

CONCEJO MUNICIPAL DE MONTERREY P R E S E N T E.-

Los integrantes de la Comisión Especial creada mediante acuerdo del Concejo Municipal de fecha 08 de noviembre de 2018, encargada de revisar y analizar el Acta de Entrega-Recepción, para dar cuenta de la situación que guarda la Administración Pública Municipal, así como para el cumplimiento al artículo 32 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; con fundamento en lo establecido en dicho Acuerdo y lo dispuesto por los artículos 26, fracción II, 32, 36, fracciones V y VI, 37, fracción III, incisos b), d), e) y h), y demás aplicables de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 10, fracciones IV, VI y XIV, 11, fracciones IV, VI y XIII, 20, 26, 27, 28 y demás aplicables del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, sometemos a consideración de este Concejo Municipal el DICTAMEN QUE CONTIENE LA GLOSA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2015-2018, con base en los siguientes:

ANTECEDENTES

I. La LXXV Legislatura del Congreso del Estado de Nuevo León, mediante Decreto número 017, y de conformidad con las facultades que le confieren los artículos 63, fracción XLIV, 122, 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; 19, 24, 80, 81, 82, 83 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, al haberse declarado la nulidad de la elección del Ayuntamiento del Municipio de Monterrey, Nuevo León, designó un Concejo Municipal que fungirá como cuerpo deliberante, autónomo y órgano de gobierno responsable del Municipio de Monterrey, contando con la misma estructura orgánica y deberes que para los Ayuntamientos establece la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, Concejo quedó legalmente instalado el día 06 de noviembre de 2018, en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León.

II. En Sesión Solemne de instalación del Concejo Municipal de Monterrey, del 6 de noviembre de 2018, el Titular de la Contraloría Municipal en su Carácter de Depositaria entregó a este órgano colegiado el documento que contiene la situación que guardaba el Gobierno y la Administración Pública Municipal al término del periodo constitucional 2015-2018.

III. Que en la sesión del Concejo Municipal de Monterrey de fecha de 8 de noviembre de 2018, de conformidad al artículo 32, se aprobó la designación de la comisión especial encargada de revisar y analizar el acta de entrega-recepción para dar cuenta de la situación que guarda la Administración Pública Municipal; así como, para el cumplimiento de lo establecido en el artículo 32 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, la cual se integra por Presidente /Coordinador Primer Concejal Síndica, Integrante Sexto Concejal Municipal Regidor e Integrante Décimo Quinto Concejal Regidora los que suscriben el presente Dictamen, instruyéndose a la Contraloría Municipal para auxiliar a la Comisión señalada.

Dictamen que contiene la Glosa de la Administración Pública Municipal 2015-2018.

IV. Mediante reuniones con la Contraloría Municipal se informó a los miembros de esta Comisión el proceso para llevar a cabo el análisis de la información relativa al estado que guardaba el Gobierno Municipal al final del periodo constitucional 2015-2018, para la elaboración posterior del Dictamen.

V. La Contraloría Municipal, con la colaboración de personal de Dependencias y Entidades del Consejo Municipal, integró y analizó la información presentada en la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal 2015-2018; lo que incluyó información relativa a Ingresos y Egresos del periodo constitucional de la Administración saliente, así como el estado de la Deuda Pública al cierre de la misma.

Por lo anterior, y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el artículo 81 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León establece que el Concejo Municipal tiene la misma estructura orgánica y los mismos deberes que para los Ayuntamientos se establecen en dicho ordenamiento.

SEGUNDO. Que esta Comisión es competente para conocer del presente asunto conforme al acuerdo del Concejo Municipal aprobado en sesión del 08 de noviembre de 2018, así como a lo dispuesto en los artículos 26, fracción II, 32, 36, fracciones V y VI, 37, fracción III, incisos b), d), e) y h) de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 10, fracciones IV, VI y XIV, 11, fracciones IV, VI y XIII, 20, 26, 27, 28 y demás aplicables del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León.

TERCERO. Que los artículos 115, fracciones II, párrafo primero, y IV, párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 119, párrafo primero, 120 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; y 2 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, establecen que los municipios están investidos de personalidad jurídica, manejarán su patrimonio conforme a la ley, administrarán libremente su hacienda y contarán con autonomía para su gobierno y administración.

CUARTO. Que los artículos 26, fracción II y 32, primer párrafo de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, establecen que corresponde al Ayuntamiento nombrar una comisión especial, presidida por el Síndico Primero que se encargue de revisar y analizar el acta de entrega-recepción para dar cuenta de la situación que guarda la Administración Pública Municipal, así como de emitir un dictamen que servirá de base para la glosa y será sometido a consideración del

Ayuntamiento. Fungiendo en su caso, para tales efectos, la Contraloría Municipal, como auxiliar de dicha Comisión.

Contando el Concejo, según establece el párrafo cuarto del artículo 32 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, con un plazo de noventa días naturales contados a partir de la entrega-recepción, al término del cual emitirá el acuerdo correspondiente para glosar las cuentas del Ayuntamiento anterior, en el entendido de que dicha glosa no eximirá de responsabilidad a los integrantes del Ayuntamiento y servidores públicos de la administración pública municipal saliente, misma que debe ser remitida al Congreso del Estado, para que éste proceda en los términos de Ley.

