



SALTILLO

Procedimiento de Entrega – Recepción General por Término de Periodo Constitucional

Código: CM-PR-DCM-02

Emisión: 05/10/2014

Ultima Rev.: 11/07/2022

Revisión No. 03

Dirección: Contraloría Municipal
Emisora:

Manual de Procedimientos de Entrega – Recepción General por Termino de Periodo Constitucional

AUTORIZACIONES



Elaboró:

Ing. Miguel Angel Rodríguez Salas
Coordinador de Calidad
Contraloría Municipal



Revisó:

Ing. Miguel Angel Rodríguez Salas
Coordinador de Calidad
Contraloría Municipal



Autorizó:

C.P. Lissette Álvarez Cuellar
Contralora Municipal

MUNICIPIO DE
SALTILLO, COAH.



CONTRALORIA
MUNICIPAL





Procedimiento de Entrega – Recepción General por Término de Periodo Constitucional

Código:	CM-PR-DCM-02
Emisión:	11/10/2014
Ultima Rev.:	11/07/2022
Revisión No.	03
Dirección	Contraloría Municipal
Emisora:	

CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	2
2. Alcance	2
3. Responsabilidades	3, 4, 5
4. Definiciones	5, 6, 7
5. Políticas y Lineamientos	8, 9
6. Desarrollo/Procedimiento	10, 11, 12, 13, 14
7. Diagrama de Flujo	15
8. Riesgos Inherentes	16
9. Registros	17
10. Formatos e Instructivos	17
11. Marco Jurídico/Referencias	17
12. Control de Cambios	18





Procedimiento de Entrega – Recepción General por Término de Periodo Constitucional

Código:	CM-PR-DCM-02
Emisión:	05/10/2014
Ultima Rev.:	10/07/2022
Revisión No.	03
Dirección Emisora:	Contraloría Municipal

1. OBJETIVO.

Establecer los pasos a seguir para la debida integración del proceso de **ENTREGA - RECEPCIÓN GENERAL** de todas y cada una de las áreas que integran la Administración Pública Municipal.

Brindar certeza jurídica, histórica y física del patrimonio documental del Municipio, así como asegurar la continuidad de las acciones, metas y objetivos establecidos.

Que la recepción de los recursos humanos, materiales y financieros constituya el punto de partida para la actuación de los servidores públicos entrantes frente a su nueva responsabilidad.

2. ALCANCE.

Este procedimiento de **Entrega-Recepción General** aplica a todos los servidores públicos que administren recursos públicos, quienes deberán entregar al término del periodo constitucional, de su empleo, cargo o comisión, los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales, financieros y demás que les hayan sido asignados, y en general, toda aquella documentación e información que debidamente ordenada, clasificada, legalizada y protocolizada, haya sido generada en el ejercicio del quehacer gubernamental al servidor público que lo sustituirá.





Procedimiento de Entrega – Recepción General por Término de Periodo Constitucional

Código:	CM-PR-DCM-02
Emisión:	11/10/2014
Ultima Rev.:	11/07/2022
Revisión No.	03
Dirección Emisora:	Contraloría Municipal

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Contralor(a) Municipal	3.1.1 Asegurar que, a través de la Dirección de Modernización Administrativa, se lleven a cabo los procesos de Entrega-Recepción correspondientes de acuerdo a los lineamientos estipulados en este procedimiento. 3.1.2 Expedir el Manual de Entrega-Recepción General de la Administración Pública Municipal. 3.1.3 Expedir la Guía del Proceso Entrega – Recepción General. 3.1.4 Auxiliar a los servidores públicos sujetos a esta ley en el procedimiento de Entrega-Recepción General. 3.1.5 Coordinar la instrumentación de la entrega. 3.1.6 Dirimir las controversias que llegaran a suscitarse en el procedimiento de entrega-Recepción General. 3.1.7 Revisar y supervisar el cumplimiento del procedimiento de entrega-recepción. 3.1.8 Fincar, en su caso, las responsabilidades que correspondan.
3.2	Director(a) de Modernización	3.2.1 Revisar antes de su autorización los lineamientos establecidos en el Manual de Entrega-Recepción General de la Administración Pública Municipal. 3.2.2 Asegurar que se preparen y realicen las actividades relativas al protocolo del proceso de Entrega-Recepción. 3.2.3 Solicitar al Funcionario Público Saliente y al Servidor Público Entrante la documentación que deberán enviar previamente con la finalidad de elaborar el acta correspondiente. 3.2.4 Resguardar las actas de Entrega-Recepción.
3.3	Representante del Órgano Interno de Control (Contraloría Municipal)	3.3.1 Elaborar el acta de Entrega-Recepción General. 3.3.2 Elaborar la guía del proceso de Entrega – Recepción General. 3.3.3 Apoyar a los participantes del proceso de Entrega-Recepción en las actividades relativas a este último. 3.3.4 Elaboración de CDs o medio digital.





