, los nombres completos de los servidores públicos cuyas firmas hayan sido registradas, autorizadas y en su caso mancomunadas relacionadas con la cuenta.

EJEMPLO DE LLENADO

II-15 CUENTAS DE CHEQUES E INVERSIÓN								
INSTITUCIÓN	NÚMERO DE CUENTA	NO. DE CUENTA CONTABLE	TIPO DE CUENTA	SALDO EN LIBROS	ESTADO DE CUENTA EN BANCO	ÚLTIMO FOLIO UTILIZADO EN LA CHEQUERA	FECHA DE VENCIMIENTO	FIRMAS REGISTRADAS
BBVA BANCOMER, S.A.	119706364	10200030018	CUENTA DE INVERSIÓN	0	0	N/A	31/12/2024	RUBEN TAMEZ RODRÍGUEZ
BBVA BANCOMER, S.A.	119706364	10300030018	CUENTA DE CHEQUES	0	0	25	N/A	RUBEN TAMEZ RODRÍGUEZ



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)	Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 23 de mayo de 2006
		Actualización: 18 de agosto de 2025
		Página: 75 de 150

FORMATO II-16 ASIGNACIÓN DE FONDOS REVOLVENTES

OBJETIVO DEL FORMATO: Informar los datos generales de la asignación del fondo revolvente en las Dependencias, Unidades Administrativas u Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Municipal de forma tal que se identifique la Dependencia y al Servidor público que recibe el resguardo del mismo, así como el monto y la fecha de asignación.

- **DEPENDENCIA:** Anotar en este sitio, el nombre de la Dependencia a la que se le asignó el fondo revolvente;
- **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Anotar en este lugar, el nombre de la Unidad Administrativa a la que se le asignó el fondo revolvente;
- **FECHA DE ASIGNACIÓN:** Indicar en este sitio, el día, mes y año de la firma del recibo-resguardo;
- **RESPONSABLE DEL FONDO:** Anotar en este sitio, el nombre completo del Servidor público que firma el recibo de resguardo ante la Dirección de Egresos;
- **RESGUARDANTE DEL FONDO:** Anotar en este sitio, en su caso, el nombre completo del Servidor público designado por el responsable del fondo para custodiar y manejar dicho recurso, en caso de que el responsable también sea el encargado incluir su nombre en este espacio; y,
- **MONTO:** Incluir en este espacio, el importe del fondo asignado a la Dependencia o Unidad Administrativa.

NOTA: Se deberá adjuntar el recibo-resguardo correspondiente.

EJEMPLO DE LLENADO

II-16 ASIGNACIÓN DE FONDOS REVOLVENTES					
DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA DE ASIGNACIÓN	RESPONSABLE DEL FONDO	RESGUARDANTE DEL FONDO	MONTO
SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA	DIRECCIÓN DE INGRESOS	19-may-23	MAGDALENA ALMAGUER GONZÁLEZ	MAGDALENA ALMAGUER GONZÁLEZ	20,000



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)	Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 23 de mayo de 2006
		Actualización: 18 de agosto de 2025
		Página: 76 de 150

FORMATO II-17 PRESUPUESTO OPERATIVO POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

OBJETIVO DEL FORMATO: Reflejar el presupuesto operativo ejercido por Unidad Administrativa del mes en que se entrega, el cual contiene el código de la clave presupuestal, partida, descripción, código del departamento, nombre del departamento, importe inicial autorizado, ajustes, pre comprometido, comprometido, devengado, ejercido, pagado y disponible.

- **DEPENDENCIA:** Anotar en este sitio, el nombre de la Dependencia a la que se le asigna el presupuesto señalando en su caso la clave presupuestal correspondiente;
- **CAPÍTULO / SUBCAPÍTULO:** Anotar en este lugar, la clave y el nombre del capítulo y subcapítulo del gasto asignado según la clasificación de armonización contable;
- **APROBADO:** Indicar en este sitio la cantidad expresada en pesos que fue aprobada para el rubro que se señala;
- **AMPLIACIÓN REDUCCIÓN:** Anotar en este sitio, la cantidad expresada en pesos que le fue adicionado o restado al presupuesto aprobado para el rubro que se señala;
- **MODIFICADO:** Anotar en este sitio, la cantidad expresada en pesos de las adecuaciones presupuestarias que resultan de los incrementos y decrementos a la Ley de Ingresos estimada;
- **PRE-COMPROMETIDO:** Incluir en este espacio, el importe expresado en pesos de las previsiones de recursos con cargo al presupuesto autorizado con el objetivo de garantizar la suficiencia presupuestaria para contraer compromisos;
- **COMPROMETIDO:** Incluir en este espacio, el importe aprobado y que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de un bien, servicio o la ejecución de una obra;
- **DEVENGADO:** Incluir en este espacio, el importe expresado en pesos de la obligación de pago a favor de terceros debido a la recepción de conformidad de bienes, servicios u obras contratadas;
- **EJERCIDO:** Incluir en este espacio, el importe expresado en pesos de la emisión documental aprobada de la cuenta por liquidar;
- **PAGADO:** Incluir en este espacio, el importe expresado en pesos del desembolso realizado que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago; y,
- **DISPONIBLE:** Incluir en este espacio, el importe expresado en pesos de la cantidad resultante después de haber pagado los compromisos contraídos.

NOTA: En este apartado además, se deberá adjuntar documento escaneado legible del último reporte de presupuesto operativo de cada Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal.





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)**

Codificación
SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3

Versión: 03

Emisión: 23 de mayo de 2006

Actualización: 18 de agosto de 2025

Página: 77 de 150

EJEMPLO

II-17 PRESUPUESTO OPERATIVO POR UNIDAD ADMINISTRATIVA										
DEPENDENCIA	CAPITULO / SUBCAPITULO	APROBADO	AMPLIACIÓN /REDUCCIÓN	MODIFICADO	PRECOMPRO METIDO	COMPROMET IDO	DEVENGADO	EJERCIDO	PAGADO	DISPONIBLE
03.2.1 DIR. DE INGRESOS	100000 SERVICIOS PERSONALES	124,562,051.79	19,533,564.50	144,095,616.29	113,007,991.32	113,021,433.01	101,056,041.42	100,365,307.84	100,365,307.84	31,087,624.97
03.2.1 DIR. DE INGRESOS	113001 SUELDO BASE A PERS. PERS. PER. SEM.	25,707,690.08	-2,434.67	25,705,255.41	24,438,340.80	24,438,340.80	16,246,051.60	16,246,051.60	16,246,051.60	1,266,914.61
03.2.1 DIR. DE INGRESOS	113002 SUELDO BASE PERS PERM QUINCENA	659,932.00	0.00	659,932.00	659,932.00	659,932.00	437,758.41	437,758.41	437,758.41	0.00
03.2.1 DIR. DE INGRESOS	121001 SUELDO BASE PERSONAL HASS	12,909,564.00	0.00	12,909,564.00	12,909,564.00	12,909,564.00	8,027,406.07	8,027,406.07	8,027,406.07	0.00
03.2.1 DIR. DE INGRESOS	131001 PERCP. ADIC. A PRIMA VAC.	359,244.00	0.00	359,244.00	359,244.00	359,244.00	739,135.77	739,135.77	739,135.77	0.00



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)	Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 23 de mayo de 2006
		Actualización: 18 de agosto de 2025
		Página: 78 de 150

FORMATO II-18 ARQUEO DE FONDO REVOLVENTE

OBJETIVO DEL FORMATO: Que, en el caso de una Entrega-recepción individual, se realice un arqueo al fondo revolvente asignado de forma tal que refleje la forma en la que se está haciendo uso del mismo, determinando el monto total autorizado, el efectivo actual, así como los comprobantes del gasto.

- **FECHA:** Indicar en este espacio, el día, mes y año en que se practica el arqueo;
- **UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:** Incluir en este espacio, el nombre de la Unidad Administrativa que tiene el resguardo de dicho fondo;
- **FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL FONDO:** Anotar en este sitio, el nombre completo del Servidor público que firma el recibo de resguardo ante la Dirección de Egresos;
- **FUNCIONARIO QUE REALIZA EL ARQUEO:** Anotar en esta celda, el nombre del Servidor público que realiza el arqueo a este fondo;
- **MONTO AUTORIZADO:** Agregar en este apartado, el importe asignado por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal como fondo revolvente para la unidad administrativa;
- **TOTAL EN EFECTIVO:** Incluir en este sitio, el resultado del arqueo contabilizando billetes y monedas;
- **TOTAL EN FACTURAS:** Incluir en este sitio, el resultado del arqueo de documentos; y,
- **OBSERVACIONES:** Desglosar en este sitio la información referente a los documentos o facturas que amparan el gasto de la Unidad Administrativa y, en su caso, agregar las observaciones que crean pertinentes.

NOTA 1: En el caso de que la Entrega-recepción se realice durante la Administración Municipal, se entenderá como Entrega-recepción individual, misma que deberá llenar el formato correspondiente y adjuntar archivo electrónico con el arqueo realizado en donde se puedan apreciar las firmas de los servidores públicos involucrados.

NOTA 2: En el caso de que la Entrega-recepción se realice al finalizar la Administración Municipal, se entenderá como Entrega-recepción general, misma que deberá adjuntar solo un archivo con la información de soporte respecto al finiquito del fondo revolvente tramitado ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)**

Codificación
SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3

Versión: 03

Emisión: 23 de mayo de 2006

Actualización: 18 de agosto de 2025

Página: 79 de 150

EJEMPLO

II-18 ARQUEO DE FONDO REVOLVENTE							
FECHA	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL FONDO	FUNCIONARIO QUE REALIZA EL ARQUEO	MONTO AUTORIZADO	TOTAL EN EFECTIVO	TOTAL EN FACTURAS	OBSERVACIONES
09/02/2025	Dirección de Protección Civil	Lic Juan Pérez	Lic. Antonio Cruz	20,000	4,500	15,500	Las facturas de desglozan a continuación a) 5,000 Productos alimenticios para atención a ciudadanos b) 4,500 Refacciones de computo c) 500 Lubrificantes d) 1,000 Lavado y aspirado de vehiculos oficiales e) 4,000 Gasto de transportación local urgentes





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)**

Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
Versión: 03
Emisión: 23 de mayo de 2006
Actualización: 18 de agosto de 2025
Página: 80 de 150

FORMATO III-01 CUENTAS PÚBLICAS E INFORMES TRIMESTRALES

OBJETIVO DEL FORMATO: Reflejar las Cuentas Públicas de los últimos tres ejercicios y los informes trimestrales, de conformidad con el artículo 46, fracciones I, incisos a), b), c), d), e), g) y h), y II, incisos a) y b) de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

- **AÑO:** Indicar en este espacio, el año correspondiente al tipo de documento;
- **TIPO DE INFORME:** Anotar en este sitio, ya sea la Cuenta Pública o cada uno de los informes trimestrales que hayan sido entregados al Congreso;
- **DIRECCIÓN ELECTRÓNICA:** Anotar en este espacio, el link o dirección electrónica donde se localiza el documento en el portal de transparencia de la página oficial del Municipio; y,
- **FECHA DE PERIÓDICO OFICIAL:** Anotar en este sitio la fecha de la publicación de los documentos en el Periódico Oficial del Estado.

EJEMPLO DE LLENADO

III-01 CUENTAS PÚBLICAS E INFORMES TRIMESTRALES			
AÑO	TIPO DE INFORME	DIRECCIÓN ELECTRÓNICA	FECHA DE PERIÓDICO OFICIAL
2024	CUENTA PÚBLICA	SE ATENDERÁ AL FINALIZAR EL 2024	N/A
2024	1ER. TRIMESTRE	https://aplicativos.sanpedro.gob.mx/transparencia/Archivos2024/Trimestrales/1%C2%82%30INF.%20FINANCIERO%20TRIMESTRES%20GENE%20MAR%202024.pdf	N/A
2024	2DO. TRIMESTRE	https://aplicativos.sanpedro.gob.mx/transparencia/Archivos2024/Trimestrales/INF.%20FINANCIERO%20%20TRIMESTRES%20ABRIL%20%20JUNIO%202024.pdf	N/A
2024	3ER. TRIMESTRE	https://aplicativos.sanpedro.gob.mx/transparencia/Archivos2023/Trimestrales/INF.%20FINANCIERO%20%20TRIMESTRES%20JULIO%20%20SEPTIEMBRE%202023.pdf	N/A
2024	4TO. TRIMESTRE	https://aplicativos.sanpedro.gob.mx/transparencia/Archivos2023/Trimestrales/INF.%20FIN.%20FIN.%20FIN.%20TRIMESTRES%20GENE%20DICI%202023.pdf	N/A
2023	CUENTA PÚBLICA	https://aplicativos.sanpedro.gob.mx/transparencia/Archivos2023/pdf/CUENTA%20PUBLICA%202023%20...PDF	25/03/2024
2023	1ER. TRIMESTRE	https://aplicativos.sanpedro.gob.mx/transparencia/Archivos2023/Trimestrales/INF.%20FINANCIERO%201%C2%82%30TRIMESTRES%20%20ENERO%20MARZO%202023.pdf	N/A



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)	Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 23 de mayo de 2006
		Actualización: 18 de agosto de 2025
		Página: 81 de 150

FORMATO III-02 OBSERVACIONES DE AUDITORÍAS

OBJETIVO DEL FORMATO: Mostrar las observaciones o requerimientos, según sea el caso, enviadas por la Auditoría Superior de la Federación, Auditoría del Estado de Nuevo León, Secretaría de la Función Pública y la Contraloría del Municipio, así como el estatus en que se encuentran estas observaciones o requerimientos.

- **AUTORIDAD QUE EMITE LA OBSERVACIÓN:** Anotar en este sitio, la autoridad que dio origen a la auditoría y que señala las observaciones en un documento oficial;
- **DEPENDENCIA OBSERVADA:** Indicar en esta área, la Dependencia u Organismos al que le fueron señaladas las observaciones de la auditoría;
- **CLAVE DE AUDITORÍA:** Incluir en este espacio, la clave de referencia de la auditoría, ya sea que esa clave se señale en algún documento o se describa con el número de oficio con el cual se notifican las observaciones;
- **TIPO DE AUDITORÍA:** Anotar en este apartado, el tipo de auditoría aplicada a la Dependencia, sea financiera, operativa, de desempeño, etc;
- **CONCEPTO:** Indicar en esta área, la referencia respecto al objetivo de la auditoría;
- **TOTAL DE OBSERVACIONES:** Agregar en este sitio, la cantidad total de observaciones que se notificaron oficialmente a la Dependencia auditada;
- **ESTATUS:** Incluir en este lugar, el estatus en que se encuentran las observaciones, sea que estén siendo notificadas, que estén en Proceso, que hayan sido solventadas o parcialmente solventadas; y,
- **INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA:** Anotar en este espacio, toda aquella información que sirva para aclarar el informe presentado.

NOTA:

- 1) Adjuntar el oficio con el reporte de las observaciones.
- 2) En el caso de la Dirección de Auditoría o la en que su momento haga las funciones de esta, deberá agregar el listado completo de observaciones de auditorías que están atendiendo las Dependencias, Unidades Administrativas u Organismos Públicos descentralizados del Municipio.





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)**

Codificación
SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3

Versión: 03

Emisión: 23 de mayo de 2006

Actualización: 18 de agosto de 2025

Página: 82 de 150

EJEMPLO DE LLENADO

III-02 OBSERVACIONES DE AUDITORÍA							
AUTORIDAD QUE EMITE LA OBSERVACION	DEPENDENCIA OBSERVADA	CLAVE DE AUDITORÍA	TIPO DE AUDITORÍA	CONCEPTO	TOTAL DE OBSERVACIONES	ESTATUS	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NL	SAN PEDRO PARQUES	ASENL-AGE-PL01-3354/2023	FINANCIERA	AUDITORÍA DE LA CUENTA PÚBLICA 2022	13	EN PROCESO	SE SOLVENTARON 11 DE 13 OBSERVACIONES PRELIMINARES
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA NL	SAN PEDRO PARQUES	SCA-002/24	FINANCIERA	AUDITORÍA DE LA CUENTA PÚBLICA 2023	19	EN INICIO DE CONTESTACION	EN ESPERA DE OBSERVACIONES DEFINITIVAS
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NL	SAN PEDRO PARQUES	ASENL-AGE-PL01-3825/2024	FINANCIERA	AUDITORÍA DE LA CUENTA PÚBLICA 2023	28	EN PROCESO	EN PROCESO DE ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES PRELIMINARES



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)	Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 23 de mayo de 2006
		Actualización: 18 de agosto de 2025
		Página: 83 de 150

FORMATO IV-01 GASTOS PROGRAMADOS PENDIENTES DE LIQUIDAR

OBJETIVO DEL FORMATO: Mostrar la relación de gastos programados pendientes de liquidar por transferencia o en su caso con cheque, para dar a conocer a la administración entrante los adeudos que aún no se han liquidado.

- **BANCO:** Agregar en este espacio, el nombre de la institución financiera en la que se tiene la cuenta;
- **NÚMERO DE CUENTA:** Indicar en este sitio, el número consecutivo de la cuenta de cheques asignada por la institución financiera;
- **NÚMERO DE TRANSFERENCIA O CHEQUE:** Indicar en este apartado, el número asignado a la transferencia o cheque por la institución financiera;
- **NOMBRE DEL BENEFICIARIO:** Anotar en este lugar, el nombre completo, razón o denominación social de la persona física o moral beneficiaria de la transferencia o cheque;
- **FECHA:** Agregar en este espacio, el día, mes y año en que se expidió la transferencia o cheque en cuestión;
- **CONCEPTO:** Desglosar en este sitio, el motivo por el cual se expidió la transferencia o cheque en cuestión; y,
- **MONTO:** Señalar en este sitio, el importe de la transferencia o cheque en cuestión.

EJEMPLO DE LLENADO

IV-01 GASTOS PROGRAMADOS PENDIENTES DE LIQUIDAR						
BANCO	NO. CUENTA	NO. TRANSFERENCIA O CHEQUE	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	FECHA	CONCEPTO	MONTO
BANORTE	647151712	2400031511	DANIELA K	30/07/2024	INDEMNIZACION CAUSA BAJA	64,537.02
BANORTE	647151712	2400031384	MINERVA	03/10/2023	DEV. PAGO EN EXCESO DE IMP. PREDIAL DEL 2017 AL 2019, EXP. CAT. 13-004-110, -111, -102 Y 13-207-022.	8,294.00



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)	Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 23 de mayo de 2006
		Actualización: 18 de agosto de 2025
		Página: 84 de 150

FORMATO IV-02 DEUDA A CORTO Y LARGO PLAZO

OBJETIVO DEL FORMATO: Reflejar el importe de deuda pública a corto y largo plazo, con la finalidad de definir los montos de recursos disponibles para su debida aplicación.

- **TIPO DE DEUDA:** Anotar en este espacio si es deuda a corto o largo plazo;
- **TIPO DE MONEDA:** Anotar en este sitio si se trata de moneda nacional o extranjera (dólares, euros, etc.);
- **IMPORTE DE LA DEUDA:** Detallar en este lugar el total del importe de la deuda;
- **TIPO DE INSTRUMENTO:** Desglosar en este sitio los tipos de instrumentos como bonos, certificados, préstamos, etc;
- **OBJETIVO:** Agregar en este sitio la causa por la que se genera la deuda;
- **INSTITUCIÓN:** Agregar en este sitio el nombre de la institución que proporcionó el financiamiento;
- **FECHA DE INICIO:** Anotar en este apartado la fecha en que inició la deuda; y,
- **FECHA VENCIMIENTO:** Anotar en este apartado la fecha en que vence la deuda.

EJEMPLO DE LLENADO

IV-02 DEUDA A CORTO Y LARGO PLAZO							
TIPO DE DEUDA	TIPO DE MONEDA	IMPORTE DE LA DEUDA	TIPO DE INSTRUMENTO	OBJETIVO	INSTITUCIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA VENCIMIENTO
LARGO PLAZO	PESOS MEXICANOS	261,465,129.33	FINANCIAMIENTO BANCARIO	PAGO ANTICIPADO DE CONTRATOS DE ASOCIACIÓN PÚBLICA	BANOBRAS	01/07/2016	01/07/2022





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)**

Codificación
SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3

Versión: 03

Emisión: 23 de mayo de 2006

Actualización: 18 de agosto de 2025

Página: 85 de 150

FORMATO IV-03 DOCUMENTOS, CUENTAS Y COMPROMISOS FINANCIEROS POR PAGAR

OBJETIVO DEL FORMATO: Mostrar la relación correspondiente a los documentos y las cuentas que el Municipio adeuda, indicando la descripción del tipo de deuda, el saldo inicial, los cargos, abonos y el saldo final al mes que se declara.