QUINTO. Que el artículo 33, fracción III, inciso h) de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León dispone que, en materia de Hacienda Pública Municipal, el Ayuntamiento tiene la facultad y la obligación de presentar al Congreso del Estado, en un plazo de noventa días naturales, contados a partir de la fecha de instalación del Ayuntamiento en funciones, la glosa de las cuentas del Ayuntamiento anterior, derivado de los documentos de la entrega-recepción.

SEXTO. Que los artículos 101 y 104, fracciones I, II, III, VII, VIII, IX, entre otras, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León disponen que la Contraloría Municipal es la dependencia encargada del control interno, vigilancia, fiscalización, supervisión y evaluación de los elementos de la cuenta pública, para que la gestión pública municipal se realice de una manera eficiente y con apego al Plan Municipal de Desarrollo, presupuestos, programas, normatividad y leyes aplicables, teniendo como facultades y obligaciones, entre otras, las de Auditar los ingresos, los egresos financieros municipales, las operaciones que afecten el erario público, según las normas establecidas en la Ley en materia de fiscalización superior y otras leyes relativas a la materia, los reglamentos municipales y el Plan Municipal de Desarrollo para asegurarse de que se apegan a Derecho y que se administren con eficiencia, eficacia y honradez; Auditar los recursos públicos municipales que hayan sido destinados o ejercidos por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, y los transferidos bajo cualquier título a fideicomisos, mandatos, fondos o cualquier otra figura análoga; Auditar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, contabilidad gubernamental, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores y exenciones o deducciones de impuestos o derechos municipales, por parte de la Administración Pública Municipal; Fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal, para asegurarse de su congruencia con el presupuesto de egresos, con la legislación, reglamentación y normatividad aplicable y con el Plan Municipal de Desarrollo; Fiscalizar la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles del Municipio; Inspeccionar y vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad gubernamental, contratación y remuneración de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, ejecución y entrega de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, registro y valuación del

Dictamen que contiene la Glosa de la Administración Pública Municipal 2015-2018.



patrimonio, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Municipal.

SÉPTIMO. Que derivado de los documentos de la entrega-recepción de la Administración 2015-2018, esta Comisión Especial con auxilio de la Contraloría municipal, elaboró un informe de la Administración Municipal recibida el 06 de noviembre de 2018, mismo que a la letra se transcribe:

INFORME DE RESULTADOS DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN.

CONTENIDO

I. ANTECEDENTES.....	5
II. PRESENTACIÓN.....	5
III. OBJETIVO.....	6
IV. MARCO LEGAL APLICABLE.....	8
V. DEPENDENCIAS Y ENTIDADES OBLIGADAS.....	9
VI. REVISIÓN DEL LLENADO DE LOS ANEXOS DETALLADOS EN LOS ARCHIVOS INTEGRADOS EN LA USB CORRESPONDIENTES A LA ENTREGA-RECEPCIÓN:.....	12
VII. HALLAZGOS RELEVANTES	16
VIII. INFORMACIÓN SOBRE LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, PROPORCIONADA POR LA TESORERÍA MUNICIPAL A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL	19
IX. INFORMACIÓN SOBRE LOS HALLAZGOS REPORTADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL CON MOTIVO DE LA REVISIÓN DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y SUS ANEXOS	20
X. CONCLUSIONES	35

I. ANTECEDENTES.

De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el cual consigna que teniendo como base la división territorial y la organización política y administrativa, el municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la Ley determine; por lo cual, para cada conclusión de gobierno municipal debe formalizarse con un acto de entrega recepción de la Administración Municipal. El cual es un proceso legal, obligatorio, formal y de interés público, que tiene por objeto delimitar responsabilidades y el ejercicio de funciones, garantizar la continuidad del servicio público, transferir recursos, bienes patrimoniales y documentación que permita realizar la verificación de todo aquello de lo que se hace entrega y que se haya hecho constar en el acta respectiva.

II. PRESENTACIÓN.

El treinta y uno de octubre de dos mil dieciocho, se llevó a cabo la Entrega-Recepción de los documentos, que según lo manifestado por la administración saliente (2015-2018), contienen la situación que guarda la administración pública municipal del R. Ayuntamiento de Monterrey Nuevo León, dando cumplimiento a lo ordenado por el artículo 31 de la Ley de Gobierno Municipal para el Estado de Nuevo León, habiéndose levantado para tal efecto el acta correspondiente.