SALTILLO

Procedimiento de Entrega – Recepción General por Término de Periodo Constitucional

Código: CM-PR-DCM-02

Emisión: 05/10/2014

Ultima Rev.: 10/07/2022

Revisión No. 03

Dirección
Emisora: Contraloría Municipal

3.4	Funcionario Público Saliente (Sujeto Obligado)	Notificar por escrito a su superior jerárquico, su renuncia voluntaria al cargo, empleo o comisión así mismo solicita que se fije el día y la hora en que se llevara a cabo la entrega-recepción físicamente y de manera formal ante el mismo dentro de su Unidad Administrativa. Acudir cuando sea requerido para aclaraciones en un lapso no mayor a 3 días hábiles.
3.5	Funcionario Público Entrante	3.5.1 Realizar la revisión física y documental del contenido de los anexos que recibió dentro del plazo establecido por la ley (30 días hábiles) referida en este procedimiento. 3.5.2 Notificar al funcionario Saliente por escrito al domicilio señalado para recibir notificaciones, en caso de presentarse cualquier aclaración de la información. 3.5.3 Notificar oportunamente y por escrito cualquier anomalía de la recepción al Órgano Interno de Control (Contraloría Municipal), en caso de no ser satisfactoria la aclaración o de no presentarse el funcionario saliente después de su notificación.
3.6	Responsable de la Unidad Administrativa (Superior Jerárquico del sujeto obligado)	El Superior Jerárquico tiene la obligación de comunicar por escrito, al Servidor Público que entrega, así como al Órgano Interno de Control (Contraloría Municipal) el nombre de la persona que recibirá el cargo, detallando, la fecha y hora definida para concretar la entrega física en la Unidad Administrativa y de manera formal ante el órgano Interno de Control (Contraloría Municipal).
3.7	Dirección de Sistemas	Dar soporte técnico para la operación del Sistema Electrónico de Entrega-Recepción (SIERE), manteniendo el correcto funcionamiento los servicios de este (actualizaciones, complementos, etc.).
3.8	Enlace	3.8.1 Ser el vínculo entre la Unidad Administrativa involucrada y el Órgano de Control Interno (Contraloría Municipal). 3.8.2 Apoyar al funcionario saliente en la captura de la información en el Sistema Electrónico de Entrega-Recepción (SIERE). 3.8.3 Coordinar las actividades de la entrega-recepción entre el funcionario saliente y el Órgano de Control Interno (Contraloría Municipal).





Procedimiento de Entrega – Recepción General por Término de Periodo Constitucional

Código: CM-PR-DCM-02

Emisión: 11/10/2014

Ultima Rev.: 11/07/2022

Revisión No. 03

Dirección
Emisora: Contraloría Municipal

	3.8.4 Establecer comunicación directa entre el Órgano de Control Interno (Contraloría Municipal) y la Unidad Administrativa, desde el inicio hasta el final del proceso de Entrega-Recepción. 3.8.5 3.8.5 Recabar y enviar al Órgano de Control Interno (Contraloría Municipal) la documentación necesaria para la elaboración del Acta de Entrega-Recepción. Ver Anexo 1. DOCUMENTACIÓN PARA ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN.
--	---

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	Acta Administrativa de Entrega-Recepción	Documento en el que se hace constar el acto de la entrega recepción, señalando las personas que intervienen y la relación de los recursos humanos, materiales y financieros que se entregan y reciben. De acuerdo a la Estructura vigente del R. Ayuntamiento de Saltillo, esta Acta Entrega recepción, puede ser de carácter General o Individual.
4.2	Enlace	Persona que pertenece a la Unidad Administrativa correspondiente y que fue asignada para apoyar al funcionario saliente y ser el enlace entre la Contraloría y dicha unidad.
4.3	Entrega-Recepción	La Entrega-Recepción es un procedimiento administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que deberá llevarse a cabo mediante la elaboración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción que describe el estado que guarda la dependencia, entidad, municipio u oficina cuya entrega se realiza, a la cual se acompañarán los anexos correspondientes.
4.4	Entrega – Recepción General	Aquella que realizan al término del periodo constitucional, los servidores públicos de los Poderes del Estado y de los Gobiernos Municipales.