- **CUENTA / PÓLIZA:** Describir en este sitio, el número de referencia correspondiente a la cuenta contable o a la póliza;
- **NOMBRE / DESCRIPCIÓN DE LA PÓLIZA:** Anotar en este espacio, el nombre de la cuenta, póliza o bien la razón o denominación social, de la persona física o moral con la que se tiene la deuda;
- **SALDO INICIAL:** Indicar en este lugar, el valor total de la deuda según el saldo con el que inicia;
- **MOVIMIENTO ACUMULADO AL MES QUE SE DECLARA**
 - **CARGO:** Anotar en este lugar el importe que se agrega a la cuenta contable; y,
 - **ABONO:** Registrar en este sitio el abono que se hizo para el pago de la deuda.
- **SALDO FINAL:** Indicar en este espacio, el importe resultante del saldo inicial más el cargo, menos los abonos realizados.

EJEMPLO DE LLENADO

IV-03 DOCUMENTOS, CUENTAS Y COMPROMISOS FINANCIEROS POR PAGAR					
CUENTA / PÓLIZA	NOMBRE / DESCRIPCIÓN DE LA PÓLIZA	SALDO INICIAL	MOVIMIENTO ACUMULADO AL MES QUE SE DECLARA		SALDO FINAL
			CARGO	ABONO	
2000-00000000	PASIVO	900,702,269.43	2,640,941,458.79	2,707,751,802.08	967,512,612.72
2100-00000000	PASIVO CIRULANTE	389,654,634.96	2,594,550,216.72	2,630,549,486.23	425,653,904.47
2110-00000000	CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	341,610,946.88	2,545,551,687.54	2,582,599,102.09	378,658,361.43
2111-00000000	SERVICIO PERSONALES POR PAGAR A CORTO PLAZO	0.00	103,482,231.84	147,275,033.42	43,792,801.58
2111-10000000	ACREEDORES DIVERSOS	0.00	103,482,231.84	147,275,033.42	43,792,801.58
2111-11000000	SERVICIOS PERSONALES POR PAGAR CP	0.00	103,482,231.84	147,275,033.42	43,792,801.58
2111-11000001	AGUINALDO PROVISION	0.00	61,637,972.30	82,183,963.04	20,545,990.74
2111-11000002	PRIMA VACACIONAL PROVISION	0.00	41,844,259.54	65,091,070.38	23,246,810.84
2112-00000000	PROVEEDORES POR PAGAR A CORTO PLAZO	297,836,178.69	1,582,413,115.60	1,558,172,169.09	273,595,232.18
2112-10000000	PASIVO - PROVEEDORES	297,836,178.69	1,582,413,115.60	1,558,172,169.09	273,595,232.18





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)**

Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
Versión: 03
Emisión: 23 de mayo de 2006
Actualización: 18 de agosto de 2025
Página: 86 de 150

FORMATO IV-04 DEPÓSITOS EN GARANTÍA Y FIANZAS

OBJETIVO DEL FORMATO: Reflejar la relación de los depósitos en garantía y fianzas otorgadas al Municipio para garantizar los contratos de obras y adquisiciones por parte de contratistas y proveedores.

- **NÚMERO DE PÓLIZA O CHEQUE:** Anotar en este sitio, el número oficial de la fianza correspondiente;
- **COMPAÑÍA AFIANZADORA O INSTITUCIÓN FINANCIERA:** Detallar en esta área, el nombre de la institución financiera que otorga la garantía;
- **NOMBRE DEL DEUDOR:** Detallar en este espacio, el nombre completo, razón o denominación social de la persona física o moral que tiene la deuda con el Municipio;
- **MONTO:** Anotar en este lugar, el importe del documento; y,
- **CONCEPTO DE LA FIANZA:** Describir en este apartado, el motivo de la garantía.

EJEMPLO DE LLENADO

IV-04 DEPÓSITOS EN GARANTÍA Y FIANZAS				
NO. DE PÓLIZA O CHEQUE	COMPAÑÍA AFIANZADORA O INSTITUCIÓN FINANCIERA	NOMBRE DEL DEUDOR	MONTO	CONCEPTO DE LA FIANZA
2271256-0000	LIBERTY FIANZAS, S.A. DE C.V.	SIMPLE PHARMA DE MEXICO, S.A. DE C.V.	36,909.58	CUMPLIMIENTO DE OBLIG. DEL CONTRATO SA-DA-CL-30/2021
3208-00425-8	ASEGURADORA ASERTA, S.A. DE C.V.	PINTUREY, S.A. DE C.V.	860,314.94	CUMPLIMIENTO DE OBLIG. DEL CONTRATO SA-DA-CL-44/2021
2215669-0000	LIBERTY FIANZAS, S.A. DE C.V.	CENTERCOMM JM, S. DE R.L. DE C.V.	42,697.27	CUMPLIMIENTO DE OBLIG. DEL CONTRATO SA/DGAJ/CTODPRIV-PROFESIONALES/971/ADMON-18-21
2132664	CHUBB FIANZAS MONTERREY Y ASEGURADORA DE CAUCION, S.A.	GRUPO PRO CREA, S.A. DE C.V.	311,346.39	CUMPLIMIENTO DE OBLIG. DEL CONTRATO SA/DGAJ/CTODPRIV-SUMINISTRO/1121/ADMON-18-21



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)	Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 23 de mayo de 2006
		Actualización: 18 de agosto de 2025
		Página: 87 de 150

FORMATO V-01 PADRÓN DE CONTRATISTAS

OBJETIVO DEL FORMATO: Mostrar el padrón de contratistas registrados, según los requisitos solicitados por el Municipio, para realizar diversas obras públicas.

- **NOMBRE DEL CONTRATISTA:** Anotar en este espacio, el nombre completo, razón o denominación social del contratista; y,
- **ESPECIALIDAD:** Incluir en este sitio, la especialidad de los servicios que ofrece el contratista, ya sea en sistema de riego, bombeo de agua, tratamiento de aguas, drenaje sanitario, drenaje pluvial, pavimento, gas, electrificación, alumbrado, obra civil, puentes, edificación, control de calidad, fumigación y jardinería, semaforización y señalización, vías ferroviarias, proyectos, asesorías, entre otros.

EJEMPLO DE LLENADO

V-01 PADRÓN DE CONTRATISTAS	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ESPECIALIDAD
ABRAHAM ARMANDO TORRES QUINTANILLA	OBRA CIVIL; EDIFICACIÓN, PROYECTOS Y ASESORÍAS
ACUANOVUS, S.A. DE C.V.	DRENAJE SANITARIO; DRENAJE PLUVIAL; OBRA CIVIL; TRATAMIENTOS DE AGUAS
ALDEA L&W, S.A. DE C.V.	OBRA CIVIL; EDIFICACIÓN
ALFONSO MUÑOZ LUNA	PROYECTOS Y ASESORÍAS
ARAGON RUESGA ARQUITECTURA, S.A. DE C.V	PROYECTOS Y ASESORÍAS



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)	Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 23 de mayo de 2006
		Actualización: 18 de agosto de 2025
		Página: 88 de 150

FORMATO V-02 OBRAS TERMINADAS O EN PROCESO

OBJETIVO DEL FORMATO: Enlistar en este formato todas las obras terminadas o en Proceso de la Administración Municipal, incluyendo información sobre la obra, el contratista designado, el monto, la modalidad de contratación y la fuente del recurso, además de los datos que describan la situación actual en la que se encuentra la obra.

- **NÚMERO DE CONTRATO:** Agregar en este apartado, el número de contrato asignado a la obra;
- **DESCRIPCIÓN DE LA OBRA:** Incluir en esta celda, el detalle de la obra que se realiza según el objeto del contrato;
- **CONTRATISTA ASIGNADO:** Agregar en este espacio, el nombre, denominación o razón social del contratista que realiza la obra;
- **MONTO DE LA OBRA:** Enlistar en este sitio, el importe sin IVA de la inversión en la obra según contrato;
- **MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:** Enlistar en este punto, la forma en que se contrató la obra, sea por asignación directa, invitación restringida o licitación pública;
- **UBICACIÓN DEL EXPEDIENTE:** Incluir en este apartado, los datos que ayuden a la localización del expediente, procurando señalar el archivero, cajón, gaveta o lugar específico en donde se encuentra el expediente;
- **FUENTE DEL RECURSO:** Anotar en este lugar, el tipo de recurso que se ejerce para el desarrollo de la obra señalando si es Federal, Estatal, recursos propios o es la aportación de vecinos. en el caso de que el Recurso Federal sea del Ramo 33, favor de anotar "Fondo del Ramo 33" en esta celda;
- **MONTO EJERCIDO:** Agregar en este sitio, el importe erogado a la fecha de corte de información de la obra, considerando las estimaciones, aditivas, extras y deductivas;
- **PORCIENTO DE AVANCE FÍSICO:** Incluir en esta celda, el porcentaje de avance de la obra según la estimación de avance físico realizado;
- **PORCIENTO DE AVANCE FINANCIERO:** Indicar en esta celda, el porcentaje de avance de la obra según la estimación de avance financiero realizado;
- **AMPLIACIÓN DE METAS:** Anotar en este espacio, si la obra cuenta o no con ampliación de metas (convenios); y,
- **ESTATUS:** Señalar en este sitio, la situación en la que se encuentra la obra, sea en Proceso o terminada.

NOTA: Para el caso de la Entrega-recepción general se deberá agregar el total de obras desarrolladas o en desarrollo en los tres años de la Administración Municipal.





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)**

Codificación
SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3

Versión: 03

Emisión: 23 de mayo de 2006

Actualización: 18 de agosto de 2025

Página: 89 de 150

EJEMPLO DE LLENADO

Y-02- OBRAS TERMINADAS O EN PROCESO											
NÚMERO DE CONTRATO	DESCRIPCIÓN DE LA OBRA	CONTRATISTA ASIGNADO	MONTO DE LA OBRA	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	UBICACIÓN DEL EXPEDIENTE	FUENTE DEL RECURSO	MONTO EJERCIDO	PORCIENTO DE AVANCE FÍSICO	PORCIENTO DE AVANCE FINANCIERO	AMPLIACIÓN DE METAS	ESTATUS
MSP-OPM-RF-OS2/24-AD	REPARACIÓN DE SOCAVÓN EN CALLE MONTMARTRE, COL. VALLE DE SAN ÁNGEL	MA. ESPERANZA VILLA VELÁZQUEZ	143247.99	ADJUDICACIÓN DIRECTA	SALA 6, PB, CAM	RECURSO PROPIO	0	100	0	S/D	EN PROCESO
MSP-OPM-RF-PC-045/24-CP	CORREDOR LOMAS DEL SOL - PARQUE LA ERMITA ETAPA 2	CONSTRUCCIONES DYNAMO, S.A DE C.V.	1519756.41	CONVOCATORIA PÚBLICA	SALA 6, PB, CAM	RECURSO PROPIO Y APORTACIÓN DE VECINOS	575926.92	39	30	S/D	EN PROCESO
MSP-OPM-RF-OS0/24-AD	PLUVIAL INTERIOR CENTRO DE BIENESTAR ANIMAL	JOSÉ FRANCISCO CURIEL RCIAS	423549.15	ADJUDICACIÓN DIRECTA	SALA 6, PB, CAM	RECURSO PROPIO	...	N/A	N/A	S/D	TERMINADA
MSP-OPM-RF-PC-041/24-AD	ESTUDIO DE MANIFESTACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL, ETAPA 2 CENTRO COMUNITARIO EL CIBIÉPC	ESTUDIOS AMBIENTALES PLANETA, SA DE CV	80,000.00	ADJUDICACIÓN DIRECTA	SALA 6, PB, CAM	RECURSO PROPIO Y APORTACIÓN DE VECINOS	...	N/A	N/A	S/D	TERMINADA



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)	Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 23 de mayo de 2006
		Actualización: 18 de agosto de 2025
		Página: 90 de 150

FORMATO VI-01 RECURSOS FEDERALES, ESTATALES O TRANSFERIDOS

OBJETIVO DEL FORMATO: Mostrar el informe mediante el cual el Municipio reporta la información del ejercicio, destino y resultados de los Recursos Federales y Estatales transferidos o convenidos.

- **DEPENDENCIA:** Anotar en este espacio, el nombre de la Secretaría u Organismo que hace uso del recurso;
- **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Indicar en este sitio, la Unidad Administrativa que opera de forma directa el recurso;
- **CLASIFICACIÓN DEL RECURSO:** Desglosar en este apartado, el tipo de recurso recibido, sea Federal, Estatal convenido o Estatal transferido;
- **AÑO FISCAL:** Incluir en este lugar, el año en que se recibió el recurso;
- **TRIMESTRE:** Anotar en este sitio, el trimestre que se informa en el presente formato;
- **NOMBRE DEL RECURSO:** Especificar en este sitio, el nombre del recurso recibido;
- **MONTO APROBADO:** Agregar en este espacio, el importe total autorizado y recibido de acuerdo al recurso por ejercer;
- **MONTO MODIFICADO:** Especificar en este punto, el monto total resultante de la modificación del monto aprobado para ejecutarse por el Municipio;
- **MONTO MINISTRADO:** Indicar en este rubro, el monto total del fondo que fue ministrado al Municipio;
- **MONTO COMPROMETIDO:** Especificar en esta parte, el monto que se indica en el instrumento o documento jurídico referente al monto contratado inicial o bien en su caso, el convenio modificatorio;
- **GASTO DEVENGADO:** Incluir en este lugar, el monto del gasto del cual se hace reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros;
- **GASTO EJERCIDO:** Agregar en este espacio, el monto del gasto que refleje la emisión de una cuenta por liquidar, certificada o documento equivalente como, por ejemplo, las órdenes de pago;
- **GASTO PAGADO:** Anotar en este espacio, el monto del gasto, por medio del cual, se hace la cancelación parcial o total de las obligaciones de pago;y,
- **OBSERVACIONES:** Incluir en esta parte, las aclaraciones que sean pertinentes.





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)**

Codificación
SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3

Versión: 03

Emisión: 23 de mayo de 2006

Actualización: 18 de agosto de 2025

Página: 91 de 150

EJEMPLO DE LLENADO

VI-01 RECURSOS FEDERALES, ESTATALES O TRANSFERIDOS													
DEPENDENCIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CLASIFICACIÓN DEL RECURSO	AÑO FISCAL	TRIMESTRE	NOMBRE DEL RECURSO	MONTO APROBADO	MONTO MODIFICADO	MONTO MINISTRADO	MONTO COMPROMETIDO	GASTO DEVENGADO	GASTO EJERCIDO	GASTO PAGADO	OBSERVACIONES
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO	DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL	FEDERAL	2024	3	FAIS MUNICIPAL Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DF	8,156,524.00	8,156,524.00	7,340,871.60	6,525,216.43	3,806,282.99	3,806,282.99	3,806,282.99	
SECRETARÍA DE SEGURIDAD	DIRECCIÓN DE POLICIA	FEDERAL	2024	3	FORTAMUN	1,104,379.55	1,104,379.55	1,104,379.55	1,104,379.55	1,104,379.55	1,104,379.55	1,104,379.55	SERV. PROF. Y TEC. INTEGRALES



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)	Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 23 de mayo de 2006
		Actualización: 18 de agosto de 2025
		Página: 92 de 150

FORMATO VII-01 MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

OBJETIVO DEL FORMATO: Describir el marco jurídico de actuación, que regula las atribuciones o facultades de cada Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal.

- **ÁMBITO:** Incluir en este espacio el ámbito al que corresponde el ordenamiento, sea este Federal, Estatal o Municipal.
- **NOMBRE DEL ORDENAMIENTO LEGAL:** Anotar en este sitio el título o nombre de los ordenamientos jurídicos legales (leyes, reglamentos, normas oficiales, acuerdos, criterios, circulares y demás disposiciones legales aplicables) a los que se sujeta la operación de la Dependencia, Organismo Público Descentralizado o Unidad Administrativa que realiza la Entrega-recepción.

NOTA 1: En este formato se deberán enlistar las leyes, reglamentos y demás documentos, tomando en cuenta la jerarquía de los poderes empezando con el ámbito Federal y agregando posteriormente, el Estatal y Municipal.

NOTA 2: Para todos los casos se deberá corroborar que los ordenamientos citados sean los vigentes.

EJEMPLO DE LLENADO

VII-01 MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN	
ÁMBITO	NOMBRE DEL ORDENAMIENTO LEGAL
FEDERAL	ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS DIRIGIDOS A ASEGURAR QUE EL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL FACILITE EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LOS ENTES PÚBLICOS
ESTATAL	LEY DE CATASTRO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
ESTATAL	LEY DEL NOTARIADO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
ESTATAL	LEY REGLAMENTARIA DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN
ESTATAL	LEY DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE NUEVO LEÓN
MUNICIPAL	REGLAMENTO PARA LA CONSERVACIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS BIENES DE PROPIEDAD MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA NUEVO LEÓN



	<p align="center">SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</p> <p align="center">DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN</p> <p align="center">MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)</p>	Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 23 de mayo de 2006
		Actualización: 18 de agosto de 2025
		Página: 93 de 150

FORMATO VII-02 ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

OBJETIVO DEL FORMATO: Describir las atribuciones y responsabilidades según lo establecen los ordenamientos legales aplicables en cada una de las Dependencias, Unidades Administrativas u Organismos de la Administración Pública Municipal, tales como: la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, reglamentos interiores y los demás aplicables.

- ORDENAMIENTO, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:** Señalar en este sitio, para cada Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo Público Descentralizado, la información de las atribuciones y responsabilidades directas que le señalen los distintos ordenamientos legales aplicables, por ejemplo, las señaladas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León; y las contenidas en los reglamentos interiores o los reglamentos orgánicos de los Organismos Públicos Descentralizados y de los Patronatos; en específico, para el caso de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento, Secretaría de Finanzas y Tesorería y la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, se deberán agregar las atribuciones y responsabilidades dispuestas en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

NOTA: Para todos los casos se deberá corroborar que los ordenamientos citados sean los vigentes.



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)	Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 23 de mayo de 2006
		Actualización: 18 de agosto de 2025
		Página: 94 de 150

EJEMPLO DE LLENADO

VII-02. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES
<p>ARTÍCULO 29, INCISO C, DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN:</p> <p>EN MATERIA DE PATRIMONIO:</p> <p>I. GESTIONAR LOS PROCEDIMIENTOS DE OTORGAMIENTO DE CONCESIONES DE USO, APROVECHAMIENTO Y EXPLOTACIÓN DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO MUNICIPAL;</p> <p>II. INTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS DE VENTA, PERMUTA, DONACIÓN, CONCESIÓN, USUFRUCTO, COMODATO O ARRENDAMIENTO, MEDIANTE LOS CUALES SE OTORQUE A TERCEROS LA PROPIEDAD O EL USO O GOCE DE BIENES MUEBLES O INMUEBLES DEL DOMINIO MUNICIPAL, ASÍ COMO VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO Y ADMINISTRAR LOS MISMOS MEDIANTE SU REGISTRO PARA CONTROL Y COBRO;</p> <p>III. LLEVAR ACTUALIZADO EL INVENTARIO Y ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL MUNICIPIO;</p> <p>IV. PROMOVER EL AUMENTO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL;</p> <p>V. REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS TENDIENTES A LA ADQUISICIÓN, INCORPORACIÓN Y DESINCORPORACIÓN AL DOMINIO PÚBLICO MUNICIPAL, ENAJENACIÓN O GRAVAMEN DE BIENES INMUEBLES DEL MUNICIPIO;</p> <p>VI. TRAMITAR, EN COORDINACIÓN CON LA COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL, ANTE EL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO, LA BAJA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES; Y</p> <p>VII. VIGILAR EL RESPETO AL PATRIMONIO MUNICIPAL, Y GESTIONAR SU RECUPERACIÓN EN CASO DE INVASIONES O USOS INDEBIDOS.</p>



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)	Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 23 de mayo de 2006
		Actualización: 18 de agosto de 2025
		Página: 95 de 150

FORMATO VII-03 MANUALES ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO DEL FORMATO: Detallar todos los manuales administrativos aplicables, de acuerdo a las atribuciones y facultades de cada Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo de la Administración Pública Municipal, tales como: manuales de operación, políticas, operación, organización, generales administrativos y de políticas y procedimientos, además de las reglas de operación, lineamientos, protocolos, etc., a los cuales se deberán sujetar las actuaciones de las personas servidoras públicas municipales.

TÍTULO: En este sitio se deberá anotar el nombre completo de cada manual administrativo (de operación, organización y/o de políticas y procedimientos) que apliquen a la Dependencia, Organismo o Unidad Administrativa.

EJEMPLO DE LLENADO

VII-03 MANUALES ADMINISTRATIVOS
TÍTULO
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE VEHÍCULOS OFICIALES
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA
MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS SOLICITUD DE PRESUPUESTO PARA LA COMPRA DE BIENES
LINEAMIENTOS PARA LA VENTA DE CHATARRA



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)	Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 23 de mayo de 2006
		Actualización: 18 de agosto de 2025
		Página: 96 de 150

FORMATO VII-04 INFORME DE ACTIVIDADES

OBJETIVO DEL FORMATO: Mostrar la información enviada al sistema de indicadores del área de planeación y seguimiento durante la gestión, en caso de que se trate de la Entrega-recepción general.