Posteriormente el 06 de noviembre del año 2018-dos mil dieciocho, el titular de la Contraloría Municipal, en su carácter de Depositaria del Acta de Entrega-Recepción del Período Constitucional 2015-2018, en la que se indica el status de los recursos financieros, humanos, materiales, asuntos jurídicos y demás aspectos relacionados con el funcionamiento de la Administración Pública Municipal, hace entrega al Presidente del Concejo Municipal de Monterrey, y a los dos Concejales Síndicos Propietarios, designados por el Congreso del Estado de Nuevo León, quien resolvió para los efectos a que se contraen los artículos 63 fracción XLIV y 123 de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Nuevo León y 24 de la Ley de Gobierno Municipal; en virtud de la resolución dictada por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en el sentido de haber determinado la nulidad de la elección de miembros del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, celebrada en el marco del proceso electoral local ordinario 2017-2018.

La administración municipal saliente, en preparación del expediente general que contiene la Entrega-Recepción, debió recabar la documentación comprobatoria y justificativa de todas sus operaciones, para contar con el soporte documental de sus acciones y programas, preparar con toda oportunidad los inventarios y resguardos de todos los bienes propiedad del Municipio, tener al corriente los libros de las sesiones del Ayuntamiento, mantener actualizada

la plantilla y los expedientes del personal al servicio del Municipio, 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, con recursos propios, federales o convenidos, 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 sería objeto de la Entrega- Recepción, actualizando los registros, archivos y aquella documentación que se produzca por el manejo de la hacienda pública municipal, así como obtener la información, no sólo de los bienes patrimoniales y de los recursos humanos y financieros de la hacienda pública, sino también del estado en que estos elementos se encuentran, y del manejo que se hizo de ellos.

Derivado de lo anterior se analizó y evaluó la documentación integrada en las actas y anexos correspondientes al acto de entrega-recepción, con base en los artículos 28, 31 y 33, fracción I, inciso n) de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, así como lo dispuesto en el artículo 7 del Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública del Municipio de Monterrey, Nuevo León.

III. OBJETIVO.

Que el Concejo Municipal de Monterrey esté en posibilidad de recibir en tiempo, forma y contenido, la información y documentación soporte derivada del proceso de Entrega-Recepción, conforme al capítulo IV de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y demás marco legal y reglamentario aplicable y que con este proceso, se puedan delimitar probables responsabilidades de los funcionarios salientes y entrantes; así como, para garantizar la continuidad de los programas y las acciones de Gobierno más relevantes.

Para cumplir con el objetivo señalado se realizaron las siguientes actividades:

- Análisis de la información con sus anexos en relación con la Entrega-Recepción que señala el artículo 28 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- La identificación y análisis de la posible problemática relevante en que se recibe el R. Ayuntamiento
- La identificación y análisis de obligaciones presupuestales y contables entregadas.
- La revisión selectiva de la integración de los expedientes, correspondientes inventarios, patrimonio, así como, el avance del cumplimiento en materia de armonización contable.
- El estado que guardan el conjunto de sistemas de tecnologías de la información, que operan en el Gobierno Municipal.

La Contraloría Municipal, en su carácter de auxiliar de la Comisión Especial para la revisión del Acta de Entrega-Recepción, y en coordinación con las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Concejo Municipal de Monterrey, realizó la revisión del contenido de la información en el Acta Administrativa de la Entrega-Recepción y sus Anexos, solicitando

de manera formal a las Dependencias y entidades las inconsistencias identificadas en dichos documentos.

Así mismo, la Comisión de Hacienda del Período Constitucional 2015-2018 llevó a cabo el análisis previo del Informe de Avance de Gestión Financiera que más adelante se señala de los siguientes:

Bancos.

- Relación de cuentas existentes y su antigüedad.
- Saldos de cuentas bancarias de recursos propios, estatales, y su antigüedad por ejercicio.
- Saldos en cuentas bancarias de programas federales específicos como son: FISM, FORTAMUN y FORTASEG, entre otros.
- Conciliaciones Bancarias y partidas en conciliación.

Deuda pública.

- A corto, mediano y largo plazo.

Pasivos.

- Proveedores y acreedores.
- Retenciones por pagar.
- Obras en proceso y suspendidas.

Los actuales Titulares de las Unidades Administrativas y de los Organismos Descentralizados del Gobierno Municipal de Monterrey, hasta nivel directivo en forma particular, realizaron la verificación física de los bienes, personal y tecnologías informados en el Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

Patrimonio.

- Verificación documental del inventario de bienes muebles relacionados en los anexos.
- Verificación documental de los bienes inmuebles relacionados en los anexos.

Recursos humanos.

- Estructuras orgánicas autorizadas y funcionales.
- Plantillas autorizadas.
- Plazas vacantes por área.
- Tabuladores de sueldos.
- Nóminas.

Retenciones y enteros institucionales.

Tecnologías de la información.

- Relación de sistemas por ámbito de aplicación y en su caso por área usuaria.

Contraloría Municipal

Comité de adquisiciones y obra pública (Selectivo).

- Soporte documental en expedientes de adquisiciones.
- Soporte documental en expedientes de obra pública.

Observaciones de órganos fiscalizadores.

- Conocer el estado que guardan las observaciones de los Órganos de Fiscalización internos y externos.
-

IV. MARCO LEGAL APLICABLE.

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Planeación.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y Lineamientos del CONAC.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Código Fiscal de la Federación.