Procedimiento de Entrega – Recepción General por Término de Periodo Constitucional

Código:	CM-PR-DCM-02
Emisión:	05/10/2014
Ultima Rev.:	10/07/2022
Revisión No.	03
Dirección Emisora:	Contraloría Municipal

4.5	DMA	Directora de Modernización Administrativa.
4.6	Guía	Guía para la Entrega – Recepción General de la Administración Pública Municipal.
4.7	Representante	El servidor público que funge como representante del Órgano Interno de Control (Contraloría Municipal).
4.8	Servidores Públicos	Los representantes de elección popular, los miembros del Poder Judicial, los servidores públicos del Estado y de los municipios cualquiera que sea su jerarquía, rango u origen de su nombramiento o lugar en que presten sus servicios, los consejeros electorales del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Coahuila y, en general, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Estatal o Municipal, y en las entidades paraestatales o paramunicipales.
4.9	SIERE	Sistema Informático de Entrega-Recepción.
4.10	Unidades Administrativas	Aquella que está integrada por los empleados de un área o varias de ellas, que en el desempeño de sus funciones tienen propósitos y objetivos comunes. Se consideran como tales, aquellas unidades de carácter unipersonal que tenga a su cargo un programa o proyecto específico.





Procedimiento de Entrega – Recepción General por Término de Periodo Constitucional

Código:	CM-PR-DCM-02
Emisión:	11/10/2014
Ultima Rev.:	11/07/2022
Revisión No.	03
Dirección Emisora:	Contraloría Municipal

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

Políticas

1. LOS SUJETOS OBLIGADOS:

El ARTÍCULO 3 de la LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DEL ESTADO Y MUNICIPIOS DE COAHUILA DE ZARAGOZA considera sujetos obligados dentro de los relativo al Municipio a realizar un procedimiento de entrega recepción a:

El Presidente Municipal electo, interino o sustituto,
Los Síndicos,
Los Regidores,
Los Titulares de las Dependencias y entidades,
Los Servidores Públicos adscritos a éstas y
Los Consejos Municipales.

En los Organismos Públicos Autónomos a: el Titular del mismo y los Servidores públicos adscritos a éste, de conformidad con la ley o decreto de su creación.

2. LOS TIPOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN.

El Artículo 6° de la Ley de Entrega-Recepción de
Para los efectos de este ordenamiento se entiende por:

A. ENTREGA GENERAL.

Aquella que realizan al término del periodo constitucional, los servidores públicos de los Poderes del Estado y de los Gobiernos Municipales.

También estará sujeto a entrega general:

I. El Gobernador del Estado, los Presidentes Municipales, los Diputados del Congreso del Estado y los Magistrados del Tribunal Superior de Justicia del Estado, en el caso de que soliciten y le sea concedida, licencia por tiempo indefinido para separarse de su cargo o comisión.

(REFORMADO, P.O. 2 DE ENERO DE 2007)





Procedimiento de Entrega – Recepción General por Término de Periodo Constitucional

Código:	CM-PR-DCM-02
Emisión:	05/10/2014
Ultima Rev.:	10/07/2022
Revisión No.	03
Dirección Emisora:	Contraloría Municipal

II. Los Presidentes Municipales electos, interinos o sustitutos, los titulares de las dependencias y entidades, los servidores públicos adscritos a éstas y los Concejos Municipales, en caso que se declare la desaparición o suspensión del Ayuntamiento o de un Concejo Municipal.