- ADJUNTAR ARCHIVO CON INDICADORES Y/O RELACIONAR ACTIVIDADES:** En este apartado se deberá adjuntar un archivo que contenga los indicadores de la Dependencia u Organismo, que en su momento suscribieron en el área de planeación para su seguimiento, además se deberá agregar la estadística interna que se maneja para efecto de compilar un informe de actividades del año en curso completo.

NOTA: En el caso de la entrega, recepción individual o en su caso la entrega de cargo que realizan el resto de los servidores públicos, si no se cuenta de momento con la información que maneja el área de planeación, podrán incluir la relación de actividades, la estadística o los indicadores que manejan de forma interna respecto al año en el que se encuentran presentando su Entrega-recepción.

EJEMPLO DE LLENADO

VII-04 INFORME DE ACTIVIDADES
ADJUNTAR ARCHIVO CON INDICADORES Y/O RELACIONAR ACTIVIDADES
BIENES INMUEBLES:
INCORPORACIÓN, REGULARIZACIÓN, RECUPERACIÓN Y DESAFECTACIÓN DE ÁREAS MUNICIPALES (10 PREDIOS).
TURNAR ASUNTOS RELATIVOS AL PATRIMONIO A LA COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL PARA POSTERIOR DESAHOGO ANTE EL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO (2 INFORMES).
BUSCAR ÁREAS PARA INCREMENTAR EL PATRIMONIO MUNICIPAL (25 PROPUESTAS)
ELABORACIÓN DE DICTÁMENES Y CONTRATOS RELATIVOS AL PATRIMONIO MUNICIPAL (50 DOCUMENTOS)
TRAMITAR SEGUROS PARA BIENES INMUEBLES Y RAMOS DIVERSOS (20 CONTRATOS DE SEGUROS)
BIENES MUEBLES:
MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES EN EL AÑO EN CURSO (5,000 ALTAS, 3,000 BAJAS Y 10,000 CAMBIOS)
RE ETIQUETACIÓN DE ACTIVOS MEDIANTE ETIQUETAS RFID (10,000 ACTIVOS)
PLAQUEAR UNIDADES DE NUEVA ADQUISICIÓN (200 UNIDADES)
DAR DE ALTA EN EL PADRÓN VEHICULAR LAS UNIDADES DE NUEVA ADQUISICIÓN (200 UNIDADES)
TRAMITAR SEGUROS PARA UNIDADES OFICIALES (INCORPORACIÓN DE 200 UNIDADES AL SEGURO DE FLOTILLA VEHICULAR DEL MUNICIPIO)
REALIZAR LAS SUBASTAS DE UNIDADES OFICIALES (1 SUBASTA; 50 UNIDADES)



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 23 de mayo de 2006
		Actualización: 18 de agosto de 2025
		Página: 97 de 150

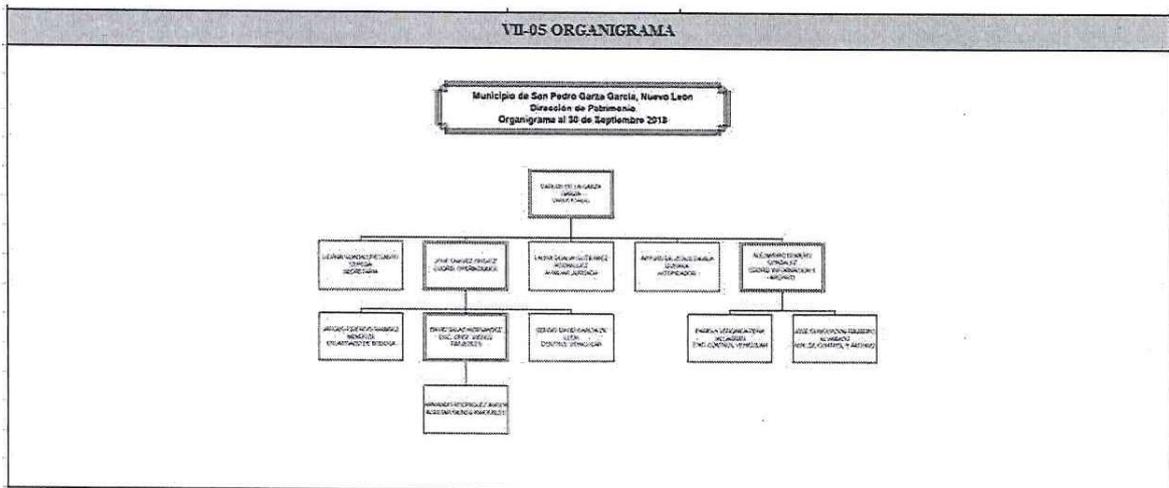
FORMATO VII-05 ORGANIGRAMA

OBJETIVO DEL FORMATO: Mostrar el organigrama actualizado de cada Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo de la Administración Pública Municipal, el cual será el que se obtenga del área de recursos humanos, por parte del coordinador administrativo de cada Dependencia o bien el que en su momento maneje los Organismos Descentralizados del Municipio.

- En este apartado se deberá adjuntar el organigrama autorizado que maneje el área de recursos humanos o bien el que en su momento maneje los Organismos Descentralizados del Municipio.

NOTA: Esta información la obtendrá el Enlace de Entrega-recepción a través del botón de "importar" el cual extrae la información de la base de datos del área de recursos humanos; o de la base de datos generada para los Organismos descentralizados, misma que está relacionada con el formato VII-06, por lo cual que se recomienda su validación.

EJEMPLO DE LLENADO





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)**

Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
Versión: 03
Emisión: 23 de mayo de 2006
Actualización: 18 de agosto de 2025
Página: 98 de 150

FORMATO VII-06 LISTADO DE PERSONAL

OBJETIVO DEL FORMATO: Enlistar los datos más importantes, respecto al recurso humano con el que cuenta la Unidad Administrativa, para que el funcionario entrante pueda contar con la información del total de personal, el cargo que desempeñan, el nombre de cada uno de ellos, el sueldo y la forma en que lo perciben, cuando fue que ingresaron al servicio municipal y si es o no personal sindicalizado.

- **NÚMERO DE NÓMINA:** Agregar en este apartado, la clave numérica que el área responsable del recurso humano en el Municipio le haya asignado al empleado al momento del alta en la nómina municipal;
- **CATEGORÍA:** Señalar en esta celda, si el empleado es o no sindicalizado;
- **NOMBRE DEL EMPLEADO:** Agregar en este espacio, el nombre completo del empleado sin abreviaciones;
- **PUESTO:** Enlistar en este sitio, el puesto del empleado municipal de acuerdo a lo señalado en el comprobante de pago;
- **FECHA DE INGRESO:** Indicar en este punto, la fecha oficial de ingreso al servicio municipal registrada como fecha base por el área responsable del recurso humano en el Municipio;
- **SUELDO DIARIO:** Incluir en este apartado, el sueldo diario del empleado municipal definido por el área responsable del recurso humano en el Municipio y que también está señalado en el comprobante de pago correspondiente; y,
- **TIPO DE NÓMINA:** Anotar en este lugar, la clasificación autorizada por el área responsable del recurso humano en el Municipio tomando en consideración la siguiente relación: semana, quincena, hass, eventual.

EJEMPLO DE LLENADO

VII-06 LISTADO DE PERSONAL						
NUMERO DE NÓMINA	CATEGORÍA	NOMBRE DEL EMPLEADO	PUESTO	FECHA DE INGRESO	SUELDO DIARIO	TIPO DE NÓMINA
65788	SINDICALIZADO	VILLARREAL H...	AUXILIAR DE TRAMITES	16/03/2013	831	QUINCENA
64147	NO SINDICALIZADO	CASTAÑEDA M...	E INFRAESTRUCTURA	01/02/2001	1650	QUINCENA
67165	NO SINDICALIZADO	SOLIS B...	JEFE DE TOPOGRAFIA	01/11/2019	1122	QUINCENA
66527	NO SINDICALIZADO	RODRIGUEZ M...	TOPOGRAFO	18/02/2015	766	SEMANA
66528	SINDICALIZADO	LOPEZ S...	TOPOGRAFO	16/01/2015	542	SEMANA
66256	SINDICALIZADO	GARCIA R...	TOPOGRAFO	01/05/2015	469	SEMANA



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)	Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 23 de mayo de 2006
		Actualización: 18 de agosto de 2025
		Página: 99 de 150

FORMATO VII-07 PERSONAL CON LICENCIA U OTRAS CONDICIONES DE TRABAJO

OBJETIVO DEL FORMATO: Mostrar a todo aquel personal adscrito a una Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo, y que por alguna causa no se encuentra laborando en el momento de la Entrega-recepción, o bien se encuentra trabajando y no ha gozado de sus vacaciones programadas por el calendario institucional.

- **NÚMERO DE NÓMINA:** Indicar en este espacio, el número de nómina asignado al Servidor público por el área de recursos humanos del Municipio;
- **NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO:** Agregar en este sitio, el apellido paterno, materno y el o los nombres del Servidor público que se encuentra en algunas de las situaciones descritas en el formato;
- **SITUACIÓN:** Indicar con una "X" la situación en la que se encuentra el Servidor público, tomando en cuenta las siguientes siglas: "L" Servidor público con licencia; "P" Servidor público con permiso; "C" Servidor público comisionado; "I" Servidor público con incapacidad; "S" Servidor público con suspensión; y "V" Servidor público con vacaciones pendientes de disfrutar o disfrutando de estas al momento del corte de la información;
- **LUGAR DE LA COMISIÓN:** Anotar en este lugar, la Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo en donde se encuentra comisionado en su caso, el Servidor público;
- **CANTIDAD DE DÍAS O PERÍODO:** Especificar en este sitio, la cantidad de días que el Servidor público se tomó con algún permiso o bien la cantidad de días de vacaciones pendientes de disfrutar, y en los demás casos, indicar la fecha de inicio y fin de la condición de la persona servidora pública que estará con licencia, comisionado, incapacitado o suspendido; y,
- **OBSERVACIONES:** Agregar en esta parte, las observaciones o los comentarios pertinentes que ayuden a ampliar o aclarar la información que se presenta.

EJEMPLO DE LLENADO

VII-07 PERSONAL CON LICENCIA U OTRAS CONDICIONES DE TRABAJO					
NÚMERO DE NÓMINA	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	SITUACIÓN	LUGAR DE COMISIÓN	CANTIDAD DE DÍAS O PERÍODO	OBSERVACIONES
65397	ARMANDO R.....	LICENCIA	NO APLICA	10 DÍAS	ANOTAR EL PERÍODO DE LICENCIA
64102	DAVID	PERMISO	NO APLICA	3 DÍAS	ANOTAR EL PERÍODO DE PERMISO
64384	JOSE N.....	COMISIONADO	SECRETARÍA SEG. PÚBLICA	30 DÍAS	ANOTAR EL OFICIO DE COMISIÓN
65482	LAURA	INCAPACIDAD	NO APLICA	4 DÍAS	ADJUNTAR LA INCAPACIDAD
64300	ALEJANDRO	SUSPENSIÓN	NO APLICA	15 DÍAS	DOCUMENTO DONDE CONSTE LA SUSPENSIÓN
65978	CLAUDIA.....	VACACIONES	NO APLICA	5 DÍAS	ANOTAR LOS DÍAS PENDIENTES DE VACACIONES



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)	Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 23 de mayo de 2006
		Actualización: 18 de agosto de 2025
		Página: 100 de 150

FORMATO VII-08 PERSONAL JUBILADO Y PENSIONADO

OBJETIVO DEL FORMATO: Mostrar en un solo documento la relación del personal jubilado o pensionado de la Administración Municipal, así como sus datos personales y la fecha en la que dio inicio a dicho estatus.

- **NÚMERO DE NÓMINA:** Indicar en este sitio, el número de nómina asignado al ex -Servidor público por el área de recursos humanos.
- **NOMBRE DEL JUBILADO O PENSIONADO:** Especificar en este sitio, el apellido paterno, materno y el o los nombres del ex – Servidor público pensionado o jubilado.
- **CLASIFICACIÓN:** Anotar en este lugar, si el ex – Servidor público es pensionado o jubilado.
- **FECHA DE NACIMIENTO:** Indicar en este apartado, la fecha de nacimiento del ex – Servidor público pensionado o jubilado.
- **FECHA DE INICIO DEL ESTATUS:** Indicar en este apartado, el día, mes y año en que dio inicio el estatus de pensionado o jubilado.
- **MONTO DIARIO PERCIBIDO:** Detallar en este espacio, el monto diario que percibe el ex – Servidor público pensionado o jubilado expresado en pesos.

EJEMPLO DE LLENADO

VII-08 PERSONAL JUBILADO Y PENSIONADO					
NÚMERO DE NÓMINA	NOMBRE DEL JUBILADO O PENSIONADO	CLASIFICACIÓN	FECHA DE NACIMIENTO	FECHA DE INICIO DEL ESTATUS	MONTO DIARIO PERCIBIDO
62438	MARCO	JUBILADO	28/09/1950	28/09/2015	694
63018	ALFREDO	JUBILADO	12/08/1960	22/07/2021	399
61170	ROBERTO	JUBILADO	22/02/1952	01/12/2018	232
62487	JOSEFA.....	PENSIONADO	25/04/1970	28/09/2020	329



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)	Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 23 de mayo de 2006
		Actualización: 18 de agosto de 2025
		Página: 101 de 150

FORMATO VII-09 CATÁLOGO DE PUESTOS

OBJETIVO DEL FORMATO: Mostrar en un documento la relación de puestos clasificados de forma compacta y genérica, con el objetivo de determinar en forma práctica la cantidad de puestos genéricos con los que cuenta la Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo Público Descentralizado.

- **ÁREA:** Indicar en este sitio, la Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo Público Descentralizado del cual se desglosa la información solicitada;
- **NOMBRE GENÉRICO DEL PUESTO:** Especificar en este sitio, el nombre común del puesto expresado en forma sencilla y con una sola palabra, ej, para el Caso del Coordinador Administrativo y el Coordinador de Evaluación solo se deberá agregar el nombre genérico del puesto "Coordinador";
- **NÚMERO DE EMPLEADOS:** Anotar en este lugar, la cantidad total de servidores públicos que tienen este puesto; y,
- **DOCUMENTO QUE SUSTENTA EL PUESTO:** Indicar en este apartado, la normativa o documento en donde se señalan los puestos desglosados en este formato, como por ejemplo Reglamento Orgánico, Manual de Organización, Perfil de Puestos, Organigrama, etc.

EJEMPLO DE LLENADO

VII-09 CATÁLOGO DE PUESTOS			
ÁREA	NOMBRE GENÉRICO DEL PUESTO	NÚMERO DE EMPLEADOS	DOCUMENTO QUE SUSTENTA EL PUESTO
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA	SECRETARIO	1	REGLAMENTO ORGÁNICO
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA	DIRECTOR	3	REGLAMENTO ORGÁNICO
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA	TITULAR DE UNIDAD	1	REGLAMENTO ORGÁNICO
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA	COORDINADOR	13	REGLAMENTO INTERIOR
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA	JEFE	10	REGLAMENTO INTERIOR
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA	ENCARGADO	1	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA	AUDITOR	9	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA	ABOGADO	9	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA	SUPERVISOR	1	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA	ANALISTA	1	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA	AUXILIAR	10	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA	NOTIFICADOR	2	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA	CHOFER	1	MANUAL DE ORGANIZACIÓN





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)**

Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
Versión: 03
Emisión: 23 de mayo de 2006
Actualización: 18 de agosto de 2025
Página: 102 de 150

FORMATO VIII-01 CONVENIOS, CONTRATOS Y ACUERDOS CON LA FEDERACIÓN, ESTADO O MUNICIPIOS

OBJETIVO DEL FORMATO: Mostrar la relación de convenios, contratos y acuerdos que la Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo Municipal tiene con instancias del Gobierno Federal, Estatal y/o Municipal, detallando la descripción del tipo de documento, fecha y duración de la vigencia de dicho documento.

- **TIPO:** Especificar en este espacio, si el documento se trata de un convenio, contrato o un acuerdo;
- **FECHA DE INICIO:** Indicar en este sitio, el día, mes y año en que se firmó el convenio, contrato o acuerdo;
- **FECHA DE TÉRMINO:** Indicar en este sitio, el día, mes y año en que finaliza el convenio, contrato o acuerdo, o bien agregar la leyenda "indefinido", en el caso de que no exista una fecha específica para su finalización;
- **DURACIÓN:** Indicar en este lugar, el período de duración del convenio, contrato o acuerdo expresado en años, meses o días;
- **ENTIDAD:** Detallar en este espacio, si el contrato, convenio o acuerdo se firmó con el Gobierno Federal, Estatal o Municipal;
- **DESCRIPCIÓN:** Describir en este sitio, el objetivo, los alcances o las metas del convenio, contrato o acuerdo;
- **SITUACIÓN:** Indicar en este apartado, el estatus actual en que se encuentra el convenio, contrato o acuerdo; y,
- **VÍNCULO AL DOCUMENTO:** Agregar en este espacio, el vínculo de Internet con el cual se puede acceder al documento señalado.

EJEMPLO DE LLENADO

VIII-01 CONVENIOS, CONTRATOS Y ACUERDOS CON LA FEDERACIÓN, ESTADO O MUNICIPIOS							
TIPO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	DURACIÓN	ENTIDAD	DESCRIPCIÓN	SITUACIÓN	VÍNCULO AL DOCUMENTO
CONVENIO	18-oct-05	INDEFINIDA	INDEFINIDA	ESTATAL	CONVENIO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA, EN MATERIA DE DERECHOS POR EL USO, GOCE O APROVECHAMIENTO DE INMUEBLES UBICADOS EN LA RIVERAS O ZONAS FEDERALES	CONVENIO VIGENTE	https://aplicativos.sanpedro.gob.mx/transparencia/convenios/Hacendarios/convenioUgalInmuebles.pdf
CONVENIO	31-dic-09	INDEFINIDA	INDEFINIDA	ESTATAL	EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS CONVIENEN EN COORDINARSE EN LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES Y DE TRÁNSITO, RELACIONADAS CON LA MATERIA DE CONTROL VEHICULAR.	CONVENIO VIGENTE	https://aplicativos.sanpedro.gob.mx/transparencia/ConveniosVehiculares2010.pdf





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)**

Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
Versión: 03
Emisión: 23 de mayo de 2006
Actualización: 18 de agosto de 2025
Página: 103 de 150

FORMATO IX-01 PROYECTOS Y PROGRAMAS

OBJETIVO DEL FORMATO: Enlistar los programas y proyectos que desarrolla la Unidad Administrativa, con la finalidad de que el funcionario entrante identifique las cargas de trabajo inmediatas o futuras, que tendrán que ser atendidas, o bien conozca de los programas o proyectos realizados en dicha Unidad Administrativa.

- **CONCEPTO:** Agregar en este apartado, si se trata de un programa o proyecto, considerando que un programa está compuesto de acciones bien definidas, desarrolladas por varios periodos y con un presupuesto anual, mientras que el proyecto son acciones momentáneas en donde, una vez que se cumple la meta ya no se vuelve a programar un presupuesto;
- **DESCRIPCIÓN:** Incluir en este espacio, el nombre oficial del proyecto o programa;
- **OBJETIVO:** Agregar en esta celda, el objetivo que pretende alcanzar el programa o proyecto;
- **BENEFICIARIOS:** Enlistar en este sitio, el tipo y la cantidad de beneficiarios que se pretende alcanzar con las acciones del programa o proyecto;
- **ESTATUS:** Indicar en este punto, la situación en la que se encuentra el programa o proyecto, es decir, ejecutado, en Proceso, suspendido o cancelado;
- **FECHA DE TÉRMINO:** Incluir en este apartado, la fecha de término, suspensión o cancelación del proyecto y, en caso de que se trate de un programa, se podrá añadir en su caso la leyenda "actividad continua", a no ser que sea una sola actividad que concluya cada año en la misma fecha o bien el programa se haya suspendido o cancelado; y,
- **OBSERVACIONES:** Anotar en este lugar, cualquier otra información que pueda aclarar la descripción o el objetivo del programa o proyecto o bien información que se considere importante.