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley de Egresos del Estado de Nuevo León.
- Ley de Ingresos del Estado de Nuevo León.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- Ley de General de Responsabilidades Administrativa.
- Acuerdo de creación del Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Nuevo León.
- Ley de Servicio Civil del Estado de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Ingresos de los Municipios de Nuevo León.
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Nuevo León.
- Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley Hacendaria para los Municipios de Nuevo León.

Municipal:

- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Municipio de Monterrey, Nuevo León y el Lineamiento Correspondiente.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento de la Ciudad de Monterrey, NL.
- Lineamientos Generales de Administración de Recursos y Operación del Municipio de Monterrey Nuevo León.
- Lineamientos Generales de Uso de Vehículos.

V. DEPENDENCIAS Y ENTIDADES OBLIGADAS.

En las doce Dependencias, tres Organismos Paramunicipales y el Fideicomiso la Gran Ciudad siguientes, se analizó y evaluó la información correspondiente a cada una de ellas, declarada por los Titulares hasta nivel Director o su equivalente.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL		
DEPENDENCIAS		
I	151000	Presidente Municipal
1	151001	Oficina del Presidente Municipal
2	151002	Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal
3	151003	Dirección de Comunicación Social
4	151004	Dirección de Relaciones Públicas
5	151005	Dirección de Eventos y Logística
II	152000	Secretaría del Ayuntamiento
6	152001	Oficina del Secretario del Ayuntamiento
7	150001	Cabildo del Ayuntamiento
8	152002	Dirección Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento
9	152003	Dirección de Comercio
10	152004	Dirección de Inspección y Vigilancia
11	152005	Dirección de Concertación Social
12	152006	Dirección Técnica
13	152007	Dirección Jurídica
14	152008	Dirección de Participación Ciudadana
15	152009	Dirección de Protección Civil
III	153000	Tesorería Municipal
17	153001	Oficina del Tesorero
18	153002	Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública
19	153003	Dirección de Patrimonio
20	153004	Dirección de Ingresos
21	153005	Dirección de Recaudación Inmobiliaria
22	153006	Dirección de Egresos
23	153007	Dirección de Planeación Presupuestal

24	153008	Coordinación de Parquímetros (Dirección de Ingresos)
25	153009	Transferencias Institutos (Dirección de Planeación Presupuestal)
26	153010	Pago de Indemnización, Demandas y Devoluciones (Dir.Planea Presup.)
IV	154000	Contraloría Municipal
27	154001	Oficina del Secretario de la Contraloría
28	154002	Dirección de Auditoría
29	154003	Dirección de Régimen Interno
30	154004	Dirección de Transparencia
31	154005	Dirección de Planeación y Evaluación del Desempeño
V	155000	Secretaría de Obras Públicas
32	155001	Oficina del Secretario de Obras Públicas
33	155002	Dirección de Planeación y Contratación
34	155003	Dirección de Promoción y Gestión Social
35	155004	Dirección de Construcción y Control de Obra
36	155005	Dirección de Proyectos
VI	156000	Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología
37	156001	Oficina de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología
38	156002	Dirección de Proyectos Técnicos
39	156003	Dirección de Fraccionamientos y Regulación
40	156004	Dirección de Control Urbano
41	156005	Dirección de Ecología
VII	157000	Secretaría de Desarrollo Social
42	157001	Oficina de la Secretaría de Desarrollo Social
43	157002	Dirección de Administración de la Secretaría de Desarrollo Social
44	157003	Dirección de Atención y Vinculación Ciudadana
45	157004	Dirección de Cultura Física y Deporte
46	157005	Dirección de Cultura
47	157006	Dirección de Educación
48	157007	Dirección de Parques Públicos
49	157008	Dirección de Salud Pública
50	157009	Dirección de General de Desarrollo Social
51	157010	Museo Metropolitano (Dirección de Cultura)
52	157011	Parque Canoas (Dirección de Parques)
53	157012	Parque España (Dirección de Parques)
54	157013	Parque Tucán (Dirección de Parques)
55	157014	Parque Aztlán (Dirección de Parques)

Dictamen que contiene la Glosa de la Administración Pública Municipal 2015-2018.

56	157016	Bibliotecas (Dirección de Educación)
VIII	158000	Secretaría de Administración
57	158001	Oficina de la Secretaría de Administración
58	158002	Dirección de Control Administrativo
59	158003	Dirección de Adquisiciones
60	158004	Dirección de Recursos Humanos
61	158005	Dirección de Informática
62	158006	Dirección de Servicios Médicos
63	158007	Servicios Médicos (Burócratas)
64	158008	Dirección de Mantenimiento y Equipamiento de Edificios
IX	160000	Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad
65	160001	Oficina del Comisario
66	160002	Dirección Administrativa
67	160003	Dirección de Policía
68	160004	Dirección de Prevención Social del Delito
69	160005	Dirección de Análisis, Información y Tecnología
70	160006	Rectoría de la Academia y Centro de Capacitación Continua
71	160007	Dirección de Ingeniería Vial de la DGI
72	160008	Dirección de Tránsito de la DGI
73	160009	Dirección General de Inspección (DGI)
74	160010	Centro de Comando, Control, Comunicación y Cómputo
X	161000	Dirección General del DIF
75	161001	Oficina de la Dirección General del D.I.F.
76	161002	Dirección Operativa
77	161003	Dirección de Centros de Bienestar Familiar
78	161004	Dirección de Infancia y Familia
XI	162000	Secretaría de Desarrollo Económico
79	162001	Oficina del Secretario de Desarrollo Económico
80	162002	Dirección del Empleo y Desarrollo Empresarial
81	162003	Dirección de Relaciones Interinstitucionales y de Turismo
82	162004	Dirección de Fomento a la Inversión
XII	163000	Secretaría de Servicios Públicos
83	163001	Oficina del Secretario de Servicios Públicos
84	163002	Dirección Administrativa de Servicios Públicos