III. Cualquier servidor público de los Ayuntamientos, en caso que se declare la suspensión o revocación de su mandato, y

(REFORMADA, P.O. 22 DE MARZO DE 2013)

IV. Los titulares de las entidades, las secretarías, subsecretarías, direcciones y organismos descentralizados y, en general, de aquellas unidades administrativas que tengan a su cargo personal y/o tengan dentro de sus funciones la responsabilidad de administrar, aplicar o comprobar recursos públicos, en el caso que se declare la suspensión o revocación del mandato o bien, sean removidos o se separen del cargo o se haya expedido un nombramiento en favor de otra persona.

En los Organismos Públicos Autónomos para considerar el término del periodo se estará a las disposiciones de su creación.

(REFORMADO, P.O. 22 DE MARZO DE 2013)

B. ENTREGA INDIVIDUAL. Aquella que se realiza cuando un servidor público que no tiene unidades administrativas a su cargo, deja su empleo, cargo o comisión, independientemente del motivo de conclusión;

3. ARTÍCULO 12. LA OBLIGATORIEDAD EN LA ENTREGA.

Ningún servidor público que se encuentre sujeto a la presente ley, podrá dejar el cargo sin llevar a cabo el acto de entrega-recepción correspondiente, para cuyo efecto el superior jerárquico deberá designar al sustituto definitivo o provisional en un plazo no mayor de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se presente la renuncia, se notifique la baja o se lleve a cabo el cambio de cargo.





Procedimiento de Entrega – Recepción General por Término de Periodo Constitucional

Código:	CM-PR-DCM-02
Emisión:	11/10/2014
Ultima Rev.:	11/07/2022
Revisión No.	03
Dirección Emisora:	Contraloría Municipal

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Inicio del Proceso	Contralor(a) Municipal	1.1 Inicia los preparativos para la entrega recepción por término constitucional, gestionando, planificando y elaborando la guía del proceso Entrega – Recepción para la administración, la cual contempla los aspectos técnicos, logísticos y de forma. 1.2 Convoca a las Unidades Administrativas y Direcciones dependientes para las capacitaciones correspondientes por parte de la coordinación de calidad. 1.3 Elabora y envía al Servidor Público Participante un oficio solicitando los datos generales, medios de contacto (correo electrónico y teléfonos) del servidor público participante en proceso de Entrega – Recepción y el nombramiento de un enlace con sus respectivos datos de contacto.	Oficio
2 Nombramiento de enlace	Servidor Público Participante	2.1 Proporciona los solicitados y nombra al funcionario que fungirá como enlace entre la unidad administrativa participante y la Contraloría Municipal. 2.2 Envía oficio a la Contraloría Municipal	Oficio





Procedimiento de Entrega – Recepción General por Término de Periodo Constitucional

Código: CM-PR-DCM-02

Emisión: 05/10/2014

Ultima Rev.: 10/07/2022

Revisión No. 03

Dirección
Emisora: Contraloría Municipal

3 Preparativos y Capacitación	Representante del Órgano Interno	3.1 Prepara el Sistema Informático de Entrega – Recepción (SIERE), generando accesos. 3.2 Capacita a los enlaces de unidades participantes en el proceso, sobre el proceso, la metodología, medios electrónicos a disposición, fechas de revisiones de información contenida en el SIERE, así como las actividades previas y de cierre del proceso. 3.3 Solicita a los enlaces la carga de información en el SIERE.	
4 Captura de Información	Enlace	4.1 Solicita a la Contraloría Municipal, en la Dirección de Modernización Administrativa los usuarios y claves de acceso al SIERE. 4.2 Reúne y captura la información de los anexos que aplique el funcionario(a) participante. 4.3 Actualiza los anexos que aplique y asiste a las revisiones previamente programadas por el representante del Órgano Interno de la Contraloría Municipal durante la capacitación.	
5 Autorización de Anexos	Servidor Público Saliente	5.1 Ingresa con su usuario y contraseña al SIERE una vez terminado el proceso de revisiones y captura de información, revisara y autorizara la información capturada en cada uno de los anexos correspondientes. 5.2 Notifica al Representante del Órgano Interno de Control (Contraloría Municipal), que se han autorizado todos los anexos en SIERE. Para que realice e inicie la entrega de manera virtual en el SIERE y valide el proceso. Ver GUÍA ELECTRÓNICA DE OPERACIÓN DEL SIERE. (Ver Anexo)	





Procedimiento de Entrega – Recepción General por Término de Periodo Constitucional