EJEMPLO DE LLENADO

IX-01 PROYECTOS Y PROGRAMAS						
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	OBJETIVO	BENEFICIARIOS	ESTATUS	FECHA DE TÉRMINO	OBSERVACIONES
PROGRAMA	APOYO DE BONOS MENSUALES PARA JUECES AUXILIARES	EL OBJETIVO ES ESTIMULAR MEDIANTE UN APOYO A LOS JUECES MUNICIPALES TITULARES QUIENES SON CIUDADANOS (AS) DEL MUNICIPIO QUE AUXILIAN AL GOBIERNO Y A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL	50	EN PROCESO	ACTIVIDAD CONTINUA	SE CONSIDERAN COLONIAS CON VULNERABILIDAD DE ACUERDO CON EL ESTUDIO DESARROLLADO POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
PROYECTO	ECOPARQUE ETAPA 2 ARROYO URBANO RESIDENCIAL CHIPINQUE	CONSERVAR EN BUEN ESTADO LOS OJOS DE AGUA Y LA FLORA Y FAUNA SILVESTRE ADEMÁS DE DARLE VIDA A LAS ÁREAS QUE SE ENCUENTRAN ABANDONADAS	PASEANTES Y RESIDENTES CERCANOS A CHIPINQUE	EJECUTADO	25/09/2023	PROYECTO GANADOR EN EL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2023



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)	Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 23 de mayo de 2006
		Actualización: 18 de agosto de 2025
		Página: 104 de 150

FORMATO IX-02 EVENTOS ORGANIZADOS

OBJETIVO DEL FORMATO: Mostrar la relación de eventos institucionales que organiza la Unidad Administrativa, así como la fecha en que se realiza, la población beneficiaria y el importe de presupuesto asignado para cada uno de los eventos.

- **FECHA DEL EVENTO:** Agregar en este sitio, la fecha expresada en día, mes y año;
- **NOMBRE DEL EVENTO:** Indicar en este punto, el nombre oficial y / o común del evento (posada navideña, día del niño, día de las madres, día del padre, día de las personas adultas mayores, fiestas patrias, etc.);
- **POBLACIÓN BENEFICIADA:** Detallar en este lugar, la población objetivo que resulta beneficiada;
- **ÁREA RESPONSABLE DEL EVENTO:** Anotar en este sitio, el área de la Administración Municipal que coordina el evento; y,
- **PRESUPUESTO ASIGNADO:** Indicar en este lugar, la cantidad en moneda nacional y centavos asignada para la realización del evento.

EJEMPLO DE LLENADO

IX-02 EVENTOS ORGANIZADOS				
FECHA DEL EVENTO	NOMBRE DEL EVENTO	POBLACIÓN BENEFICIADA	ÁREA RESPONSABLE DEL EVENTO	PRESUPUESTO ASIGNADO
11/01/2018	JUNTA DEL COMITÉ ORGANIZADOR DEL DÍA DEL PATRIMONIO DE NL	COMUNIDAD SAMPETRINA EN ESPECIAL COLONIAS CERCANAS A EL CASCO	COORDINACION DEL MUSEO CENTENARIO	0.00
25/01/2018	EXPOSICIÓN "AZUL" DE JORGE L. MONTEMAYOR Z. "EL RENGLÓN"	COMUNIDAD SAMPETRINA EN ESPECIAL COLONIAS CERCANAS A EL CASCO	COORDINACION DEL MUSEO CENTENARIO	7,087.60
08/02/2018	"AQUÍ ME TOCÓ VIVIR" EXPOSICIÓN DE SASKIA JUÁREZ	COMUNIDAD SAMPETRINA EN ESPECIAL COLONIAS CERCANAS A EL CASCO	COORDINACION DEL MUSEO CENTENARIO	29,452.40
24/02/2018	TALLERES DE ARTE PARA NIÑOS	NIÑOS DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO	COORDINACION DEL MUSEO CENTENARIO	924.74





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)**

Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
Versión: 03
Emisión: 23 de mayo de 2006
Actualización: 18 de agosto de 2025
Página: 105 de 150

FORMATO X-01 MOBILIARIO Y EQUIPO

OBJETIVO DEL FORMATO: Mostrar la relación de mobiliario y equipo asignado a cada Servidor público adscrito a la Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo Municipal.

- **RESGUARDANTE:** Indicar en este sitio, el nombre del resguardante del mobiliario o equipo;
- **NÚMERO DE ACTIVO:** Anotar en este espacio, el número de inventario del mobiliario o equipo;
- **DESCRIPCIÓN:** Indicar en esta área, la descripción del mobiliario o equipo, de acuerdo a la información registrada por el área de patrimonio o bien agregar las características del activo como el tamaño, color, material, marca o número de serie;
- **NÚMERO DE SERIE:** Indicar en este punto, el número de serie del activo, bien mueble o equipo; y,
- **MARCA:** Detallar la marca del mobiliario o equipo.

NOTA: Estos datos se deberán importar de la información que genera la Dirección de Patrimonio, en este caso solo se deberá verificar que la información contenida en dicho listado sea correcta y esté actualizada, en caso de que la información no se encuentre actualizada, esta no deberá modificarse, las diferencias deberán señalarse en el formato de asuntos en trámite.

EJEMPLO DE LLENADO

X-01 MOBILIARIO Y EQUIPO				
RESGUARDANTE	NO. DE ACTIVO	DESCRIPCIÓN	NO. DE SERIE	MARCA
ANA S.....	83232	LENTE 28-3000 MM	56081663	NIKON
ANA S.....	53401	IMPRESORA MARCA CANNON MODELO CP200	6711003259	CANNON
BLANCA G.....	61115	MONITOR PLASMA HP LCD DE 17 PULGADAS	CNC711PR16	HP
BLANCA G.....	68845	TELEVISOR LCD AOC DE 42 PULGADAS	E9885DA004594	AOC



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)	Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 23 de mayo de 2006
		Actualización: 18 de agosto de 2025
		Página: 106 de 150

FORMATO X-02 EQUIPO DE TRANSPORTE, MAQUINARIA Y COMBUSTIBLE ASIGNADO

OBJETIVO DEL FORMATO: Enlistar en un solo informe todo el equipo de transporte y maquinaria que tiene la Unidad Administrativa, además de la cantidad y tipo de combustible asignado y el estatus en el que se encuentra este activo, sea que esté en buen estado o bien se encuentre en un taller.

- **RESGUARDANTE:** Agregar en este apartado, el nombre y la clave de nómina del Servidor público que aparece en los archivos oficiales como resguardante del bien;
- **NÚMERO DE ACTIVO:** Incluir en esta celda, el número de activo asignado por la Dirección de Patrimonio o en su caso, por el área correspondiente de los Institutos u Organismos del Municipio;
- **DESCRIPCIÓN:** Agregar en este apartado, el nombre oficial con el que se registra el vehículo o equipo correspondiente, o en su defecto, agregar una descripción breve del bien;
- **PLACAS:** Agregar en este sitio, las placas de circulación del vehículo o del equipo en su caso;
- **NÚMERO DE SERIE:** Agregar en esta celda, el número de serie definido por el fabricante del bien;
- **NÚMERO ECONÓMICO:** Agregar en este apartado, en su caso, el número serial o número corto, definido por la Unidad Administrativa que lo utiliza y con el que puede ser identificado de una forma rápida;
- **MODELO:** Agregar en esta celda, el año en el que fue fabricado el bien;
- **MARCA:** Agregar en este apartado, la marca oficial con el que se registra el vehículo o el equipo correspondiente;
- **CILINDRAJE:** Incluir en este apartado, la cantidad de cilindros que integran la máquina del vehículo o el equipo en su caso;
- **COMBUSTIBLE:** Incluir en esta celda, el tipo de combustible que utiliza el vehículo o el equipo señalado, sea diésel, gasolina, gas, electricidad, etc;
- **IMPORTE:** Agregar en este lugar, el importe en pesos autorizados mensualmente para este vehículo o equipo;
- **CONDICIONES:** Indicar en esta celda, la condición en la que se encuentra el vehículo o el equipo asignado de acuerdo a la clasificación de nuevo, en buenas condiciones, regular o en malas condiciones; y,
- **OBSERVACIONES:** Agregar en este apartado, cualquier otra información que aclare el resto de las columnas, como por ejemplo si el vehículo o el equipo es considerado híbrido, si el vehículo que se relaciona es particular, pero se le está autorizando gasolina, está en el taller, etc.

NOTA: Este anexo podrá llenarse en forma total o parcial, importando en su caso, la información 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 esté actualizada.





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)**

Codificación
SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3

Versión: 03

Emisión: 23 de mayo de 2006

Actualización: 18 de agosto de 2025

Página: 107 de 150

EJEMPLO DE LLENADO

N02 -EQUIPO DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA Y COMBUSTIBLE ASIGNADO												
RESGUARDANTE	NO.DE ACTIVO	DESCRIPCIÓN	PLACAS	NO. DE SERIE	NO. ECONÓMICO	MODELO	MARCA	CILINDRAJE	COMBUSTIBLE	IMPORTE	CONDICIÓN	OBSERVACIÓN
JACOBO FIDENCIO RAMÍREZ MENDOZA	114088	CAMIONETA RAMI 1500 CREW CAB SLT V5 4X2	RP77771A	3C8SR4DG3 NG234090	34	2022	DODGE	6 CILINDROS	GASOLINA	2,400.00	MUY BUENAS	EN MANTENIMIENTO O PREVENTIVO
DAVID SALAS HERNÁNDEZ	92145	AUTOMÓVIL VERSA SENSE TA AC 1.5L 4 CILINDROS	RKZ468A	3N1CNYA00 HL881213	123	2017	NISSAN	4 CILINDROS	GASOLINA	1,600.00	REGULAR	EN EL TALLER POR FALLA MECÁNICA
ARTURO DE JESÚS DÁVILA GUERRA	110732	AUTOMÓVIL MARCH SENSE TA COLOR BLANCO	SWB502A	3N1CK3CE3 ML219700	22	2021	NISSAN	4 CILINDROS	GASOLINA	2,400.00	BUENAS	EN OPERACIÓN
MIGUEL ÁNGEL MORALES ALEMÁN	102689	AUTOMÓVIL MARCH SENSE TA COLOR BLANCO	SWB515A	3N1CK3C31 HL219738	42	2021	NISSAN	4 CILINDROS	GASOLINA	2,400.00	BUENAS	EN OPERACIÓN



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)	Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 23 de mayo de 2006
		Actualización: 18 de agosto de 2025
		Página: 108 de 150

FORMATO X-03 HERRAMIENTAS, UTENSILIOS Y ENSERES MENORES

OBJETIVO DEL FORMATO: Mostrar la relación de todo tipo de utensilios o herramientas y enseres menores, que los resguardantes utilizan para el desempeño de sus funciones y que no cumplen con las características para poder tener un número de inventario.

- **CANTIDAD:** Anotar en este sitio, la cantidad de cada tipo de herramientas, utensilios o enseres menores;
- **DESCRIPCIÓN:** Desglosar en este apartado, las características específicas de cada herramienta, enser menor 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, etc.), como puede ser: color, marca, modelo, número de serie, entre otros. En caso de que el artículo tenga número de inventario deberán anotarlo en este apartado;
- **CONDICIONES:**
Indicar con una "X" en este sitio la condición en la que se encuentra el artículo de acuerdo con la siguiente clasificación:
"N" corresponde a nuevo;
"B" corresponde a bueno;
"R" corresponde a regular; y,
"M" corresponde a malo.
- **NÚMERO DE NÓMINA DEL RESGUARDANTE:** Incluir en esta área el número de nómina asignado por el área de recursos humanos al Servidor público responsable de la custodia de la herramienta, utensilio o enser menor, o bien la clave que en su momento le asignen en el Organismo Descentralizado de la Administración Municipal.

NOTA:

- 1) Este formato está relacionado con el formato VII-06 listado de personal, por lo que deberán asegurar su coincidencia; y,
- 2) En este formato se deberán relacionar los dispositivos de almacenamiento portátil (memorias USB) asignadas para su trabajo, además de los teléfonos móviles, radios de frecuencia o cualquier equipo de comunicación que no cuente con número de nómina.





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)**

Codificación
SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3

Versión: 03

Emisión: 23 de mayo de 2006

Actualización: 18 de agosto de 2025

Página: 109 de 150

EJEMPLO DE LLENADO

X-03 INVENTARIO DE HERRAMIENTAS, UTENSILIOS Y ENSERES MENORES			
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	CONDICIÓN	NO. DENÓMINA DEL RESGUARDANTE
1	TELÉFONO	NUEVO	63742
1	CESTO DE BASURA	BUENO	63742
1	GRAPADORA	REGULAR	63742
1	PORTA LÁPICES	NUEVO	63742
1	SACA GRAPAS	MALO	63363



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)	Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 23 de mayo de 2006
		Actualización: 18 de agosto de 2025
		Página: 110 de 150

FORMATO X-04 PUBLICACIONES IMPRESAS PARA CONSULTA

OBJETIVO DEL FORMATO: Enlistar en este formato, todas las publicaciones impresas con las que cuente la Unidad Administrativa, sean originales o copias, y que sirvan para la consulta regular o esporádica del personal sean leyes, reglamentos, lineamientos, publicaciones históricas, investigaciones, etc.

- **NOMBRE O TÍTULO DEL ORDENAMIENTO O PUBLICACIÓN:** Agregar en este lugar, el nombre de la publicación tal cual y se define por su autor;
- **CANTIDAD DE EJEMPLARES:** Incluir en este apartado, la cantidad disponible de estos ejemplares, sean originales o copias; y,
- **OBSERVACIONES:** Agregar en esta celda, el nombre del propietario de la publicación y cualquier otra información que aclare su descripción, sea la editorial, la fecha de emisión, los autores, etc.

EJEMPLO DE LLENADO

X-04 PUBLICACIONES IMPRESAS PARA CONSULTA		
NOMBRE O TÍTULO DEL ORDENAMIENTO O PUBLICACIÓN	CANTIDAD DE EJEMPLARES	OBSERVACIONES
LEY EL SERVICIO CIVIL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN	1	PROPIEDAD MUNICIPAL
LEY DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN	1	PROPIEDAD MUNICIPAL
MONUMENTOS HISTÓRICOS	1	PROPIEDAD UANL
CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA EL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN	2	PROPIEDAD MUNICIPAL





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)**

Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
Versión: 03
Emisión: 23 de mayo de 2006
Actualización: 18 de agosto de 2025
Página: 111 de 150

FORMATO X-05 PROGRAMAS TIPO PAQUETE

OBJETIVO DEL FORMATO: Mostrar el listado de software (paquete) adquiridos por el Municipio para el desempeño de las funciones en cada una de las Dependencias, así como el número de licencia y los Usuarios que hacen uso de dicho software.

- **SOFTWARE:** Indicar en este espacio, el nombre del paquete;
- **MARCA:** Detallar en este lugar, el nombre del fabricante (Microsoft corp, Lotus development, etc.);
- **VERSIÓN:** Indicar en esta celda, la versión que corresponde al software;
- **FECHA EN QUE EXPIRA LA LICENCIA:** Anotar en este lugar, la fecha en la que finaliza la licencia;
- **CANTIDAD DE USUARIOS:** Indicar en este punto, el número de Usuarios que utilizan la licencia del software;
- **MEDIOS MAGNÉTICOS:** Describir en este espacio, los medios magnéticos; y,
- **MANUALES:** Indicar en esta celda, el número de manuales que vienen con el software.

NOTA: Este formato lo deberá llenar el área de sistemas o de tecnologías, quien es la Unidad Administrativa que cuenta con dicha información.

EJEMPLO DE LLENADO

X-05 PROGRAMAS TIPO PAQUETE						
SOFTWARE	MARCA	VERSIÓN	FECHA EN QUE EXPIRA LA LICENCIA	CANTIDAD DE USUARIOS	M. MAGNÉTICOS	MANUALES
1430 NEXT GENERATION THREAT PREVENTION SANDBLAST NGTX APPLIANCE	CHACKPOINT	R77.20	30/05/2025	13	EN LÍNEA - INTERNET	EN LÍNEA - INTERNET
AUTONOMIC SUITE POWER, DESKTOP AND PATCH MANAGER	AUTONOMIC	3.1	30/06/2026	18	EN LÍNEA - INTERNET	EN LÍNEA - INTERNET
ACCOUNT LIFECYCLE MANAGER CLOUD	DELÍNEA	N/A	31/07/2025	27	EN LÍNEA - INTERNET	EN LÍNEA - INTERNET
SECRET SERVER CLOUD	DELÍNEA	N/A	31/07/2025	35	EN LÍNEA - INTERNET	EN LÍNEA - INTERNET
DATACENTER SECURITY SUITE FOR DATABASE	TRELLIX	N/A	31/07/2025	9	EN LÍNEA - INTERNET	EN LÍNEA - INTERNET
NS 4PORT FO MOD 10-1GIGE	TRELLIX	AOC5124030	01/08/2025	10	EN LÍNEA - INTERNET	EN LÍNEA - INTERNET





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)**

Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
Versión: 03
Emisión: 23 de mayo de 2006
Actualización: 18 de agosto de 2025
Página: 112 de 150

FORMATO X-06 SISTEMAS ADQUIRIDOS O DESARROLLADOS INTERNAMENTE

OBJETIVO DEL FORMATO: Mostrar la relación de los sistemas adquiridos o desarrollados por personal del Municipio, para satisfacer las necesidades de un determinado grupo de Usuarios.

- **SISTEMA:** Indicar en este sitio, el nombre del sistema desarrollado;
- **PROGRAMA FUENTE:** Detallar en este espacio, si cuenta con el programa fuente que conforma el sistema;
- **TABLAS:** Anotar en esta área, el número de tablas que estén especificadas y estructuradas dentro del sistema;
- **MANUAL TÉCNICO:** Indicar en este espacio, si cuenta con manual técnico;
- **MANUAL DE OPERACIÓN:** Indicar en esta celda, si cuenta con manual de operación; y,
- **UBICACIÓN:** Indicar en este sitio, en donde se tiene instalado el sistema (server, computadora, mainframe, etc.).

NOTA: Este formato lo deberán llenar tanto la dependencia que opera dicho sistema, como el área de tecnologías y, en este último caso se deberán enlistar todos los sistemas adquiridos o desarrollados internamente señalando en la columna de ubicación la dependencia que hace uso del mismo.

EJEMPLO DEL LLENADO

X-06 SISTEMAS ADQUIRIDOS O DESARROLLADOS INTERNAMENTE					
SISTEMA	PROGRAMA FUENTE	TABLAS	MANUAL TÉCNICO	MANUAL DE OPERACIÓN	UBICACIÓN
CONSULTA PAGOS A PROVEEDORES	SI	9	NO	NO	DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
SIMUN INGRESOS / RH	NO	3404	NO	NO	DIRECCIÓN DE INGRESOS, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SISTEMA DE MOPER ELECTRÓNICOS	SI	32	NO	NO	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FARMACIA (SERVICIO MÉDICO)	SI	298	NO	NO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS
SACH -SERVICIO MÉDICO MUNICIPAL	SI	298	NO	NO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS
ENTREGA-RECEPCIÓN	SI	132	NO	NO	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
ODOO GRP	SI	1972	NO	NO	DIRECCIÓN DE EGRESOS / DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
DEUDA CON PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	SI	0	NO	NO	DIRECCIÓN DE EGRESOS
SISTEMA INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	SI	322	NO	NO	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)**

Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
Versión: 03
Emisión: 23 de mayo de 2006
Actualización: 18 de agosto de 2025
Página: 113 de 150

FORMATO X-07 ARMAMENTO PROPIEDAD DEL MUNICIPIO

OBJETIVO DEL FORMATO: Mostrar la relación de armamento con el que cuenta la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio para realizar las labores de combate a la delincuencia.

- **TIPO DE ARMA:** Mencionar en este sitio, el tipo de arma (ejemplo: revólver, rifle, escuadra, etc.);
- **CALIBRE:** Indicar en esta área, el calibre del arma;
- **NÚMERO DE SERIE O MATRÍCULA:** Anotar en esta parte, el número de serie o matrícula que tiene el arma;
- **NO. DE NÓMINA DEL RESGUARDANTE:** Incluir en este espacio, la clave del Servidor público responsable de la custodia del arma; y,
- **NOMBRE DEL RESGUARDANTE:** Anotar en esta área, el nombre completo del Servidor público responsable de la custodia del arma.

EJEMPLO DEL LLENADO

X-07 ARMAMENTO PROPIEDAD DEL MUNICIPIO				
TIPO DE ARMA	CALIBRE	NÚMERO DE SERIE O MATRÍCULA	NO. DE NÓMINA DEL RESGUARDANTE	NOMBRE DEL RESGUARDANTE
REVÓLVER	0.22	2343445	63128	JUAN
RIFLE	0.5	6543890	65390	MIGUEL
ESCUADRA	0.38	1459065	61352	RAÚL





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)**

Codificación
SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3

Versión: 03

Emisión: 23 de mayo de 2006

Actualización: 18 de agosto de 2025

Página: 114 de 150

FORMATO X-08 DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO DE DATOS

OBJETIVO DEL FORMATO: Mostrar la relación de medios magnéticos, almacenamiento, datos, audio y video, en donde se resguarda información relacionada con las actividades de la Dependencia con la finalidad de hacer disponibles los archivos electrónicos para su consulta.