85	163003	Dirección de Modernización y Proyectos
86	163004	Dirección de Servicios Técnicos
87	163005	Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano
88	164002	Administrativo Delegación Norte
890	165002	Administrativo Delegación Sur
90	166002	Administrativo Delegación Poniente
91	167002	Administrativo Delegación Centro
92	168002	Administrativo Delegación Sur Huajuco
93	190001	Instituto de la Juventud Regia
94	190002	Instituto de las Mujeres Regias
95	190003	Instituto Municipal de Planeación Urbana y Convivencia de Monterrey
96	190003	Fideicomiso "La Gran Ciudad"

VI. REVISIÓN DEL LLENADO DE LOS ANEXOS DETALLADOS EN LOS ARCHIVOS INTEGRADOS EN LA USB CORRESPONDIENTES A LA ENTREGA-RECEPCIÓN:

Con fundamento en el artículo 26, 32 primer párrafo, y 33 de la Ley de Gobierno Municipal, y en auxilio de la Comisión Especial de Entrega Recepción, -responsable de revisar y analizar el acta de entrega recepción y emitir un dictamen que servirá de base para la glosa de las cuentas del Ayuntamiento anterior; que previa autorización deberá ser remitido por el Ayuntamiento en funciones al Congreso del Estado, en un plazo de noventa días naturales a partir de la fecha de instalación de dicho órgano de gobierno-; la Contraloría Municipal requirió a los actuales titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, la designación de un Enlace para la revisión exhaustiva de lo manifestado en las actas de entrega recepción, su soporte documental, y existencias físicas en su caso, correspondiente a las unidades administrativas a su respectivo cargo; con la finalidad de detectar posibles salvedades que deban aclararse. El resultado de dicha revisión se informó de manera oficial a la Contraloría mediante los formatos en los que se asentaron las observaciones derivadas de la revisión en comentario. Los anexos revisados son los siguientes:

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.

1	I-01	Relación de Libros de Actas de las Sesiones de Cabildo y lugar donde se encuentran los Libros de Actas de los Ayuntamientos anteriores.
---	------	---

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

Dictamen que contiene la Glosa de la Administración Pública Municipal 2015-2018.

demás documentación comprobatoria;		
2	II-01	Presupuesto de ingresos
3	II-02	Presupuesto de egresos

4	II-03	Presupuesto de egresos por secretaría (global)
5	II-04	Presupuesto de egresos por secretaría y concepto de gasto
6	II-05	Presupuesto de egresos por unidad administrativa (global)
7	II-06	Presupuesto de egresos por unidad administrativa y concepto
8	II-07	Estados financieros
9	II-08	Relación de cuentas bancarias e inversiones
10	II-09	Detalle de cuentas bancarias
11	II-10	Detalle de cuentas de inversión
12	II-11	Relación de documentos por cobrar
13	II-12	Relación de cuentas por cobrar
14	II-13	Asignación de fondos fijos y revolventes
15	II-14	Relación de cheques protestados.
16	II-15	Relación de saldos del sistema de ingresos
17	II-16	Arqueo de fondos revolventes
18	II-17	Arqueo de fondos fijos
19	II-18	Relación de acuerdos, convenios y documentos que deriven un ingreso municipal
20	II-19	Relación de notas depositadas por notarías públicas
21	II-20	Arqueo de importes depositados por notarías públicas
22	II-21	Saldo del fideicomiso de inversión y administración de fondo de pensiones

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.

23	III-01	Cuentas públicas 2015, 2016, 2017 y los informes trimestrales del año actual, conformidad con el artículo 146 fracción I y II; incluye notas al estado de origen de aplicación de fondos y dictamen de auditores independientes.
24	III-02	Status de las observaciones o requerimientos según sea el caso de ASF, ASENL, Secretaría de la Función Pública y Contraloría del Estado.

IV. Informe de la situación que guarda la Deuda Pública del Municipio, de Corto y Largo Plazo, en términos de lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, incluyendo la deuda con proveedores así como la documentación relativa a las mismas.

25	IV-01	Relación de cheques expedidos sin entregar
26	IV-02	Relación de cheques de nómina y bonos pendientes de entregar
27	IV-03	Relación de documentos por pagar

Dictamen que contiene la Glosa de la Administración Pública Municipal 2015-2018.