Código: CM-PR-DCM-02

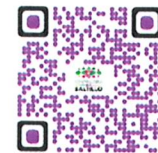
Emisión: 11/10/2014

Ultima Rev.: 11/07/2022

Revisión No. 03

Dirección
Emisora: Contraloría Municipal

6 Validación de Información	Representante del Órgano Interno	6.1 Revisa que la carga de documentación de los anexos que el Funcionario Saliente aplicó, sean correctos (Carga de información visible y sin archivos corruptos) y da visto bueno al proceso de entrega realizado por el funcionario saliente. 6.2 Valida la carga de información (considerando que cumplen con los Estándares establecidos de 10 puntos sustantivos pasados en el Manual de Entrega – Recepción General en su punto numero 8 (anexos del SIERE). 6.3 Inicia la Entrega – Recepción de manera virtual en el sistema SIERE. Ver GUÍA ELECTRÓNICA DE OPERACIÓN DEL SIERE. Producto de la revisión aquellas observaciones que haya que atender (pueden ser de carácter técnico o de forma, el contenido es responsabilidad del funcionario saliente).	Manual de Entrega Recepción Guía de Operación
7 Elaboración del Acta de Entrega Recepción	Representante del Órgano Interno	Elabora el Acta de la Entrega-Recepción con la información entregada por los funcionarios saliente y entrante en 4 tantos. Cumpliendo con el estándar establecido en la Guía Técnica para la Elaboración de Acta Circunstanciada de Entrega – Recepción Véase documento CM-GT-DMA-03. <i>Ver Guía Técnica para la Elaboración de Acta Circunstanciada de Entrega – Recepción (escanear código o ver anexo)</i>	Acta de Entrega – Recepción Guía Técnica CM- GT-DMA-03



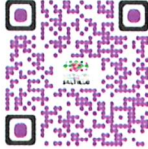
Escanéame





Procedimiento de Entrega – Recepción General por Término de Periodo Constitucional

Código:	CM-PR-DCM-02
Emisión:	05/10/2014
Ultima Rev.:	10/07/2022
Revisión No.	03
Dirección	Contraloría Municipal
Emisora:	

8 Respaldo de Información	Representante del Órgano Interno	Realiza el respaldo en discos flexibles de la información contenida en los anexos en 4 tantos.  <i>Ver Guía Técnica para la Elaboración de Acta Circunstanciada de Entrega – Recepción (escanear código o ver anexo)</i> <i>Escanéame</i>	Guía Técnica CM-GT-DMA-03
9 Protocolo de Entrega – Recepción	Representante del Órgano Interno, Funcionario Saliente, Funcionario Entrante, Testigos.	9.1 El Representante del Órgano Interno de Control (Contraloría Municipal), deberá citar a los funcionarios saliente y entrante, así como a sus testigos para hacer la lectura y la firma del Acta de la Entrega-Recepción. 9.2 Deberán firmarse todas las fojas que contiene el Acta por todos involucrados (Funcionario Éntrate, Funcionario Saliente, Testigo del Funcionario Entrante, Testigo del Funcionario Saliente y Representante del Órgano Interno): 1 tanto se entrega al funcionario saliente. 1 tanto se entrega al funcionario entrante. 1 tanto se queda en el archivo del Órgano Interno de Control (Contraloría Municipal). 1 tanto se entrega al enlace del funcionario saliente.	Acta Entrega-Recepción
10 Revisión de la Información	Servidor Público Entrante	Verifica y valida físicamente del contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus anexos, deberán llevarse a cabo por el servidor público entrante en un término no mayor de 30 días hábiles contados a partir del acto de entrega.	Acta Entrega-Recepción





Procedimiento de Entrega – Recepción General por Término de Periodo Constitucional

Código: CM-PR-DCM-02

Emisión: 11/10/2014

Ultima Rev.: 11/07/2022

Revisión No. 03

Dirección: Contraloría Municipal
Emisora:

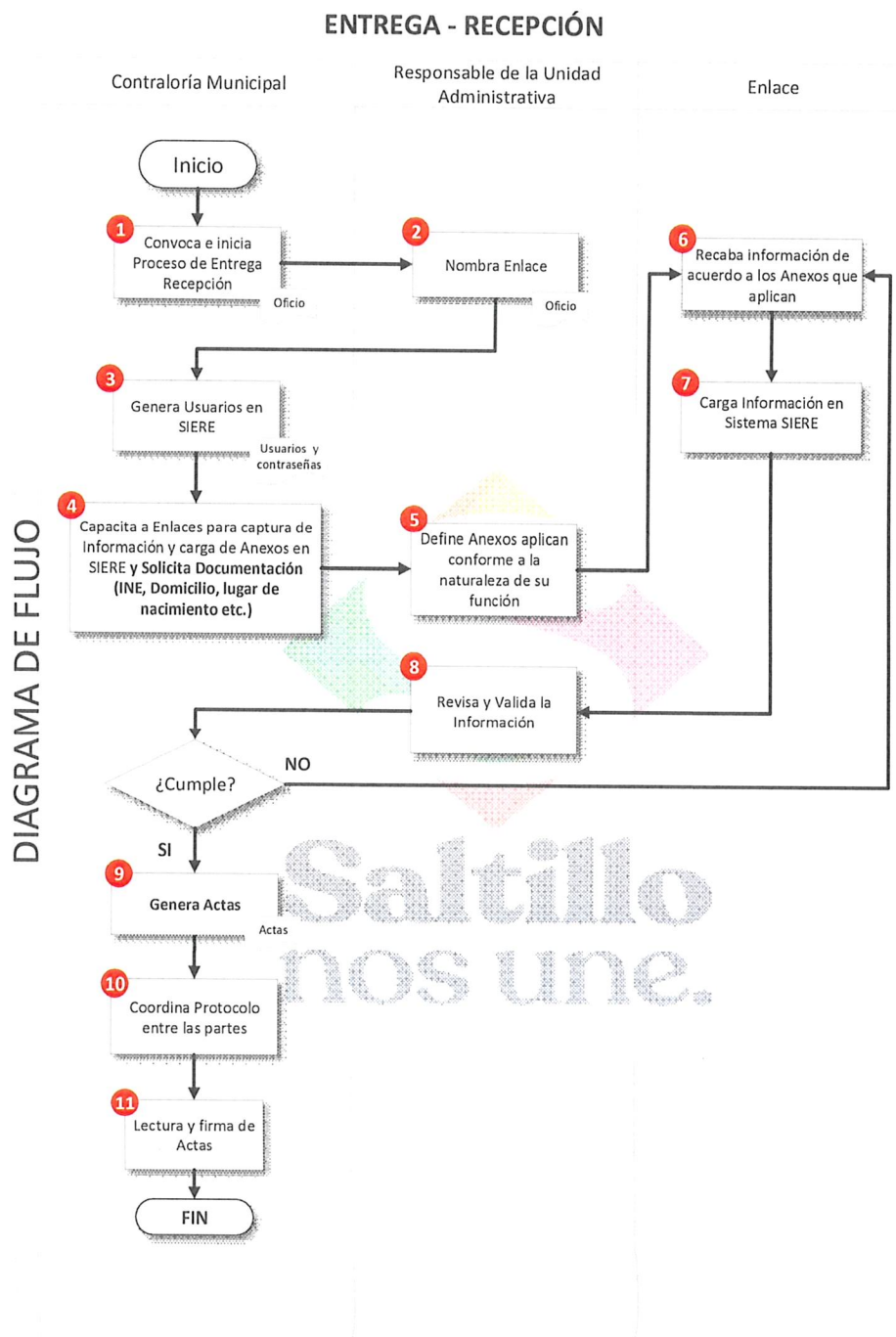
11 Aclaraciones	Servidor Público Entrante	11.1 Durante la validación y verificación, el servidor público que reciba podrá solicitar al servidor público que entregó, la información o aclaraciones adicionales que considere necesarias, tal solicitud deberá hacerse por escrito y notificada en el domicilio que tenga registrado. 11.2 El requerido deberá comparecer personalmente o por escrito dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la notificación a manifestar lo que corresponda. 11.3 En caso de no comparecer o no informar por escrito dentro del término concedido, el servidor público entrante deberá notificar tal omisión al Órgano Interno de Control para que proceda de conformidad con la Ley de Responsabilidades. 11.4 Las irregularidades deberán hacerlas además del conocimiento de la Contraloría Municipal. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Oficio Oficio
12 Ratificación de Cargo	Servidor Público Ratificado	En acuerdo al ARTÍCULO 7º. LA ENTREGA EN LA RATIFICACIÓN DEL CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO. Los servidores públicos que en los términos de esta ley se encuentren obligados a realizar la entrega-recepción y que al término de su ejercicio sean ratificados en su cargo, deberán realizar dicho procedimiento ante su superior, rindiendo un informe que contenga de manera general la situación que guarda el área a su cargo ante el Órgano Interno de Control. (Contraloría Municipal).	