- **TIPO DE FORMATO:** Especificar con una "X" el formato del que se trata, en el caso de otros, especificarlo;
- **CANTIDAD:** Especificar la cantidad de ejemplares del formato indicado;
- **CONTENIDO:** Especificar el tipo de información que contiene;
- **FECHA O PERÍODO:** Indicar la fecha (ejem. 10/06/2024) o bien el período (ejem. 01/01/2024 a 10/06/2024) que comprende la información; y,
- **UBICACIÓN:** Indicar el lugar o estante donde se localiza el medio magnético de almacenamiento que se indicó en el renglón.

EJEMPLO DE LLENADO

X-08 DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO DE DATOS								
TIPO DE FORMATO					CANTIDAD	CONTENIDO	FECHA O PERÍODO	UBICACIÓN
CD	USB	CASETE	CINTA	OTROS (ESPECIFICAR)				
--	--	--	--	DISCOS DUROS EXTERNOS	8	RESPALDOS	10/06/2022	ARCHIVERO INV. 89432, GAVETA NO. 1
--	X	--	--	--	2	ENTREGA-RECEPCIÓN DIRECCIÓN	27/09/2023	ARCHIVERO INV. 90052, GAVETA NO. 2
--	X	--	--	--	2	LISTADO EQUIPO DE CÓMPUTO ARRENDADO	15/07/2024	ARCHIVERO INV. 89765, GAVETA NO. 3





SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)

Codificación
SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
Versión: 03
Emisión: 23 de mayo de 2006
Actualización: 18 de agosto de 2025
Página: 115 de 150

FORMATO X-09 BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO

OBJETIVO DEL FORMATO: Enlistar todos los bienes inmuebles propiedad del Municipio que tiene asignado el Organismo, Dependencia o Unidad Administrativa, los valores del terreno, de la construcción, así como el uso que se le da a este inmueble.

- **DIRECCIÓN DEL INMUEBLE:** Especificar en este sitio, la ubicación del inmueble señalando la calle, número y colonia;
- **NÚMERO DEL EXPEDIENTE:** Indicar en este espacio, el número de expediente catastral del inmueble;
- **USO:** Indicar en este lugar, el uso que se le da al inmueble; tales como: bodega, oficinas, clínica, centro comunitario, gimnasio, casa de cultura, etc.;
- **VALOR CATASTRAL DEL TERRENO:** Incluir en esta parte, el valor catastral del terreno del inmueble;
- **VALOR DE LA CONSTRUCCIÓN:** Agregar en este sitio, el valor de la construcción del inmueble;
- **VALOR TOTAL:** Incluir en este espacio, el valor total del inmueble sumando el valor del terreno y el de la construcción; y,
- **OBSERVACIONES:** Anotar en este lugar, cualquier información adicional o complementaria que ayude a identificar datos de la adquisición del inmueble, la ubicación o el uso que se le está dando.

NOTA: Además del llenado de este formato se deberá adjuntar el listado que para el efecto proporcione la Dirección de Patrimonio.

EJEMPLO DE LLENADO

X-09 BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO						
DIRECCIÓN DEL INMUEBLE	NÚMERO DEL EXPEDIENTE	USO	VALOR CATASTRAL DEL TERRENO	VALOR DE LA CONSTRUCCIÓN	VALOR TOTAL	OBSERVACIONES
PADRE MIER NO. 104 SUR, ENTRE VASCONCELOS Y GARZA AYALA, CASCO DE SAN PEDRO	04-057-001	DEPENDENCIA MUNICIPAL	13,233,742.00	10,055,860.00	23,289,602.00	ESCRITURA 2526, INSCRITA BAJO NO. 181, VOL. 41, LIBRO 4, SECCIÓN 1, 5 DE MARZO DE 1978.
PADRE MIER Y PRISCILIANO SILLER, COL. LÁZARO GARZA AYALA, CASCO DE SAN PEDRO	30-024-019	DEPENDENCIA MUNICIPAL	516,364.00	0.00	516,364.00	INSCRITO BAJO NO. 128, VOL. 46, LIBRO 8, 27/SEPT/85
PLATINO 224, SAN PEDRO 400, SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN	25-150-001	DEPENDENCIA MUNICIPAL	12,972,240.00	0.00	12,972,240.00	INSCRITO BAJO NO. 114, VOL. 43, LIBRO 18, SECC. FRACCIONAMIENTOS, 16 DE ABRIL DE 1982
ENRIQUE H. HERRERA 800, CANTERAS	11-182-002	DEPENDENCIA MUNICIPAL	566,621.00	2,979,375.00	3,545,996.00	CONTRATO DE COMPRA-VENTA NÚMERO 01-209-0116, DEL 12 DE AGOSTO DE 1986



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)	Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 23 de mayo de 2006
		Actualización: 18 de agosto de 2025
		Página: 116 de 150

FORMATO X-10 ARTÍCULOS Y PAPELERÍA OFICIAL EN ALMACÉN

OBJETIVO DEL FORMATO: Enlistar, en un solo informe, todos los artículos de oficina o papelería oficial que se encuentre en almacenes y que no hayan sido entregados a los Usuarios, o bien, aunque hayan sido entregados estos son regresados para su resguardo y control en el almacén.

- **DESCRIPCIÓN O CARACTERÍSTICAS:** Agregar en este espacio, la descripción o características del artículo que se enlista señalando en su caso, la marca, modelo, talla, color, número de inventario, número de serie, etc. y, en el caso de la papelería oficial en stock, señalar si son hojas membretadas, formatos, recibos, boletas de infracciones, actas, sellos de clausura o sobres, entre otros;
- **UNIDAD DE MEDIDA:** Incluir en este apartado la unidad de medida correspondiente (pieza, litros, kilogramos, cajas, etc.);
- **CANTIDAD:** Agregar en este punto, la cantidad de cada artículo especificado;
- **CONDICIONES:** Indicar en este sitio una "X" de acuerdo a la condición en la que se encuentra el artículo especificado tomando en cuenta la siguiente clasificación:
 - "N" artículo nuevo;
 - "B" en buena condición;
 - "R" en regular condición; y,
 - "M" en malas condiciones
- **OBSERVACIONES:** Agregar en este apartado, cualquier otra información que aclare la descripción del artículo que se enlista, por ejemplo, en el caso de la papelería oficial en stock, es importante describir el tipo de presentación de la misma señalando cuántos tantos conforman el formato, es decir, cuántas copias acompañan al formato original además de agregar el folio inicial y final en caso de que cuente con esta información.

NOTA: Se deberá entender por papelería oficial en stock, aquella que sea de imprenta y contenga escudo y/o logotipo del Municipio, de la Dependencia o del Organismo del que se trate, por otro lado, en caso de que el artículo relacionado tenga número de inventario, este tendrá que mencionarse en las observaciones.





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)**

Codificación
SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3

Versión: 03

Emisión: 23 de mayo de 2006

Actualización: 18 de agosto de 2025

Página: 117 de 150

EJEMPLO DE LLENADO

X-10 ARTÍCULOS Y PAPELERÍA OFICIAL EN ALMACÉN				
DESCRIPCIÓN O CARACTERÍSTICAS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CONDICIONES	OBSERVACIONES
BORRADORES TIPO LAPIZ	PIEZA	8	NUEVO	
TINTA PSELLOS	PIEZA	8	REGULAR	
FORMATOS CONSTANCIA DE PROVEEDOR	FORMATO	133	BUENA	ORIGINAL
VALES DE GASOLINA EXTRA	VALE	404	BUENA	ORIGINAL
CAJAS DE ARCHIVO	PIEZA	10	MALA	



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)	Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 23 de mayo de 2006
		Actualización: 18 de agosto de 2025
		Página: 118 de 150

FORMATO X-11 ACTIVOS PROPIEDAD DE TERCEROS

OBJETIVO DEL FORMATO: Enlistar en este formato, los bienes muebles que se usan en el Municipio, pero que no forma parte de su patrimonio, los bienes muebles pueden ser activos propiedad de los mismos servidores públicos que laboran en el Municipio como abanicos, calentadores, computadoras, etc., o activos propiedad del Gobierno del Estado incluyendo en su caso el uso de armamento, agregar además los bienes muebles entregados al Municipio en comodato o en arrendamiento por ejemplo "computadoras, vehículos, copiadoras, entre otros".

- **NÚMERO DE INVENTARIO:** Anotar en este apartado, la clave de inventario asignado, ya sea por el Municipio, el Estado, la Federación o la Organización propietaria del bien. De no contar con la clave de inventario agregar S/D (sin dato) en esta celda;
- **DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO:** Incluir en esta celda, el nombre con el que se puede identificar el activo, o bien una pequeña descripción del mismo señalando color, marca, modelo, número de cajones, dimensiones, entre otros. El objetivo es contar con suficiente información con la cual se le pueda identificar de otros activos semejantes en el área, ejemplo "abanico de plástico para escritorio color negro marca activo". Por otro lado, en caso de que el activo corresponda a un arma, se tendrá que mencionar si corresponde a un revólver, rifle, escuadra, etc., además de su calibre;
- **NÚMERO DE SERIE:** Agregar en este punto, el número de serie definido por el fabricante del bien;
- **CONDICIONES:** Indicar en esta celda, la condición en la que se encuentra el activo de acuerdo a la clasificación de: "nuevo, en buenas condiciones, regular o en malas condiciones";
- **NÚMERO DE NÓMINA DEL USUARIO:** Agregar en esta celda, en su caso la clave de nómina del Servidor público del Municipio usuario del bien;
- **USUARIO DEL BIEN O ACTIVO:** Incluir en este apartado, el nombre completo de la persona que está haciendo uso del mismo, tiene bajo su resguardo o bien tiene posesión relativa del activo;
- **PROPIETARIO DEL BIEN O ACTIVO:** Enlistar en esta celda, el nombre, denominación o razón social de la persona física o moral propietaria del activo; y,
- **OBSERVACIONES:** Agregar en este apartado, cualquier otra información que aclare el resto de las columnas, como por ejemplo si el usuario del activo se encuentra en las instalaciones del Municipio, pero es un Servidor público del Gobierno del Estado, o bien para ampliar la información de la descripción del activo o sus condiciones.

NOTA: En este formato se deberán incluir aquellos activos propiedad de terceros que permanezcan en los espacios de trabajo de manera fija; no así los bienes muebles (ejemplo: laptop) que el usuario disponga durante su horario laboral, pero al finalizar el día no las deje en su área de trabajo.





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)**

Codificación
SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3

Versión: 03

Emisión: 23 de mayo de 2006

Actualización: 18 de agosto de 2025

Página: 119 de 150

EJEMPLO DE LLENADO

X-11 ACTIVOS PROPIEDAD DE TERCEROS							
NO. DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	NO. DE SERIE	CONDICIONES	NO. DE NÓMINA DEL USUARIO	USUARIO DEL BIEN O ACTIVO	PROPIETARIO DEL BIEN O ACTIVO	OBSERVACIONES
SIN NÚMERO	TECLADO	-	MALA	-	FERNANDO LEÓN	GOBIERNO DEL ESTADO	EL USUARIO ES UN SERVIDOR PÚBLICO DEL GOBIERNO DEL ESTADO
7631110	MONITOR	-	BUENA	-	FERNANDO LEÓN	GOBIERNO DEL ESTADO	EL USUARIO ES UN SERVIDOR PÚBLICO DEL GOBIERNO DEL ESTADO
762761	CPU	-	REGULAR	-	FERNANDO LEÓN	GOBIERNO DEL ESTADO	EL USUARIO ES UN SERVIDOR PÚBLICO DEL GOBIERNO DEL ESTADO
SIN NÚMERO	PIZZARRÓN BLANCO	-	NUEVO	67510	EDUARDO A. BAILEY	EDUARDO A. BAILEY	PARA CUBRIR UNA NECESIDAD



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)	Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 23 de mayo de 2006
		Actualización: 18 de agosto de 2025
		Página: 120 de 150

FORMATO X-12 BIENES O SERVICIOS EN COMODATO, CONCESIÓN O ARRENDAMIENTO

OBJETIVO DEL FORMATO: Mostrar la relación de bienes muebles, bienes inmuebles, servicios municipales o de terceros contratados, concedidos, otorgados, convenidos o dados en comodato por o para el Municipio para su uso o aprovechamiento por un período determinado por entidades, Dependencias, Organismos o particulares.

- **MODALIDAD:** Indicar en este espacio, si la gestión corresponde a un contrato, convenio, comodato, concesión, arrendamiento o donación;
- **DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO:** Anotar en este sitio, el nombre del bien o servicio;
- **OBJETO DEL CONTRATO, CONVENIO, COMODATO, CONCESIÓN, ARRENDAMIENTO O DONACIÓN:** Incluir en este rubro, los fines o propósitos por los que fue suscrito el documento, según lo señalado en documento de referencia;
- **UBICACIÓN, CLAVE O ENTIDAD A CARGO DEL BIEN O SERVICIO:** Incluir en este lugar, la ubicación en caso de que se trate de un bien inmueble, la clave de activo y el número de serie, en caso de que se trate de un bien mueble o la Dependencia que tiene la atribución del servicio que se contrata o gestiona;
- **PROPIETARIO:** Agregar en este rubro, el nombre de la entidad o de la persona física o moral a la que le pertenece el bien o servicio;
- **BENEFICIARIO:** Incluir en esta área, el nombre de la entidad, persona física o moral que resulta beneficiada con la gestión;
- **FECHA DE INICIO:** Agregar en este sitio, la fecha de inicio del uso o aprovechamiento del bien o servicio;
- **FECHA DE FIN:** Agregar en este sitio, la fecha de fin del uso o aprovechamiento del bien o servicio;
- **ESTATUS:** Incluir en este apartado, la vigencia o conclusión en la que se encuentra el bien o servicio con respecto al trámite de comodato, concesión o arrendamiento; y,
- **OBSERVACIONES:** Detallar en este espacio, cualquier dato complementario que pueda servir para la ampliación de información de la gestión realizada.





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)**

Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
Versión: 03
Emisión: 23 de mayo de 2006
Actualización: 18 de agosto de 2025
Página: 121 de 150

EJEMPLO DEL LLENADO

X-12 BIENES O SERVICIOS EN COMODATO, CONCESIÓN O ARRENDAMIENTO									
MODALIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	OBJETO DEL CONTRATO CONVENIO, COMODATO, CONCESIÓN, ARRENDAMIENTO O DONACIÓN	UBICACION, CLAVE O ENTIDAD A CARGO DEL BIEN O SERVICIO	PROPIETARIO	BENEFICIARIO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	ESTATUS	OBSERVACIONES
COMODATO	CAMIONETA CONTRA INCENDIOS	COMODATO DE USO Y APROVECHAMIENTO DE UN VEHICULO PARA RESPUESTA INMEDIATA ANTE EMERGENCIAS DE LA COLONIA	CVE INV 62046; NO SERIE 3NEPD25YXEK111536	MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA	UNIÓN DE COLONOS DE OLIJALÁ, A.C.	01/10/2014	INDEFINIDA	VIGENTE	GESTIONA LA SEC. DEL AYUNTAMIENTO
ARRENDAMIENTO	RENTA DE EDIFICIO PARA OFICINAS	PARA RENTA DE OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DEL DIF POR REHABILITACIÓN DE SUS INSTACIONES	REFORMA 125 CENTRO DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, H.L.	MAÑÁ LUISA MORALES VALDEZ	MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA	01/03/2024	31/03/2025	VIGENTE	GESTIONA EL DIF
CONCESIÓN	SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES DE RECOLECCIÓN Y TRASLADO DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS	PROFESIONALIZAR EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE BASURA DOMICILIARIA CONCESIONÁNDOLO A UNA EMPRESA ESPECIALIZADA	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, H.L.	MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA	RED RECOLECTOR S.A. DE C.V.	01/10/2014	30/09/2029	VIGENTE	DURACIÓN 15 AÑOS. GESTIONA LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS
CONTRATO	CONTRATO DE INHUMACIÓN	CONTRATO CON UN PARTICULAR POR TIEMPO DETERMINADO PARA EL SERVICIO DE INHUMACIÓN	PANTEÓN MUNICIPAL	MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA	EUGENIO DANIEL ACOSTA BARRERA	01/02/2022	30/01/2030	VIGENTE	GESTIONA LA SEC. DEL AYUNTAMIENTO
DONACIÓN	INSTRUMENTOS MUSICALES	FORTALECER Y ESTABLECER MECANISMOS DE ACCIÓN, COORDINACIÓN Y COOPERACIÓN EN MATERIA CULTURAL	CVE INV (24573, 89293, 33465)	MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA	ASOCIACIÓN DE BENEFICENCIA PRIVADA ORQUESTAS, COROS Y BANDAS JUVENILES DE N.L.	24/09/2023	31/08/2024	CONCLUIDO	GESTIONA LA SEC. DE CULTURA
CONVENIO DE COLABORACIÓN	CAPACITACIÓN PARA SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO	CAPACITACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GOBIERNO ABIERTO	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA	COMISIÓN DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN (COTAI)	MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA	13/09/2022	31/12/2024	CONCLUIDO	GESTIONA LA SEC. DE CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)	Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 23 de mayo de 2006
		Actualización: 18 de agosto de 2025
		Página: 122 de 150

FORMATO X-13 INVENTARIO DOCUMENTAL

OBJETIVO DEL FORMATO: Mostrar todos los expedientes que se encuentran en el archivo de trámite de la Dependencia o Unidad Administrativa, así como el período que comprende la información contenida en los expedientes, el tipo de clasificación de acuerdo a su naturaleza y utilidad de la información y la ubicación del expediente, referenciando el mueble, credenza, estante, número de inventario del archivero, cajón o gaveta, etc., en donde se encuentra.

- **NOMBRE Y NÚMERO DEL EXPEDIENTE:** Especificar en este sitio, el nombre general del grupo de documentos que contiene el expediente y el número ordinal o cardinal, con el cual se identifica o bien, la forma consolidada de documentos temáticos estructurados en tomos, por ejemplo: oficios enviados 2024 -tomo 1, actas 2024 – primera sesión, proyectos 2022 a 2024 – 1 de 5, expedientes técnicos 2024, invitaciones 2023, entre otros;
- **DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO:** Agregar en este espacio, una descripción genérica de los asuntos compilados en el expediente que se enlista;
- **FECHA INICIO:** Indicar en esta celda, el día, mes y año del primer documento que forma parte del expediente que se enlista;
- **FECHA FINAL:** Indicar en esta celda, el día, mes y año del último documento que forma parte del expediente que se enlista;
- **NÚMERO FOJAS** : Incluir en este espacio, la cantidad de hojas que componen el expediente enlistado;
- **SOPORTE DOCUMENTAL:** Señalar con una "X", en la celda correspondiente, en caso de que el expediente enlistado sea físico o electrónico;
- **VALORES DOCUMENTALES:** Señalar con una "X", en la celda correspondiente, en caso de que el valor documental del expediente enlistado sea de tipo administrativo, legal, o fiscal / contable;
- **VIGENCIA DOCUMENTAL:** Incluir en este rubro, la cantidad de años que el expediente debe permanecer bajo resguardo en el archivo de trámite y en el archivo de concentración;
- **CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN:** Agregar en este espacio, el código de clasificación que le corresponde al expediente, según el cuadro de clasificación archivística correspondiente a la Dependencia o Unidad Administrativa que presenta el listado;
- **UBICACIÓN:** Especificar en este punto, el lugar físico en donde se encuentran localizados los expedientes, anotando el número asignado del activo o archivero, y en su caso, la letra del cajón correspondiente; y,
- **OBSERVACIONES:** Incluir en esta parte, cualquier observación que pueda ampliar o especificar la situación del expediente enlistado.





SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)

Codificación
SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3

Versión: 03

Emisión: 23 de mayo de 2006

Actualización: 18 de agosto de 2025

Página: 123 de 150

EJEMPLO DE LLENADO

X-13 INVENTARIO DOCUMENTAL															
NOMBRE Y NÚMERO DE EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	NO. FOJAS	SOPORTE DOCUMENTAL		VALORES DOCUMENTALES			VIGENCIA DOCUMENTAL		CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	UBICACIÓN	OBSERVACIONES	
					FÍSICO	ELECT.	ADM	LEGAL	FISC-CONT	ARCH. TRÁMITE	ARCH. CONCENT.				
Oficios Enviados 2024 / Tomo #1	Oficios Enviados	01/01/2024	25/09/2024	740	X		X				3	7	MSPIOS/8C/8C17/05/2024	ARCHVERO NUM. ACTIVO 99558	
Oficios Enviados 2024 / Tomo #2	Oficios Enviados	01/10/2024	29/11/2024	134	X		X				3	7	MSPIOS/8C/8C17/05/2024	ARCHVERO NUM. ACTIVO 99558	
Oficios Recibidos 2024 / Tomo #1	Oficios Recibidos	04/01/2024	25/01/2024	665	X		X				3	7	MSPIOS/8C/8C17/0R/2024	ARCHVERO NUM. ACTIVO 99558	
Oficios Recibidos 2024 / Tomo #2	Oficios Recibidos	25/01/2024	19/02/2024	652	X		X				3	7	MSPIOS/8C/8C17/0R/2024	ARCHVERO NUM. ACTIVO 99558	
Invitaciones 2024	Invitaciones 2024	05/10/2024	28/10/2024	10	X		X				3	7	MSPIOS/8C/8C17/0R/2024	ARCHVERO NUM. ACTIVO 99558	



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)	Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 23 de mayo de 2006
		Actualización: 18 de agosto de 2025
		Página: 124 de 150

FORMATO X-14 PLANOS EN ARCHIVO

OBJETIVO DEL FORMATO: Enlistar la cantidad y el tipo de planos que las Dependencias o Unidades Administrativas tengan en sus archivos con el objetivo de identificar su contenido, actualización y ubicación, para que en su caso, puedan servir como documentos de consulta.