28	IV-04	Relación de compromisos financieros por pagar
29	IV-05	Relación de depósitos en garantía y pólizas de fianza
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.		
30	V-01	Padrón de contratistas

31	V-02	Relación de obras terminadas recursos federales
32	V-03	Relación de obras terminadas recursos estatales
33	V-04	Relación de obras terminadas recursos propios
34	V-05	Relación de obras en proceso recursos federales
35	V-06	Relación de obras en proceso recursos estatales
36	V-07	Relación de obras en proceso recursos propios
37	V-08	Relación de anticipos pendientes de amortizar
38	V-09	Relación de obras y programas en proyecto

VI. Informe de la situación que guarda la aplicación del gasto público de los Recursos Federales y Estatales Transferidos o Convenidos.

39	VI-01	Recursos federales y estatales o transferidos; clasificación del recurso, nombre del recurso, monto ejercido, monto comprometido, saldo final.
----	-------	--

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-00	Mantenimiento al catálogo de empleados
40	VII-01	Organigrama.
41	VII-02	Atribuciones.
42	VII-03	Informe de actividades.
43	VII-04	Relación de personal.
44	VII-05	Relación de personal por honorarios asimilables a sueldos, eventuales y/o temporales
45	VII-06	Relación de personal con licencia.
46	VII-07	Relación de turnos y cantidad de personas asignadas.
47	VII-08	Relación de personal pensionado y jubilado.
48	VII-09	Relación de sueldos no entregados por unidad administrativa.
49	VII-10	Relación de personal por honorarios profesionales.
50	VII-11	Catálogo de puestos
51	VII-12	Funciones generales de los empleados municipales.

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, así como la documentación respectiva;

52	VIII-01	Relación de acuerdos, contratos y convenios los federales, estatales y otros municipios.
----	---------	--

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, así como la documentación respectiva;

53	IX-01	Relación de asuntos en trámite y proyectos.
----	-------	---

54	IX-02	Relación de programas.
----	-------	------------------------

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

55	X-01	Relación de mobiliario y equipo.
----	------	----------------------------------

56	X-02	Relación de bienes inmuebles, propios y en arrendamiento.
----	------	---

57	X-03	Relación de equipo de transporte y maquinaria.
----	------	--

58	X-04	Relación de herramientas y utensilios.
----	------	--

59	X-05	Relación de leyes, reglamentos, manuales, libros y publicaciones.
----	------	---

60	X-06	Relación de bienes muebles propiedad de terceros.
----	------	---

61	X-07	Relación de armamento propiedad del gobierno del estado.
----	------	--

62	X-08	Inventario de aparatos de parquímetros
----	------	--

63	X-09	Relación de bienes muebles y libros propiedad de gobierno del estado.
----	------	---

64	X-10	Relación de enseres menores.
----	------	------------------------------

65	X-11	Relación de existencias de libros de las bibliotecas públicas del municipio.
----	------	--

66	X-12	Relación de sistemas de cómputo.
----	------	----------------------------------

67	X-13	Relación de sellos oficiales.
----	------	-------------------------------

68	X-14	Relación de papelería oficial en stock.
----	------	---

69	X-15	Archivo de planos.
----	------	--------------------

70	X-16	Relación de unidades deportivas, bibliotecas y centros.
----	------	---

71	X-17	Relación de combustible asignado semanalmente a vehículos oficiales.
----	------	--

72	X-18	Relación de llaves de oficinas y equipo de transporte o maquinaria.
----	------	---

73	X-19	Relación de celulares.
----	------	------------------------

74	X-20	Inventario de almacenes.
----	------	--------------------------

XI. Informe y documentación relativa a los asuntos en trámite en las comisiones del ayuntamiento

75	XI-01	Asuntos en trámite en comisiones de cabildo.
----	-------	--

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,

Dictamen que contiene la Glosa de la Administración Pública Municipal 2015-2018.

contratos y convenios administrativos vigentes, consejos, 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

76	XII-01	Licenciamientos de software.
77	XII-02	Relación de regularización de colonias
78	XII-03	Relación de amparos.

79	XII-04	Relación de juicios contenciosos.
80	XII-05	Relación de asuntos penales.
81	XII-06	Relación de asuntos civiles y laborales.
82	XII-07	Relación de acuerdos, contratos y convenios vigentes.
83	XII-08	Consejos, comités, fideicomisos, patronatos, asociaciones y hermanamientos vigentes.
84	XII-09	Relación de bienes embargados y decomisados.
85	XII-10	Relación de muebles e inmuebles adquiridos por el municipio (compra-venta, donación, permuta y otros).
86	XII-11	Relación de muebles e inmuebles desincorporados y enajenados.
87	XII-12	Padrón de beneficiarios de programas federales, estatales

XIII. La demás información que se estime conveniente para garantizar la continuidad del Gobierno y la Administración Pública Municipal

88	XIII-01	Relación de jueces, suplentes y jefes de manzana.
89	XIII-02	Relación de anexos no aplicables
90	XIII-03	Relación de expedientes y actas en archivo.
91	XIII-04	Relación de asuntos en trámite.
92	XIII-05	Padrón de proveedores.
93	XIII-06	Asuntos diversos.
94	XIII-07	Relación de licencias aprobadas.
95	XIII-08	Relación de padrón de negocios.
96	XIII-09	Padrón de mercados rodantes.
97	XIII-10	Padrón de comercio ambulante.
98	XIII-11	Padrón de mercados municipales.