Procedimiento de Entrega – Recepción General por Término de Periodo Constitucional

Código:	CM-PR-DCM-02
Emisión:	05/10/2014
Ultima Rev.:	10/07/2022
Revisión No.	03
Dirección Emisora:	Contraloría Municipal

7. DIAGRAMA DE FLUJO.





Procedimiento de Entrega – Recepción General por Término de Periodo Constitucional

Código: CM-PR-DCM-02

Emisión: 11/10/2014

Ultima Rev.: 11/07/2022

Revisión No. 03

Dirección: Contraloría Municipal
Emisora:

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
No iniciar el proceso de Entrega – Recepción en tiempo y forma.	Que no se cuente con un tiempo predeterminado para dar inicio al proceso de entrega – recepción.	Establecer en el Procedimiento y en la guía entrega – recepción un tiempo estandarizado mínimo y máximo para la implementación del proceso.	Contralor(a) Municipal.	Ya está solventada	Permanente	Manual de Procedimientos y Guía de Entrega – Recepción.
No asistencia de enlaces a la capacitación de la Contraloría Municipal	Que los oficios mediante los cuales se solicite enlaces para capacitación no lleguen.	Realizar un checklist de las unidades administrativas participantes en el proceso.	Coordinador de Calidad de la Contraloría Municipal	Ya está solventada	Permanente	Acuses de recibido de las unidades administrativas
	Que la información no llega hasta los enlaces.	Solicitar en el oficio tiempo de respuesta y solicitando los datos del enlace asignado (nombre, teléfono, e-mail, etc.)	Coordinador de Calidad de la Contraloría Municipal	Ya está solventada	Permanente	Envío de correo grupal, con las direcciones una semana antes y un día antes de la capacitación.
No asistencia de los funcionarios entrantes, salientes, testigos al protocolo de entrega recepción	La programación del protocolo no llegue a sus destinatarios (funcionarios entrantes, salientes y testigos.)	Incluir en la guía de entrega – recepción, un periodo máximo y mínimo para presentación del programa.	Coordinador de Calidad de la Contraloría Municipal	Julio de 2024	Permanente	Guía de Entrega – Recepción.





Procedimiento de Entrega – Recepción General por Término de Periodo Constitucional

Código:	CM-PR-DCM-02
Emisión:	05/10/2014
Ultima Rev.:	10/07/2022
Revisión No.	03
Dirección Emisora:	Contraloría Municipal

9. REGISTROS.

Código	Nombre
S/C	Sistema Informático de Entrega-Recepción.
S/C	Actas en papel cada Entrega-Recepción (individual).
S/C	Respaldo en CD de los anexos correspondientes a cada Unidad Administrativa entregada.

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
S/C	Documentación para Acta de Entrega-Recepción (Anexo I).

11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
S/C	Ley de Entrega-Recepción del Estado y Municipios de Coahuila de Zaragoza.
S/C	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza.
S/C	Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
S/C	Guía de operación del Sistema Electrónico para la Entrega-Recepción de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado.





MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Procedimiento de Entrega – Recepción General por Término de Periodo Constitucional

Código: CM-PR-DCM-02

Emisión: 11/10/2014

Ultima Rev.: 11/07/2022

Revisión No. 03

Dirección
Emisora: Contraloría Municipal

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	05/10/2014	-	Nueva creación.
01	01/05/2018	5.0	Revisión General, se actualiza el punto 5.0 y se agrega al responsable que ejecuta la operación.
02	19/04/2021	-	Revisión General, se integran códigos QRs de acceso a la guía técnica de elaboración de Acta Entrega - Recepción.
03	11/07/2022	-	Revisión General Se agrega el punto 5. Políticas y Lineamientos. Se amplía la descripción Se agrega el punto 7. Diagrama de flujo. Se agrega el punto 8. Riesgos Inherentes.