- **NOMBRE CON EL QUE SE IDENTIFICA EL PLANO:** Anotar en este sitio el nombre corto con el que se identifica al plano;
- **DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DEL PLANO:** Describir en este lugar el contenido del plano, de tal forma que ayude a identificar su funcionalidad;
- **FECHA:** Indicar en esta celda la fecha de elaboración del plano; y,
- **UBICACIÓN:** Detallar en este sitio la localización física del plano, señalando el lugar y el activo en donde se encuentra archivado y en su caso la letra o número de gaveta en donde se le puede localizar.

EJEMPLO DE LLENADO

X-14 PLANOS EN ARCHIVOS			
NOMBRE CON EL QUE SE IDENTIFICA EL PLANO	DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DEL PLANO	FECHA	UBICACIÓN
CENTRO INTERGENERACIONAL	PLANO ARQUITECTÓNICO	19/10/2023	OFICINA DEL TITULAR DEL DIF, EN JOSÉ VASCONCELOS 116, ARCHIVERO INV. 89534 GAVETA 2
CASA CLUB	PLANO ARQUITECTÓNICO	19/10/2023	OFICINA DEL TITULAR DEL DIF, EN JOSÉ VASCONCELOS 116, ARCHIVERO INV. 73621 GAVETA 1





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)**

Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
Versión: 03
Emisión: 23 de mayo de 2006
Actualización: 18 de agosto de 2025
Página: 125 de 150

FORMATO X-15 SELLOS OFICIALES

OBJETIVO DEL FORMATO: Mostrar la cantidad y la leyenda de los sellos oficiales que cuenta la Dependencia o Unidad Administrativa para autorizaciones, recepción de documentos, etc.

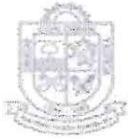
- **NO:** Incluir en este espacio, el número consecutivo con el que se describen los diferentes sellos que presenta la Dependencia o Unidad Administrativa;
- **CANTIDAD:** Anotar en este sitio, la cantidad de sellos oficiales existentes, de acuerdo al tipo de sello que se presenta;
- **TIPO:** Especificar en esta parte, las características distintivas del sello, señalando si es de goma, tiene fechador, es automático, es facsímil, entre otros; y,
- **LEYENDA DEL SELLO:** Detallar en este sitio, la leyenda completa de cada sello oficial.

NOTA: Se deberá adjuntar documento con la impresión de cada uno de los sellos en el mismo orden en que fueron descritos, alineados al número consecutivo descrito en el formato.

EJEMPLO DE LLENADO

X-15 SELLOS OFICIALES			
NO.	CANTIDAD	TIPO	LEYENDA DEL SELLO
1	1	AUTOMÁTICO	DIRECCIÓN DE INGRESOS, RECIBIDO, FECHA, NOMBRE, NO. DE NÓMINA, FIRMA
2	3	GOMA	CANCELADO
3	2	AUTOMÁTICO	DIRECCIÓN DE INGRESOS, SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA, FECHA, RECIBIDO.
4	1	AUTOMÁTICO	MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, DIRECCIÓN DE INGRESOS, FECHA, RECIBIDO.





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)**

Codificación
SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3

Versión: 03

Emisión: 23 de mayo de 2006

Actualización: 18 de agosto de 2025

Página: 126 de 150

FORMATO X-16 LLAVES, TARJETAS, PASES Y CLAVES DE ACCESO

OBJETIVO DEL FORMATO: Incluir en un formato, la cantidad y el tipo de herramientas de acceso a oficina, vehículos, equipos o sistemas, que tienen bajo su resguardo los servidores públicos del Municipio.

- **ÁREA, EQUIPO O SISTEMA QUE SE ACCEDE:** Anotar en este espacio, el nombre del área a la cual puede acceder el Servidor público, o bien el equipo, sistema o cualquier otro bien al cual puede acceder por motivo de su trabajo;
- **DESCRIPCIÓN DE LA HERRAMIENTA DE ACCESO:** Detallar en este sitio, la descripción de la herramienta de acceso y señalar a que en particular se accede, utilizando llaves, tarjetas, marbetes o claves, entre otros;
- **CANTIDAD:** Incluir en esta parte, la cantidad de herramientas de acceso en posesión del Servidor público; y,
- **SERVIDOR PÚBLICO EN POSESIÓN DE LA HERRAMIENTA DE ACCESO:** Agregar en este sitio, los nombres de los servidores públicos que resguardan la herramienta de acceso.

EJEMPLO DE LLENADO

X-16 LLAVES, TARJETAS, PASES Y CLAVES DE ACCESO			
ÁREA, EQUIPO O SISTEMA QUE SE ACCEDE	DESCRIPCIÓN DE LA HERRAMIENTA DE ACCESO	CANTIDAD	SERVIDOR PÚBLICO EN POSESIÓN DE LA HERRAMIENTA DE ACCESO
OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA	LLAVES DE BRONCE	2	NORA ANDRADE / FÁTIMA IZARRARAZ
ESTACIONAMIENTO AUDITORIO SAN PEDRO	MARBETE PARA ACCESO AL ESTACIONAMIENTO DE FORMA GRATUITA POR SER FUNCIONARIO MUNICIPAL	3	FCO CASTILLO / EDGAR SÁENZ / GUADALUPE BARRERA
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN	PASSWORD Y CLAVE DE ACCESO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN	1	PATRICIA SOLIZ
MAZDA 20024 PLACAS RST-0243	LLAVES DE VEHÍCULO	2	NORA ANDRADE / FÁTIMA IZARRARAZ





SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)

Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
Versión: 03
Emisión: 23 de mayo de 2006
Actualización: 18 de agosto de 2025
Página: 127 de 150

FORMATO X-17 INVENTARIO DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO Y PARQUÍMETROS

OBJETIVO DEL FORMATO: Identificar la cantidad y el tipo de parquímetros que existen en el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, y cuantos cajones de estacionamiento hay disponibles para la población.

- **CVE DE PARQUÍMETRO:** Anotar en este espacio, la clave de control que se le ha asignado al parquímtero para su clara identificación;
- **TIPO DE EQUIPO:** Detallar en este sitio, el tipo de parquímtero, sea este electrónico o mecánico;
- **UBICACIÓN:** Incluir en esta parte, la ubicación del parquímtero, señalando el distrito al cual pertenece, el lugar en donde se encuentra (ejemplo plaza) y la calle lateral que lo contiene, así como la calle que lo entrecruza (ejemplo; 1.- distrito casco plaza Nemesio García Naranjo lateral a calle niños héroes; 2.- distrito Centro Valle lateral a calle Río Orinoco cruz con calle Río Grijalva);
- **CAJONES ASOCIADOS:** Agregar en este sitio, la cantidad de cajones asociados, relacionados o que le corresponden en su cobertura al parquímtero;
- **HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO:** Indicar en este espacio, los horarios en los que se requiere el uso del parquímtero para poder estacionarse; y,
- **SITUACIÓN ACTUAL DEL PARQUÍMETRO:** Anotar en esta celda, la situación en la que se encuentra el parquímtero, sea que esté en buenas condiciones y funcionando, en malas condiciones, pero funcionando o bien que esté descompuesto.

EJEMPLO DE LLENADO

X-17 INVENTARIO DE CAJONES DE ESTACIONAMIENTO Y PARQUÍMETROS					
CVE DE PARQUÍMETRO	TIPO DE EQUIPO	UBICACIÓN	CAJONES ASOCIADOS	HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO	SITUACIÓN ACTUAL DEL PARQUÍMETRO
234567	ELECTRÓNICO	DISTRITO CASCO PLAZA NEMESIO GARCIA NARANJO LATERAL A CALLE NIÑOS HÉROES	20	Lunes a sábado de 08:00 a 20:00 horas.	EN BUENAS CONDICIONES Y FUNCIONANDO
234568	ELECTRÓNICO	DISTRITO CASCO PLAZA NEMESIO GARCIA NARANJO LATERAL A CALLE NIÑOS HIDALGO	15	Lunes a sábado de 08:00 a 20:00 horas.	EN BUENAS CONDICIONES Y FUNCIONANDO
234569	ELECTRÓNICO	DISTRITO CENTRO VALLE LATERAL A CALLE RIO ORINOCO CRUZ CON CALLE RIO GRUALVA	15	Lunes a miércoles de 08:00 a 20:00 horas. Jueves, Viernes y Sábado de 09:00am a 02:00 am.	DESCOMPUESTO
234570	ELECTRÓNICO	DISTRITO CENTRO VALLE LATERAL A CALLE RIO GRUALVA CRUZ CON RIO ORINOCO	20	Lunes a miércoles de 08:00 a 20:00 horas. Jueves, Viernes y Sábado de 09:00am a 02:00 am.	EN BUENAS CONDICIONES Y FUNCIONANDO



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)	Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 23 de mayo de 2006
		Actualización: 18 de agosto de 2025
		Página: 128 de 150

FORMATO XI-01 ASUNTOS EN TRÁMITE EN LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO DEL FORMATO: Mostrar los acuerdos, dictámenes o en general los asuntos en trámite gestionados por las comisiones del Ayuntamiento para asegurar su seguimiento o aprobación correspondiente.

- **CONSECUTIVO:** Incluir en esta celda, el número consecutivo en que se describen los asuntos en trámite en cada una de las comisiones;
- **FECHA DE EMISIÓN:** Anotar en este espacio, la fecha: día, mes y año de la emisión del acuerdo, dictamen o asunto enlistado;
- **ACUERDO:** Especificar en este apartado, el asunto en trámite que fue acordado en cada una de las comisiones;
- **COMISIÓN:** Indicar en este sitio, la comisión del Republicano Ayuntamiento que se encuentra gestionando el acuerdo, dictamen o asunto correspondiente; y,
- **OBSERVACIONES:** Detallar en este espacio, información complementaria relativa al asunto en trámite, como el estatus en el que se encuentra.

EJEMPLO DE LLENADO

XI-01 ASUNTOS EN TRÁMITE EN LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO				
CONSECUTIVO	FECHA DE EMISIÓN	ACUERDO	COMISION	OBSERVACIONES
1	02/09/2024	SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE SEGURIDAD	COMISIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, JUSTICIA CÍVICA Y NOMENCLATURA	PENDIENTE FIRMA DEL DICTAMEN
2	08/09/2024	REGLAMENTO DE PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	COMISIÓN DE GOBIERNO Y REGLAMENTACIÓN	EN ANÁLISIS Y REVISIÓN
3	12/09/2024	REGLAMENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA	COMISIÓN DE GOBIERNO Y REGLAMENTACIÓN	SE ENVIÓ PARA SU PROGRAMACIÓN EN LA SIGUIENTE SESIÓN DE CABILDO
4	15/09/2024	MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE OBRA PÚBLICA	COMISIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	PENDIENTE ELABORACIÓN DEL DICTAMEN
5	20/09/2024	ELECCIÓN DE CIUDADANO	COMISIÓN DE INNOVACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	EN ANÁLISIS Y REVISIÓN



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)	Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 23 de mayo de 2006
		Actualización: 18 de agosto de 2025
		Página: 129 de 150

FORMATO XII-01 ASUNTOS JURÍDICOS

OBJETIVO DEL FORMATO: Enlistar en un solo formato, todos los asuntos jurídicos de una Dependencia o Unidad Administrativa, con el propósito de sistematizar toda la información jurídica y facilitar la consulta de los asuntos legales en los que está involucrado el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

- **TIPO DE ASUNTO JURÍDICO:** Agregar en este sitio, la materia a la que pertenece el asunto jurídico, ejemplo: amparo, civil, laboral, penal o juicio contencioso;
- **NÚMERO DE EXPEDIENTE:** Agregar en este espacio, el número de expediente asignado por el Juzgado o autoridad correspondiente;
- **AUTORIDAD QUE TRAMITA EL ASUNTO:** Indicar en este lugar, el número de Juzgado, sala, agencia o autoridad correspondiente en donde se encuentre tramitando el asunto jurídico;
- **DEMANDANTE, PROMOVENTE, QUEJOSO O ACTOR:** Añadir en este rubro, el nombre de la persona física o moral que interpone o promueve la demanda, denuncia o querrela;
- **DEMANDADO, INDICIADO O AUTORIDAD RESPONSABLE:** Agregar en esta parte, el nombre de la persona física o moral y, si es aplicable indicar la autoridad señalada como responsable del asunto jurídico;
- **TIPO DE JUICIO, DELITO O FALTA:** Agregar en este sitio, el tipo de falta o delito, y de resultar aplicable agregar el tipo de procedimiento o juicio;
- **FECHA DE INICIO:** Incluir en este espacio, el día, mes y año en que se apertura el expediente;
- **ESTADO PROCESAL:** Indicar en este sitio, el estatus o situación en la que se encuentra el expediente;
- **UBICACIÓN DEL EXPEDIENTE:** Señalar en este apartado, el lugar en donde se encuentra el expediente, por ejemplo: archivero, computadora, disco duro; y,
- **OBSERVACIONES:** Agregar en este sitio, toda la información complementaria respecto al asunto jurídico que se reporta.





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
 TRANSPARENCIA**
**DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
 CAPACITACIÓN**
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
 SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)**

Codificación
 SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
Versión: 03
Emisión: 23 de mayo de 2006
Actualización: 18 de agosto de 2025
Página: 130 de 150

EJEMPLO DE LLENADO

XI-01.- ASUNTOS JURÍDICOS									
TIPO DE ASUNTO JURÍDICO	NO. DE EXPEDIENTE	AUTORIDAD QUE TRAMITA EL ASUNTO	DEMANDANTE, PROMOVENTE, QUEJOSO O ACTOR	DEMANDADO, INDICADO O AUTORIDAD RESPONSABLE	TIPO DE JUICIO, DELITO O FALTA	FECHA DE INICIO	ESTADO PROCESAL	UBICACIÓN DEL EXPEDIENTE	OBSERVACIONES
AMPAROS	49/2024	SEGUNDO JUZGADO DE DISTRITO ADMINISTRATIVO	E. T...	SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO	ADMINISTRATIVO	11/04/2024	SUSPENSIÓN DEFINITIVA	ARCHIVERO #21234	N/A
CIVILES	356/2024	JUZGADO TERCERO, JUICIO FAMILIAR ORAL DEL SEGUNDO DISTRITO JUDICIAL EN EL ESTADO.	MARÍA P...	O. FUENTES (PERSONAL ASCRITO A ESTE MUNICIPIO)	JUICIO ORAL DE ALIMENTOS	13/09/2024	CONCLUIDO POR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO	ARCHIVERO 2/POSICIÓN 03/ACTIVO 1943	NO SOMOS PARTE DEL JUICIO, LA AUTORIDAD SOLO RECURSO INFORMACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO.
LABORALES	147/21	JUZGADO DE LO LABORAL DEL ESTADO, JUICIO ORDINARIO LABORAL INDIVIDUAL.	E. R...	MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA	JUICIO ORDINARIO LABORAL, SE DEMANDA REINSTALACIÓN DE EMPLEO Y SALARIOS CAIDOS	13/12/2023	PENDIENTE LAUDO	ARCHIVERO NÚMERO INTERIOR 02/POSICIÓN 01	N/A
PENALES	CARPETA JUDICIAL 15/2023	JUEZ DE CONTROL JUICIO ORAL PENAL	MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA	L. RODRÍGUEZ	ROBO	02/08/2024	EN TRÁMITE, ETAPA DE INVESTIGACIÓN	ESCAÑEADO EN LA LAPTOP CON NÚMERO DE ACTIVO 1234	N/A
JUICIOS CONTENCIOSOS	123/2024	TERCERA SALA ORDINARIA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA - JUICIO DE NULIDAD	P. G...	SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO	FALTA ADMINISTRATIVA	25/11/2024	SE CONDECE LA SUSPENSIÓN	SE UBICA EN EL CAJÓN 4 DEL ARCHIVERO CON NÚMERO DE ACTIVO #12345	N/A





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)**

Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
Versión: 03
Emisión: 23 de mayo de 2006
Actualización: 18 de agosto de 2025
Página: 131 de 150

FORMATO XII-02 TRÁMITES Y SERVICIOS ATENDIDOS POR EL MUNICIPIO

OBJETIVO DEL FORMATO: Mostrar la relación de trámites y servicios atendidos en cada una de las Dependencias, Unidades Administrativas u Organismos Paramunicipales que solicitan los ciudadanos, como por ejemplo: licencias, permisos, notificaciones, inspecciones, certificaciones, investigaciones, detenciones, revisiones, atención a quejas, atención a solicitudes de información y en general los entregables que surgen de los trámite y servicios que el Municipio pone a disposición de los ciudadanos.

- **CLASIFICACIÓN:** Anotar en este espacio, el nombre del entregable del trámite o servicio solicitado al Municipio por la persona física o moral, por ejemplo: licencias, permisos, notificaciones, inspecciones, certificaciones, investigaciones, detenciones, revisiones, atención a quejas, atención a solicitudes de información, etc.;
- **CLAVE DE TRÁMITE:** Anotar en este lugar, la clave que se le asigna en cada Dependencia u Organismo a cada registro de entrada para la atención de trámites y servicios municipales;
- **TRÁMITE O SERVICIO SOLICITADO:** Incluir en este sitio, la descripción del trámite o servicio solicitado;
- **FECHA DE RECEPCIÓN:** Señalar en este espacio, la fecha en la que se recibió la solicitud correspondiente;
- **FECHA DE RESOLUCIÓN:** Anotar en este lugar, la fecha en la que se resolvió la solicitud correspondiente y en su caso se entregó el documento o servicio solicitado;
- **PERSONA FÍSICA O MORAL QUE LO SOLICITA:** Incluir en este rubro, el nombre completo de la persona física o moral que solicita el trámite o servicio;
- **ESTATUS:** Señalar en este espacio, la situación actual del trámite o servicios solicitado, sea que este se encuentre entregado, contestado, pendiente o suspendido; y,
- **OBSERVACIONES:** Agregar en este sitio, toda la información complementaria respecto a los trámites y servicios atendidos por el Municipio.

EJEMPLO DEL LLENADO

XII-02- TRÁMITES Y SERVICIOS ATENDIDOS POR EL MUNICIPIO							
CLASIFICACIÓN	CVE DE TRÁMITE	TRÁMITE O SERVICIO SOLICITADO	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE RESOLUCIÓN	PERSONA FÍSICA O MORAL QUE LO SOLICITA	ESTATUS	OBSERVACIONES
PERMISO	P-0054-2024	PERMISO CIRCULACIÓN CARGA PESADA	25/10/2024	31/10/2024	ALEJANDRO POZOS RUIZ	ENTREGADO	
PERMISO	0025/2024	PERMISO TALA DE ÁRBOLES	12/08/2024	S/D	JUAN PÉREZ GONZÁLEZ	PENDIENTE	EL CIUDADANO NO HA REGRESADO PARA COMPLETAR EL TRÁMITE
ATENCIÓN A SOLICITUD DE INFORMACIÓN	91113623000549	SOLICITUD DE INFORMACIÓN REFERENTE A LA CANTIDAD DE ARBOLES PLANTADOS POR EL MUNICIPIO EN EL PERIODO DEL 1 DE ENERO A 31 DE DICIEMBRE DEL 2023	05/11/2024	15/11/2024	PEDRO PARAMO	CONTESTADO	SE ENVIÓ CONTESTACIÓN MEDIANTE VINCULOS A INFORMACIÓN ELECTRÓNICA A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)	Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 23 de mayo de 2006
		Actualización: 18 de agosto de 2025
		Página: 132 de 150

FORMATO XII-03 CONSEJOS, COMITÉS, FIDEICOMISOS, PATRONATOS, ASOCIACIONES Y HERMANAMIENTOS VIGENTES

OBJETIVO DEL FORMATO: Mostrar los órganos colegiados que interactúan con el Municipio, tales como Consejos, Comités, Fideicomisos, Patronatos, Asociaciones o Hermanamientos, en donde las Dependencias Municipales participan como miembros o integrantes, con el objetivo de trabajar de forma conjunta para analizar, discutir, planificar y ejecutar acciones que benefician tanto a la población o al Gobierno Municipal.