VII. HALLAZGOS RELEVANTES

De la revisión a la Entrega-Recepción del 30 de octubre de 2018 correspondiente al Período Constitucional 2015-2018, se observa que no se incluye el informe de avance de gestión financiera del tercer trimestre –julio a septiembre de 2018-; sin embargo, en alcance de la misma, se hace Dictamen que contiene la Glosa de la Administración Pública Municipal 2015-2018.

mención que dicho avance fue estructurado y entregado al H. Congreso del Estado debidamente firmado por el Tesorero municipal, el Presidente Municipal, el Síndico Primero y el Secretario de Ayuntamiento de acuerdo al artículo 33 fracción III incisos e) y J) de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, en donde se señala la obligación que el Ayuntamiento tiene de enviar cada trimestre al H. Congreso del Estado los Informes de Avance de Gestión Financiera para su revisión y análisis, así como publicar trimestralmente el estado de origen y aplicación de recursos, además de atender las disposiciones en materia de transparencia conforme a la ley aplicable, así como lo indicado en el Capítulo Único artículo 2 segundo párrafo de la Ley de Fiscalización Superior del estado de Nuevo León, y el artículo 100 fracción IX y los artículos 46 y 48 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental que indican lo siguiente:

“Artículo 46.- En lo relativo a la Federación, los sistemas contables de las dependencias de Poder Ejecutivo; los Poderes Legislativo y Judicial; las entidades y los órganos autónomos permitirán, en la medida que corresponda. La generación periódica y la información financiera que a continuación se señala:

I.- Información contable, con la desagregación siguiente:

- a) Estado de situación financiera;
- b) Estado de Actividades
- c) Estado de variación;
- d) Estado de cambios en la situación financiera;
- e) Estado de flujos de efectivo;
- f) Informe sobre pasivos contingentes;
- g) Notas a los estados financieros;
- h) Estado analítico del activo;
- i) Estado analítico de la Deuda y otros pasivos, del cual se derivarán las clasificaciones siguientes:
 - 1. Corto y largo plazo, así como por su origen en interna y externa;
 - 2. Fuentes de financiamiento;
 - 3. Por moneda de contratación;
 - 4. por país acreedor;

II. Información presupuestaria, con la desagregación siguiente:

a) Estado analítico de ingresos, del que se deriva la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto, incluyendo los ingresos excedentes generados.

b) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las siguientes clasificaciones:

1. Administrativa;

2. Económica;

3. Por objeto del gasto:

4. Funcional.

El estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos deberá de identificar los montos y adecuaciones presupuestarias y subejercicios por ramo y programa.

c) Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización, del que se derivará la clasificación por su origen en interno y externo.

III. Información programática, con la desagregación siguiente:

a) Gasto por categoría programática;

b) Programas y proyectos de inversión;

c) Indicadores de resultados; y

IV. La información complementaria para generar las cuentas nacionales y atender otros requerimientos provenientes de organismos internacionales de los que México es miembro.

Los estados analíticos sobre la deuda pública y otros pasivos, y el patrimonio deberán considerar por concepto el saldo inicial del ejercicio, las entradas y salidas por transacciones, otros flujos económicos y el saldo final del ejercicio.

En las cuentas públicas se reportarán los esquemas bursátiles y de coberturas financieras de los entes públicos

Artículo 48.- En lo relativo a los ayuntamientos de los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, los sistemas deberán producir, como mínimo, la información contable y presupuestaria a que se refiere el artículo 46 fracción I, incisos a), b), c), d), e), f), g) y h); y fracción II, incisos a) y b) de la presente Ley.”

VIII. INFORMACIÓN SOBRE LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, PROPORCIONADA POR LA TESORERÍA MUNICIPAL A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

La Tesorería Municipal de Monterrey, en cumplimiento al Artículo 100, fracción IX, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, presentó el Informe de Avance de Gestión Financiera correspondiente al período comprendido del 1º de julio al 30 de septiembre de 2018, considerando los aspectos normativos que obligan al Ayuntamiento a la elaboración del mismo y bajo los principios de transparencia que permiten dar a conocer el comportamiento que tuvieron las Finanzas Públicas Municipales durante dicho período.

Con anterioridad, los miembros de la Comisión de Hacienda del Período Constitucional 2015-2018, analizaron los resultados obtenidos y emitieron los comentarios pertinentes, para posteriormente turnarlo al resto de los miembros del Ayuntamiento, a fin de realizar un análisis de las partidas que conforman los Ingresos y Egresos.