- **TIPO:** Especificar en este sitio, el tipo de órgano que se describe en el acta protocolaria como Consejo, Comité, Fideicomiso, Patronato, Asociación o Hermanamiento;
- **DURACIÓN:** Anotar en este espacio, la duración en número de años del Órgano o Hermanamiento de referencia;
- **DENOMINACIÓN:** Incluir en este espacio, el nombre del Consejo, Comité, Fideicomiso, Patronato, Asociaciones y Hermanamientos vigentes en cuestión;
- **FECHA DE CREACIÓN:** Agregar en este lugar, el mes y año en que se firmó el documento de referencia;
- **FECHA DE CONCLUSIÓN:** Agregar en este lugar, el mes y año en que concluye el documento de referencia;
- **PERSONAS QUE LO FORMAN:** Especificar en este sitio, el nombre y puesto de las personas que forman parte de dicha agrupación;
- **OBJETO O ATRIBUCIÓN:** Describir en este rubro, los fines o propósitos por los que se constituyó dicha agrupación y las atribuciones de esta; y,
- **ÚLTIMA SESIÓN CELEBRADA:** Anotar en este sitio, el día, mes y año en que se celebró la última reunión, sesión o protocolo.





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)**

Codificación
SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3

Versión: 03

Emisión: 23 de mayo de 2006

Actualización: 18 de agosto de 2025

Página: 133 de 150

EJEMPLO DE LLENADO

XII-03 CONSEJOS, COMITÉS, FIDUCIARIOS, PATRONATOS, ASOCIACIONES Y HERMANAMIENTOS VIGENTES							
TIPO	DURACIÓN	DENOMINACIÓN	FECHA DE CREACIÓN	FECHA DE CONCLUSIÓN	PERSONAS QUE LO FORMAN	OBJETO O ATRIBUCIÓN	ÚLTIMA SESIÓN CELEBRADA
CONSEJO	2 AÑOS 10 MESES	CONSEJO MUNICIPAL DE ATENCIÓN A PERSONAS ADULTAS MAYORES	01/11/2024	30/09/2027	PRESIDENTE MUNICIPAL, DIRECTOR DEL DF SAN PEDRO, REGIDOR(A) O SÍNDICO(A) QUE PRESIDA LA COMISIÓN DE SALUD Y DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO, DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA, REPRESENTANTE DE LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADA, REPRESENTANTE DEL SECTOR ACADÉMICO, REPRESENTANTE DEL SECTOR SALUD Y TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSTITUTO ESTATAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES.	ES UN ÓRGANO RECTOR DE CONSULTA Y SUPERVISIÓN EN EL QUE RECAE LAS FUNCIONES DE PLANEACIÓN, COORDINACIÓN, PROMOCIÓN, PROPUESTA DE POLÍTICAS PÚBLICAS, SEGUIMIENTO Y VIGILANCIA DE LAS ACCIONES QUE PERMITAN GARANTIZAR CONDICIONES FAVORABLES A LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES.	24/05/2024
CONSEJO	2 AÑOS 10 MESES	CONSEJO DE INCLUSIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD	01/11/2024	30/09/2027	PRESIDENTE MUNICIPAL, DIRECTOR DEL DF SAN PEDRO, REGIDOR(A) O SÍNDICO(A) QUE PRESIDA LA COMISIÓN DE SALUD Y DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO, DIRECTOR(A) DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA FAMILIA, REPRESENTANTE DE LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADA, REPRESENTANTE DEL SECTOR ACADÉMICO, REPRESENTANTE DEL SECTOR SALUD.	EL CONSEJO FUNCIONARÁ EN MATERIA DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS CON ALGÚN TIPO DE DISCAPACIDAD COMO ÓRGANO DE CONSULTA Y OPINIÓN CIUDADANA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL Y DEBERÁ GENERAR SUS LINEAMIENTOS DE FUNCIONAMIENTOS Y ORGANIZACIÓN	25/02/2024
COMITÉ	INDEFINIDA	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	23/03/2023	INDEFINIDO	PRESIDENTE (DIRECTOR DE LA SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO), SECRETARIO TÉCNICO (DIRECTOR DE TRANSPARENCIA Y NORMATIVIDAD) Y UN VOCAL (DIRECTOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA).	ESTABLECER LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DEL SUJETO OBLIGADO EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y DATOS ABIERTOS.	08/09/2024



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)	Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 23 de mayo de 2006
		Actualización: 18 de agosto de 2025
		Página: 134 de 150

FORMATO XII-04 CONTRATOS DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

OBJETIVO DEL FORMATO: Mostrar todos los contratos de adquisición de bienes y servicios que realiza el Municipio a personas físicas o morales establecidas como proveedores del Municipio.

- **NÚMERO DE CONTRATO:** Incluir en este sitio, el número de contrato asignado;
- **DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO:** Detallar en este lugar, el bien o servicio que se brinda, según el objeto del contrato;
- **PROVEEDOR ASIGNADO:** Agregar en este espacio, el nombre, denominación o razón social del proveedor que entrega o brinda el bien o servicio;
- **MONTO DEL CONTRATO:** Incluir en este rubro, el importe sin IVA de la inversión realizada según contrato;
- **% DE INVERSIÓN:** Especificar en este sitio, el % de participación del recurso en la adquisición del bien o servicio, de acuerdo con la siguiente clasificación: R.F. recursos federales; R.33. Ramo 33; R.E. Recursos Estatales; R.P. Recursos Propios; Otr. otro tipo de fuente del recurso;
- **MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:** Señalar en este lugar, si el contrató se adjudicó por asignación directa, invitación restringida o licitación pública;
- **VIGENCIA DEL CONTRATO:** Incluir en este sitio, el período durante el cual se brindará el servicio o se suministrará el bien (fecha de inicio y término de la vigencia del contrato);
- **UBICACIÓN DEL EXPEDIENTE:** Indicar en este espacio, los datos que ayuden a la localización del expediente (archivero, cajón, gaveta, entre otros); y,
- **ESTATUS:** Especificar en este apartado, el estatus del contrato señalando si se encuentra en Proceso o terminado.





SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)

Codificación
SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3

Versión: 03

Emisión: 23 de mayo de 2006

Actualización: 18 de agosto de 2025

Página: 135 de 150

EJEMPLO PARA EL LLENADO

XI-04 - CONTRATOS DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS												
NO. DE CONTRATO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	PROVEEDOR ASIGNADO	MONTO DEL CONTRATO	% DE INVERSIÓN					MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	VIGENCIA DEL CONTRATO	UBICACIÓN DEL EXPEDIENTE	ESTATUS
				R.F.	R.S.	R.E.	R.P.	OTR.				
SA-DA-CL-40/2023	SUMINISTROS E INSTALACIÓN DE REGISTROS PARA MANUTENIMIENTO DE VIALIDADES	GUMAC CONSTRUCCIONES, SERVICIOS Y URBANIZACIÓN, S.A. DE C.V.	\$ 3,472,228.00				X		LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL	01/01/2024 AL 30/04/2024	OFICINA SECRETARIO ARCHIVERO INV. 83923	CONTRATO CONCLUIDO
SA-DA-CL-89/2024	SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS OFICIALES	SERVICIOS GASOLINEROS DE MÉXICO, S.A. DE C.V.	\$ 100,000,000.00				X		LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL	01/01/2025 AL 31/12/2025	OFICINA SECRETARIO ARCHIVERO INV. 92504	PENDIENTE DE FIRMA EL CONTRATO
SA-DA-CL-58/2024	ADQUISICIÓN DE PAVOS AHUMADOS	TIENDAS SORIANA, S.A. DE C.V.	\$ 2,108,700.00				X		LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL	01/12/2024 AL 31/12/2024	OFICINA DIRECTOR RECURSOS HUMANOS ARCHIVERO INV. 94038	CONTRATO VIGENTE



**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)**

Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
Versión: 03
Emisión: 23 de mayo de 2006
Actualización: 18 de agosto de 2025
Página: 136 de 150

FORMATO XII-05 BIENES EMBARGADOS Y DECOMISADOS

OBJETIVO DEL FORMATO: Relacionar los bienes muebles o inmuebles decomisados o embargados, el motivo por el cual se procedió a dicho Proceso de ejecución, su ubicación física y la cantidad correspondiente al adeudo que les fue requerido y que no fue cubierto.

- **CONTRIBUYENTE:** Indicar en este sitio, el nombre del contribuyente (persona física o moral.);
- **TIPO DE BIEN:** Anotar en este espacio, si se trata de un bien mueble o inmueble;
- **SITUACIÓN DE BIEN:** Anotar en este lugar, si se trata de un bien embargado o decomisado;
- **DESCRIPCIÓN DEL BIEN:** Describir en este rubro, de manera clara, cuál es el bien en cuestión;
- **UBICACIÓN FÍSICA DEL BIEN:** Anotar en este espacio, la dirección o las coordenadas en donde se encuentra el bien inmueble, o bien, describir la ubicación en donde se localiza el bien mueble, sea una bodega u oficina, agregando la dirección de la misma;
- **MOTIVO:** Detallar en este sitio, el motivo que dio origen al embargo y/o decomiso del bien, y en su caso, si se generó un crédito fiscal;
- **CANTIDAD:** Señalar en este rubro, el importe por el cual se procedió al embargo y/o decomiso del bien.

EJEMPLO DE LLENADO

XII-05- BIENES EMBARGADOS Y DECOMISADOS						
CONTRIBUYENTE	TIPO DE BIEN	SITUACIÓN DEL BIEN	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	UBICACIÓN FÍSICA DEL BIEN	MOTIVO	CANTIDAD
LUIS TORRES (EJEMPLO)	INMUEBLE	EMBARGADO	TERRENO (PREDIO)	LOTE 01, MANZANA 01, COL. DEL VALLE	ADEUDO CRÉDITO FISCAL	\$ 234,000.00
JUAN PÉREZ (EJEMPLO)	INMUEBLE	EMBARGADO	TERRENO (PREDIO)	LOTE 01, MANZANA 01, COL. MIRASIERRA	ADEUDO CRÉDITO FISCAL	\$ 350,900.00
JOSÉ GONZÁLEZ (EJEMPLO)	INMUEBLE	EMBARGADO	TERRENO (PREDIO)	LOTE 01, MANZANA 01, COL. VISTA MONTAÑA	ADEUDO CRÉDITO FISCAL	\$ 190,350.00





SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)

Codificación
SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
Versión: 03
Emisión: 23 de mayo de 2006
Actualización: 18 de agosto de 2025
Página: 137 de 150

FORMATO XII-06 BIENES INMUEBLES DESAFECTADOS

OBJETIVO DEL FORMATO: Relacionar los bienes inmuebles desafectados, con base en el procedimiento que realiza la Dirección de Patrimonio y que turna a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, para que en su caso, se emita el dictamen correspondiente que es sometido a la aprobación del Republicano Ayuntamiento.

- **TIPO DE INMUEBLE:** Indicar en este espacio, si se trata de un predio o una edificación;
- **EXPEDIENTE:** Incluir en esta celda, la clave designada para la identificación del expediente correspondiente;
- **UBICACIÓN:** Anotar en este sitio, la dirección exacta donde se localiza el bien inmueble;
- **SUPERFICIE:** Detallar en esta área, los metros cuadrados correspondientes al predio o construcción;
- **MOTIVO:** Describir en este rubro, el motivo por el cual se procedió a la desafectación;
- **BENEFICIARIO DE LA DESAFECTACIÓN:** Anotar en este sitio, el nombre de la persona física o moral beneficiaria de dicha desafectación;
- **FECHA:** Indicar en este espacio, el día, mes y año de la autorización de la desafectación;
- **ACTA DE CABILDO:** Incluir en este lugar, los datos del acta de la sesión de cabildo, en la cual se autorizó la desafectación de dicho bien inmueble; y,
- **OBSERVACIONES:** Anotar en este espacio, cualquier otro dato adicional que sea importante respecto al procedimiento señalado.

EJEMPLO DE LLENADO

XII-06- BIENES INMUEBLES DESAFECTADOS								
TIPO DE INMUEBLE	EXPEDIENTE	UBICACIÓN	SUPERFICIE	MOTIVO	BENEFICIARIO DE LA DESAFECTACIÓN	FECHA	ACTA DE CABILDO	OBSERVACIONES
EDIFICACIÓN	256/24	MORONES PRIETO 1203	120 M2	ENAGENACIÓN	JOSÉ LUIS MONTES ALBA	23/03/2024	SESIÓN EXTRAORDINARIA NO. 34	
PREDIO	357/24	GUERRERO SIN	100 M2	ENAGENACIÓN	ISABEL ROSAS LARA	11/05/2024	SESIÓN ORDINARIA NO. 52	
EDIFICACIÓN	683/24	GALEANA OTE. 409	800 M2	ENAGENACIÓN	COLEGIO MONTESSORI	30/07/2024	SESIÓN EXTRAORDINARIA NO. 71	
PREDIO	731/24	AV. FUNDADORES 3507	1000 M2	ENAGENACIÓN	HOSPITAL SAN MARTÍN	12/09/2024	SESIÓN EXTRAORDINARIA NO. 78	





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)**

Codificación
SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3

Versión: 03

Emisión: 23 de mayo de 2006

Actualización: 18 de agosto de 2025

Página: 138 de 150

FORMATO XII-07 COLONIAS EN REGULARIZACIÓN

OBJETIVO DEL FORMATO: Relacionar las colonias y los predios sujetos a regularización a fin de darle certeza jurídica al patrimonio de las familias en situación de vulnerabilidad.

- **NOMBRE DE LAS COLONIAS:** Detallar en este espacio, las colonias sujetas a regularización;
- **TOTAL DE PREDIOS IRREGULARES:** Anotar en este sitio, la cantidad total de predios irregulares identificados en cada una de las colonias que se encuentran en trámite de regularización;
- **TIPO DE PREDIOS REGULARIZADOS:** Incluir en este espacio, la cantidad total de predios que han sido regularizados en cada una de las colonias que se encuentran en trámite de regularización;
- **TOTAL DE ESCRITURAS ENTREGADAS:** Anotar en este lugar, el total de escrituras entregadas a los propietarios de los predios que fueron sujetos a regularización;
- **PROCEDIMIENTOS REALIZADOS:** Describir en este rubro, los diferentes procedimientos realizados para lograr la regularización de colonias y de predios por parte de la autoridad municipal;
- **PROCEDIMIENTOS PENDIENTES POR REALIZAR:** Describir en este rubro, los diferentes procedimientos pendientes de realizar para lograr la regularización de colonias y de predios por parte de la autoridad municipal; y,
- **OBSERVACIONES:** Anotar en este apartado, cualquier otro dato adicional que sea importante respecto al procedimiento descrito.

EJEMPLO PARA EL LLENADO

XII-07- COLONIAS EN REGULARIZACIÓN						
NOMBRE DE LA COLONIA	TOTAL DE PREDIOS IRREGULARES	TOTAL DE PREDIOS REGULARIZADOS	TOTAL DE ESCRITURAS ENTREGADAS	PROCEDIMIENTOS REALIZADOS	PROCEDIMIENTOS PENDIENTES POR REALIZAR	OBSERVACIONES
JESÚS M. GARZA	100	50	25	CONAGUA,HÁBITAT, ADJUDICACIÓN	GESTIÓN ANTE FOMERREY, CORETT (COMISIÓN DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA),ETC	
LUCIO BLANCO 1ER. SECTOR	50	30	19	CONAGUA,HÁBITAT, ADJUDICACIÓN	GESTIÓN ANTE FOMERREY, CORETT (COMISIÓN DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA),ETC	
PLAN DE AYALA	75	59	50	CONAGUA,HÁBITAT, ADJUDICACIÓN	GESTIÓN ANTE FOMERREY, CORETT (COMISIÓN DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA),ETC	
SAN FRANCISCO	24	18	14	CONAGUA,HÁBITAT, ADJUDICACIÓN	GESTIÓN ANTE FOMERREY, CORETT (COMISIÓN DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA),ETC	
BARRANCAS DEL PEDREGAL	20	15	10	CONAGUA,HÁBITAT, ADJUDICACIÓN	GESTIÓN ANTE FOMERREY, CORETT (COMISIÓN DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA),ETC	
LUIS ECHEVERRÍA	65	60	50	CONAGUA,HÁBITAT, ADJUDICACIÓN	GESTIÓN ANTE FOMERREY, CORETT (COMISIÓN DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA),ETC	





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)**

Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
Versión: 03
Emisión: 23 de mayo de 2006
Actualización: 18 de agosto de 2025
Página: 139 de 150

FORMATO XII-08 PADRÓN DE BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES

OBJETIVO DEL FORMATO: Describir en este formato cuales son los programas Federales, Estatales y Municipales que se aplican en el Municipio, así como el tipo de apoyo, monto del recurso y los beneficiarios del mismo.

- **NOMBRE O DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA:** Incluir en este sitio, el nombre oficial del programa o en su defecto incluir el objetivo que se pretende alcanzar con el programa;
- **BENEFICIARIO:** Anotar en este espacio, el nombre de la persona que recibe directamente el beneficio.
- **TIPO DE APOYO:** Agregar en este sitio, el tipo de apoyo como por ejemplo despensa, medicamento, exámenes de laboratorio, lentes, silla de ruedas, etc., o bien, si el apoyo es en efectivo, señalar el importe expresado en pesos;
- **PERIODICIDAD:** Indicar en este punto, la forma en que se entrega el apoyo al beneficiario, de forma mensual, trimestral, anual o bien en su caso señalar "única ocasión" cuando se haya entregado el apoyo por una sola vez; y,
- **RECURSOS DEL PROGRAMA:** Especificar en este apartado, la fuente del recurso, sea Federal, Estatal o Municipal.

EJEMPLO PARA EL LLENADO

XII-08- PADRÓN DE BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES				
NOMBRE O DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA	BENEFICIARIO	TIPO DE APOYO	PERIODICIDAD	RECURSOS DEL PROGRAMA
PROGRAMA ATENCIÓN ALIMENTARIA PARA GRUPOS PRIORITARIOS	ALEJANDRO J.....	DESPENSA	MENSUAL	ESTATAL (DIF NL)
PROGRAMA ATENCIÓN ALIMENTARIA EN LOS PRIMEROS 1000 DÍAS	MARÍA H....	DESPENSA	MENSUAL	ESTATAL (DIF NL)
PROGRAMA ATENCIÓN A CASOS	JUANA M.....	MEDICAMENTO	UNICA OCASIÓN	MUNICIPAL
PROGRAMA ATENCIÓN A CASOS	ANA C.....	EXÁMENES LABORATORIO	UNICA OCASIÓN	MUNICIPAL



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)	Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 23 de mayo de 2006
		Actualización: 18 de agosto de 2025
		Página: 140 de 150

FORMATO XII-09 PADRÓN DE PROVEEDORES

OBJETIVO DEL FORMATO: Relacionar en un documento oficial a las personas físicas o morales que conforman el padrón de proveedores debidamente registrados ante la Dirección de Adquisiciones.

- **NÚMERO DE PROVEEDOR:** Anotar en este sitio, el número de registro asignado al proveedor por parte de la Dirección de Adquisiciones o la que haga las funciones de esta en los Organismos Paramunicipales;
- **NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:** Agregar en este lugar, el nombre completo de la persona física, denominación o razón social del proveedor;
- **TELÉFONOS:** Incluir en este espacio, los números telefónicos de contacto del proveedor registrado; y,
- **GIRO O ESPECIALIDAD:** Anotar en este rubro, el tipo de productos o servicios que ofrece el proveedor al Municipio.

EJEMPLO PARA EL LLENADO

XII-09 PADRÓN DE PROVEEDORES			
NO. DE PROVEEDOR	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	TELÉFONOS	GIRO O ESPECIALIDAD
234	MAYRA	8183007604	SERVICIOS DE LABORATORIO
367	DIANA	8184003201	ARRENDAMIENTO
589	EDIFICACIONES CASTILLA S.A. DE C.V.	8184001300	SERVICIOS LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS
709	DOCUMENTACIÓN INTEGRAL, S.A. DE C.V.	8183002001	SERVICIO DE COPIADORAS
980	JUAN PÉREZ..	8184005301	CONSULTA MÉDICO ESPECIALISTA





SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)

Codificación
SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3

Versión: 03

Emisión: 23 de mayo de 2006

Actualización: 18 de agosto de 2025

Página: 141 de 150

FORMATO XIII-01 PADRÓN DE VOLUNTARIADO DE APOYO

OBJETIVO DEL FORMATO: Enlistar en un documento oficial los datos personales de los ciudadanos voluntarios para conformar el "padrón de voluntariado de apoyo" mismos que realizan diferentes actividades en algunas Dependencias Municipales en beneficio de la población del Municipio ya sea impartiendo talleres, cursos, asesorías, apoyos o eventos entre otras actividades.

- **NOMBRE:** Anotar en este sitio, el nombre del ciudadano voluntario;
- **DOMICILIO:** Agregar en este espacio, la dirección del ciudadano voluntario;
- **TELÉFONO:** Enlistar en este lugar, el número telefónico del ciudadano voluntario para establecer un medio de contacto;
- **PROGRAMA:** Anotar en este apartado, el programa en el cual el ciudadano participa como voluntario o bien la actividad que se encuentra realizando, por ejemplo, impartir talleres (arte, danza, pintura, escultura, etc.), cursos, asesorías escolares, arte, eventos culturales y deportivos, medio ambiente, seguridad y emergencias, atención a grupos y salud; y,
- **OBSERVACIONES:** Agregar cualquier otro dato adicional relacionado con la identificación del voluntario o las actividades que desarrolla o está dispuesto a desarrollar en el Municipio, por ejemplo, días, horarios, área donde apoya, etc.

EJEMPLO PARA EL LLENADO

XIII-01 PADRÓN DE VOLUNTARIADO DE APOYO				
NOMBRE	DOMICILIO	TELÉFONO	PROGRAMA	OBSERVACIONES
JULIO C.....	FRIDA KHALO 9009, COL. VALLE ORIENTE	8114000317	IMPARTICIÓN DE CURSOS Y TALLERES	CASA DE CULTURA SAN PEDRO LUNES A VIERNES DE 9:00 A 12:00 HORAS
JUAN C.....	VASCONCELOS PTE. 9009, LOMAS DEL VALLE	8182000087	ASESORÍAS ESCOLARES	APOYO EN ESTANCIA TAMPIQUITO. LUNES, MIÉRCOLES Y JUEVES DE 13:00 A 15:00 HORAS
MARÍA P....	CORREGIDORA NTE. 9009, CASCO URBANO	8187000377	BRIGADAS DE SALUD	APOYO EN CASA CLUB DE LUNES, MARTES Y MIÉRCOLES DE 9:00 A 12:00 HORAS
JOSÉ M.....	CALZ. DEL ROSARIO 9009, COL. MIRASIERRA	8119000457	EVENTOS DEPORTIVOS	APOYO EN TORNEOS DEPORTIVOS.. FINES DE SEMANA
GUADALUPE M.....	REAL SAN AGUSTÍN 9009, COL. RESIDENCIAL SAN AGUSTÍN	8188000657	CENTROS DE ACOPIO	APOYO EN DESASTRES NATURALES (EMERGENCIAS)





SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)

Codificación
SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3

Versión: 03

Emisión: 23 de mayo de 2006

Actualización: 18 de agosto de 2025

Página: 142 de 150

FORMATO XIII-02 PADRÓN DE SOLICITUDES DE INGRESO A GUARDERÍA EN ESPERA

OBJETIVO DEL FORMATO: Contar con el padrón de solicitudes de menores para ingreso a las guarderías del Municipio, y que están en lista de espera debido al cupo limitado para brindar dicho servicio.

- **FECHA DE SOLICITUD:** Agregar en este sitio, el día, mes y año en que se presentó la solicitud;
- **TIPO DE SOLICITANTE:** Incluir en este espacio, si el solicitante es empleado municipal o ciudadano;
- **NOMBRE DEL PADRE, MADRE O TUTOR:** Anotar en esta celda, el nombre completo del padre, madre o tutor del infante al cual se le está tramitando la solicitud de ingreso;
- **NOMBRE DEL MENOR:** Incluir en este renglón, el nombre completo de la niña o el niño solicitante;
- **FECHA DE NACIMIENTO:** Indicar en este punto, el día, mes y año en que nació la niña o el niño;
- **ÁREA SOLICITADA:** Definir en este sitio, el área, sala o etapa que se solicita, de acuerdo a la edad del infante, y,
- **DATOS HISTÓRICOS DEL SOLICITANTE:** Mencionar en este rubro, si los solicitantes son o han sido beneficiarios de este servicio y agregue en su caso datos históricos relevantes que ayuden a identificar o justificar el tiempo de espera.

EJEMPLO DE LLENADO

XIII-02 PADRÓN DE SOLICITUDES DE INGRESO A GUARDERÍAS EN ESPERA						
FECHA DE SOLICITUD	TIPO DE SOLICITANTE	NOMBRE DEL PADRE, MADRE O TUTOR	NOMBRE DEL MENOR	FECHA DE NACIMIENTO	ÁREA SOLICITADA	DATOS HISTÓRICOS DEL SOLICITANTE
01/01/2024	EMPLEADA MUNICIPAL	MARÍA J.....	JUAN I.....	13/04/2023	LACTANTES 2	NO HAN SIDO BENEFICIARIOS ANTERIORMENTE.
02/02/2024	CIUDADANO	JUAN P.....	JOSE G.....	20/11/2023	LACTANTES 1	HAN SIDO BENEFICIARIOS. CUENTAN CON OTRO HIJO EN MATERNAL
01/05/2024	EMPLEADO MUNICIPAL	LUIS D	MARIA E	12/12/2022	MATERNAL 1	NO HAN SIDO BENEFICIARIOS ANTERIORMENTE.
03/06/2024	CIUDADANA	GUADALUPE ...	ALMA T.....	30/11/2023	LACTANTES 1	TIENEN OTRO HIJO INSCRITO EN MATERNAL 3
12/06/2024	EMPLEADA MUNICIPAL	MARIA A.....	RUBEN G.....	20/01/2022	MATERNAL 3	NO HAN SIDO BENEFICIARIOS ANTERIORMENTE.





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)**

Codificación
SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3

Versión: 03

Emisión: 23 de mayo de 2006

Actualización: 18 de agosto de 2025

Página: 143 de 150

FORMATO XIII-03 MENORES INSCRITOS EN GUARDERÍA

OBJETIVO DEL FORMATO: Contar con un documento oficial que enliste los datos de los menores inscritos en guardería y el área donde están asignados o el área que brinda el servicio.

- **NOMBRE:** Anotar en este espacio, el nombre completo del menor inscrito en guardería;
- **FECHA DE INGRESO:** Incluir en este sitio, el día, mes y año de ingreso a la guardería;
- **FECHA DE NACIMIENTO:** Agregar en este lugar, el día, mes y año del nacimiento de la niña o el niño; y,
- **ÁREA:** Incluir en este sitio, el área, sala o etapa en la que el infante se encuentra inscrito.

EJEMPLO DE LLENADO

XIII-03 MENORES INSCRITOS EN GUARDERÍA			
NOMBRE	FECHA DE INGRESO	FECHA DE NACIMIENTO	ÁREA
JUAN I.....	03/04/2021	12/01/2021	SALA LACTANTES 1
ANA Q.....	23/12/2021	25/06/2021	SALA LACTANTES 2
SOFÍA L.....	27/06/2022	10/01/2022	SALA MATERNAL 1
RENÉ D.....	30/05/2023	21/12/2022	SALA MATERNAL 2
JOSÉ M.....	18/10/2023	30/03/2021	SALA MATERNAL 3



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)	Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 23 de mayo de 2006
		Actualización: 18 de agosto de 2025
		Página: 144 de 150

FORMATO XIII-04 PADRÓN DE ALCOHOLES

OBJETIVO DEL FORMATO: Enlistar en un documento oficial el tipo de establecimientos y los datos de las personas físicas o la razón o denominación social que cuentan con un permiso para venta de bebidas o consumo de alcohol y que están registrados en la base de datos del padrón de alcoholes.

- **NÚMERO DE CUENTA:** Enlistar en este sitio, la clave por medio de la cual se encuentra registrado en la base de datos la persona física o moral en el padrón de alcoholes del Municipio;
- **FECHA DE REGISTRO:** Incluir en este lugar, la fecha en la que se registró la persona física o moral en el padrón de alcoholes;
- **TITULAR:** Anotar en este espacio, el nombre completo de la persona física o moral a quien se le extiende la autorización;
- **CALLE Y NÚMERO:** Incluir en este lugar, el nombre de la calle y el número con que se identifica el edificio, establecimiento o negocio;
- **COLONIA:** Indicar en este sitio, el nombre de la colonia en donde se encuentra el edificio, establecimiento o negocio; y,
- **TIPO DE ESTABLECIMIENTO:** Anotar en este rubro, el tipo de establecimiento que cuenta con la anuencia para la venta o consumo de bebidas alcohólicas, tales como: abarrotes, depósitos, licorerías, mini súper, tiendas de conveniencia, restaurantes, bares, hoteles, cantinas, etc.

EJEMPLO DE LLENADO

XIII-04 PADRÓN DE ALCOHOLES					
NO. DE CUENTA	FECHA DE REGISTRO	TITULAR	CALLE Y NÚMERO	COLONIA	TIPO DE ESTABLECIMIENTO
5443	05/01/2010	LUIS DANIEL TOVAR JIMÉNEZ	VASCONCELOS PTE. 893	CENTRO	RESTAURANTE
2390	10/02/2015	ROSA MARÍA GONZÁLEZ GALLEGOS	LÁZARO CÁRDENAS 1203	VALLE ORIENTE	DEPÓSITO
1408	15/03/2020	MATEO RODRÍGUEZ MORALES	CALZ. SAN PEDRO 504	DEL VALLE	ABARROTES
5478	20/04/2024	MARTÍN ROSALES VANEGAS	GÓMEZ MORÍN 3402	CARRIZALEJO	LICORERÍA
4100	25/05/2024	ESPERANZA LOERA MEZA	AMAZONAS 1209	DEL VALLE	BAR



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)	Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 23 de mayo de 2006
		Actualización: 18 de agosto de 2025
		Página: 145 de 150

FORMATO XIII-05 PADRÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

OBJETIVO DEL FORMATO: Enlistar en este formato los nombres, las direcciones y en general todos los datos para la localización de los ciudadanos que se encuentran participando en forma organizada con el Municipio, ya sea a través de la revisión de las compras y contrataciones municipales como Contralor Ciudadano, o auxiliando a la labor de algunos trámites municipales que hacen los Jueces Auxiliares, o bien fungiendo como Enlaces ciudadanos con la población municipal que vive en las colonias o en los diferentes sectores en los que se divide el Municipio, la cual realizan los Presidentes de las Asociaciones o Juntas de Vecinos.

- **SECTOR:** Agregar en este apartado, la clave del sector correspondiente en donde vive el ciudadano de acuerdo a la clasificación de sectores con las que cuenta el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León (K1, K2, K3, K4, K5 y K6 mismos que corresponden a los sectores, Poniente, Casco, Bosques-Lomas-Tampiquito, Valle, Montaña y, Valle Oriente);
- **CARGO:** Incluir en esta celda, el cargo que ostenta el ciudadano dentro de la Administración Municipal, ejemplo "Contralor Ciudadano", Juez Auxiliar, Presidente de la Asociación o Junta de Vecinos";
- **NOMBRE:** Agregar en este espacio, el nombre del ciudadano que se presenta como Contralor Ciudadano, Juez Auxiliar, Presidente, parte de una Asociación o Junta de Vecinos;
- **APELLIDO PATERNO:** Enlistar en este sitio, el apellido paterno;
- **APELLIDO MATERNO:** Enlistar en este punto, el apellido materno;
- **DIRECCIÓN:** Incluir en este apartado, la calle y el número de la casa donde vive el ciudadano;
- **COLONIA:** Anotar en este lugar, el nombre de la colonia en donde vive el ciudadano;
- **TELÉFONO:** Agregar en este sitio, el número telefónico en donde se le puede localizar al ciudadano, y,
- **CORREO ELECTRÓNICO:** Incluir en esta celda, el correo electrónico en donde se le puede localizar al ciudadano.





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)**

Codificación
SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3

Versión: 03

Emisión: 23 de mayo de 2006

Actualización: 18 de agosto de 2025

Página: 146 de 150

EJEMPLO DE LLENADO

XIII-05 PADRÓN DE PARTICIPACION CIUDADANA								
SECTOR	CARGO	NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	DIRECCIÓN	COLONIA	TÉLEFONO	CORREO ELECTRONICO
K1	CONTRALOR CIUDADANO	JUAN MANUEL	RODRÍGUEZ	CAHALES	EMILIANO ZAPATA 607	EL OBISPO	8113450799	lmanuel.2304@gmail.com
K2	JUEZ AUXILIAR	ROSA IDALIA	CORTÉS	VILLARREAL	GALEANA OTE. 304	PALO BLANCO	8114365290	idaliaev@hotmail.com
K3	PRESIDENTE JUNTA VECINOS	ISMAEL	PÉREZ	CORTINAS	LÁZARO GARZA AYALA 589	LÁZARO GARZA AYALA	8186377521	ibereacor@gmail.com
K4	CONTRALORA CIUDADANA	MARÍA DEL CARMEN	MONTOYA	GARCÍA	CALZ. DEL VALLE 1304	DEL VALLE	8183027740	mcarmen5509@hotmail.com
K5	PRESIDENTE JUNTA VECINOS	LORENA	CORONA	SILVA	VASCONCELOS PTE. 511	LOMAS DEL VALLE	8116843211	loreνας.60@gmail.com
K6	JUEZ AUXILIAR	MARIANO	JUAREZ	LUJAN	RUFINO TAMAYO 2301	VALLE ORIENTE	8187215632	mlujan8501@hotmail.com



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)	Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 23 de mayo de 2006
		Actualización: 18 de agosto de 2025
		Página: 147 de 150

FORMATO XIII-06 EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

OBJETIVO DEL FORMATO: Registrar los expedientes correspondientes a las personas servidoras públicas que han sido sujetos a procedimientos de responsabilidad administrativa, por denuncias o quejas en su contra.

- **NÚMERO DE EXPEDIENTE:** Incluir en este sitio, la clave mediante la cual se registra el expediente;
- **FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA:** Agregar en este espacio, el día, mes y año en que se recibió la denuncia inicialmente, en cualquier área o Dependencia de la Administración Municipal;
- **NOMBRE DEL DENUNCIANTE Y/O QUEJOSO:** Anotar en este lugar, el nombre completo de la persona que presenta la denuncia;
- **SERVIDOR PÚBLICO DENUNCIADO:** Incluir en esta área, el nombre de las o los servidores públicos en contra de quienes se interpone la denuncia;
- **MOTIVO:** Agregar en este espacio, una descripción breve del motivo que dio origen a la denuncia;
- **ESTATUS:** Incluir en este lugar, la situación o la etapa en la que se encuentra el procedimiento de responsabilidad administrativa; y,
- **FECHA DE RESOLUCIÓN:** Incluir en este sitio, el día, mes y año en que se le da resolución definitiva a la denuncia en contra de las o los servidores públicos.

EJEMPLO DE LLENADO

XIII-06 EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA						
NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA	NOMBRE DEL DENUNCIANTE Y/O QUEJOSO	SERVIDOR PÚBLICO DENUNCIADO	MOTIVO	ESTATUS	FECHA DE RESOLUCIÓN
18/2024	10/10/2023	ISIDRO SANDOVAL RENTERÍA	JOEL MADERO CANTÚ	ACTITUD AMENAZANTE, PREPOTENTE E INDEBIDA DERIVADA DE CONFLICTO RIESGO ÁRBOL	INHABILITACIÓN TEMPORAL	07/03/2024
20/2024	30/11/2023	MARÍA DEL ROSARIO OLIVARES PEDRAZA	MELQUIADES ORTA LÓPEZ	GESTIÓN Y VENTA DE UN PERMISO DE ESTACIONAMIENTO	AMONESTACIÓN PÚBLICA	06/05/2024
40/2024	15/11/2023	NICANOR ALMANZA PORTALES	HERLINDA MORALES MARTÍNEZ	DERIVADA DE UNA AUDITORÍA RECURSOS FEDERALES RAMO 23	AMONESTACIÓN PRIVADA	06/07/2024
43/2024	20/11/2023	ESTHER LOERA NUÑEZ	MARCO ANTONIO BELMARES GUTIÉRREZ	DERIVADA DE OBSERVACIONES DE LA AUTORÍA SUPERIOR DEL ESTADO	APERCEBIMIENTO PRIVADO	08/08/2024



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)	Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 23 de mayo de 2006
		Actualización: 18 de agosto de 2025
		Página: 148 de 150

FORMATO XIII-07 ASUNTOS EN TRÁMITE

OBJETIVO DEL FORMATO: Registrar todos aquellos asuntos que quedaron pendientes de resolver, ya sean contratos, requisiciones, licencias, órdenes de pago, surtido de mercancías, avisos de cambio de mobiliario o equipos, expedientes, reportes, reuniones, etc., así como la fecha compromiso de su resolución.

- **TIPO DE ASUNTO:** Agregar en este sitio, de forma breve, el asunto que ha quedado pendiente en la Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo;
- **DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO:** Incluir en este espacio, la descripción ampliada del trámite en curso, ya sea interno o externo de forma tal que se clarifiquen las acciones pendientes de realizar;
- **FECHA DE COMPROMISO:** Agregar en este espacio, la fecha probable o definitiva (perentoria) en la que se debe concluir el asunto;
- **SITUACIÓN DEL ASUNTO:** Anotar en este rubro, el estatus en el que se encuentra el trámite; y,
- **OBSERVACIONES:** Agregar en este espacio, las observaciones pertinentes que amplíen la información a la cual, se le deberá dar atención para finalizar el trámite de forma satisfactoria.

NOTAS

1. En caso de que la Entrega-recepción se realice durante la gestión de la Administración Municipal, es decir que sea una Entrega-recepción individual y esta se realice por parte de una Dependencia u Organismo Paramunicipal, se deberá agregar en este formato la información de cada Unidad Administrativa a su cargo.
2. En caso de que la Entrega-recepción se realice durante la gestión de la Administración Municipal, es decir que sea una Entrega-recepción individual y esta se realice por una Unidad Administrativa, se deberá agregar en este formato la información de cada Coordinación a su cargo.
3. En caso de que la Entrega-recepción se realice al final de la administración, es decir que sea una Entrega-recepción general, no se deberán considerar las notas 1 y 2 descritas anteriormente, ya que los asuntos en trámite sólo deberán incluirse en el centro de costo correspondiente.





**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y
CAPACITACIÓN**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)**

Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
Versión: 03
Emisión: 23 de mayo de 2006
Actualización: 18 de agosto de 2025
Página: 149 de 150

EJEMPLO DE LLENADO

XIII-07 ASUNTOS EN TRÁMITE				
TIPO DE ASUNTO	DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO	FECHA DE COMPROMISO	SITUACIÓN DEL ASUNTO	OBSERVACIONES
CONVENIO	FIRMA DE CONVENIOS PROGRAMA ALIMENTARIO DIF NL	13/12/2024	EN PROCESO DE APROBACIÓN Y FIRMA	APOYO ESTATAL
PAGO FACTURA	FACTURA A121648	01/10/2024	RECIBIDA EN TESORERÍA EL DÍA 15/08/2024	APOYO DE MEDICAMENTOS
PAGO FACTURA	LAB36195	02/10/2024	SE ENCUENTRA EN PROCESO DE FIRMA	APOYO DE ANÁLISIS DE LABORATORIO
PAGO FACTURA	OC06115	15/10/2024	RECIBIDA EN TESORERÍA EL DÍA 15/08/2024	MATERIAL DE LIMPIEZA
REVISIÓN CONTRATO	SERVICIO DE ALARMA Y MONITOREO	31/12/2024	CONTRATO VIGENTE	PENDIENTE REVISIÓN DE CONTRATO PARA RENOVACIÓN



	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN (SER)	Codificación SCT-DNEC-ER-MPP-02-V3
		Versión: 03
		Emisión: 23 de mayo de 2006
		Actualización: 18 de agosto de 2025
		Página: 150 de 150

FORMATO XIII-08 FORMATOS NO APLICABLES

OBJETIVO DEL FORMATO: Registrar todos los formatos de Entrega-recepción que no aplican en la Unidad Administrativa al momento de generar una Entrega-recepción, de tal forma que la no aplicación de estos formatos se refleje como un Proceso consciente y ordenado.

- **CLAVE:** Incluir en este espacio, la clave que le corresponde al formato que no fue incluido en el Proceso de Entrega-recepción
- **NOMBRE:** Agregar en este espacio, el nombre completo del formato que no fue incluido en el Proceso de Entrega-recepción.

NOTAS:

1. La definición de formatos aplicables o no aplicables se gestiona mediante la revisión del titular del área sujeta a la Entrega-recepción y el personal del Órgano Interno de Control encargado de la administración de este Proceso;
2. El listado completo de formatos no aplicables se deberá obtener mediante la actualización del formato correspondiente, utilizando la herramienta "importar" incluida en el sistema de Entrega-recepción
3. La sumatoria de los formatos no aplicables y los formatos aplicables, deberá reflejar la totalidad de los formatos considerados en la normativa para la Entrega-recepción.

EJEMPLO DEL LLENADO

XIII-08 FORMATOS NO APLICABLES	
CLAVE	NOMBRE DEL FORMATO
I-01	LIBROS DE ACTAS DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO
II-01	PRESUPUESTO GLOBAL
II-02	PRESUPUESTO GLOBAL DE INGRESOS
II-03	REPORTE DE INGRESOS REALES CONTRA PRESUPUESTADOS
II-04	CUENTAS O DOCUMENTOS POR COBRAR