Una vez aprobado el informe, se cumplió con lo establecido en el Artículo 33, Fracción III Inciso e) y j), de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, respecto de la obligación del Ayuntamiento de enviar cada trimestre al H. Congreso del Estado los Informes de Avance de Gestión Financiera para su revisión y análisis, así como de publicar trimestralmente el estado de origen y aplicación de recursos, además de atender las disposiciones en materia de transparencia conforme a la Ley; En el Capítulo Único, Artículo 2, fracción XII, segundo párrafo de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León se menciona: “El Informe de Avance de Gestión Financiera comprenderá los períodos de enero a marzo, de abril a junio, de julio a septiembre y de octubre a diciembre y deberá presentarse a más tardar el último día hábil del mes inmediato posterior al período que corresponda;”.

Así mismo el Artículo 100, fracción IX indica como facultad y obligación del C. Tesorero Municipal, vigilar que se remita al Congreso del Estado, previa aprobación del Ayuntamiento, los Informes de Avance de Gestión Financiera y de Cuenta Pública en términos de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León.

La información contable y presupuestaria del período presentada, atiende a los requerimientos señalados en el artículo 46 y 48 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los correspondientes a la Ley de Disciplina Financiera.

IX. INFORMACIÓN SOBRE LOS HALLAZGOS REPORTADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL CON MOTIVO DE LA REVISIÓN DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y SUS ANEXOS

En el siguiente apartado se detallan las observaciones reportadas por las dependencias señalándose que la Oficina Ejecutiva de la Presidencia Municipal, la Secretarías del Ayuntamiento, de Administración, Obras Públicas y de Desarrollo Económico; así como el Instituto de la Juventud Regia, el Instituto de la Mujer regia, el IMPLANC y el Fideicomiso la Gran Ciudad, no reportaron observaciones que comentar.

II-08 RELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS E INVERSIONES, II-09 DETALLE DE CUENTAS BANCARIAS y II10 DETALLE DE CUENTAS DE INVERSIÓN

Centro de Costos	Unidad Administrativa	Observación
153-006	Dirección de Egresos de la TM	Se recibió la información financiera

IV-01 RELACIÓN DE CHEQUES EXPEDIDOS SIN ENTREGAR

Centro de Costos	Unidad Administrativa	Observación
153-006	Dirección de Egresos de la TM	Se expidieron y se entregaron cheques nuevos, debido al seguimiento de trámites de cheques de juicios.

IV-02 RELACIÓN DE CHEQUES DE NÓMINA Y BONOS PENDIENTES DE ENTREGAR

Centro de Costos	Unidad Administrativa	Observación
153-006	Dirección de Egresos de la TM	Debido a la preparación de nueva nómina (quincenal) se expidieron y se entregaron cheques nuevos, así como la entrega de cheques de nómina pendientes

IV-02 RELACIÓN DE CHEQUES DE NÓMINA Y BONOS PENDIENTES DE ENTREGAR

Centro de Costos	Unidad Administrativa	Observación
153-006	Dirección de Egresos de la TM	Debido a la preparación de nueva nómina (quincenal) se expidieron y se entregaron cheques nuevos, así como la entrega de cheques de nómina pendientes

VI-01 RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES TRANSFERIDOS O CONVENIDOS

Centro de	Unidad	Observación
-----------	--------	-------------

Dictamen que contiene la Glosa de la Administración Pública Municipal 2015-2018.

Costos	Administrativa	
157-005	Dirección de Cultura de la SDC	No aparece el anexo en el centro de costos

VII-01 ORGANIGRAMA

Centro de Costos	Unidad Administrativa	Observación
161-001	Dirección General del DIF	1.- Se dio de alta el número de nómina 115098 con categoría de Ayudante General en la Coordinación de Asistencia Social y Adulto Mayor 2.- Se dio de baja el número de nómina 110198 con categoría de Coordinador en la Unidad Administrativa 161001. 3.- Se cambió de la Unidad Administrativa 161001 a la 161002 al número de nómina 113733.
156-001	Oficina del Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología	Baja de nómina 110341 y 111387. Alta de nómina 115205.
156-002	Dirección de Proyectos Técnicos de la SEDUE	Baja con número de nómina 110711
156-005	Dirección de Ecología de la SEDUE	Se realizaron 2 altas, nomina 115199 y 115115.
160-003	Dirección de Policía de la DGI SSPYV	No se recibió la información.

VII.03 INFORME DE ACTIVIDADES

Centro de Costos	Unidad Administrativa	Observación
154-001	Oficina del Titular de Contraloría Municipal	No tiene las características de un informe de actividades enfocado a resultados, son acciones generales.
154-004	Dirección de Transparencia de la CM	El informe se presenta como acciones a realizar, no como realizadas

VII-04 RELACIÓN DE PERSONAL

Centro de Costos	Unidad Administrativa	Observación
156-001	Oficina del Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología	Baja de nómina 110341 Y 111387, alta de nómina 115205.
156-002	Dirección de Proyectos Técnicos de la SEDUE	Baja con número de nómina 110711

Dictamen que contiene la Glosa de la Administración Pública Municipal 2015-2018.

160-004	Dirección de Prevención Social del Delito de SSPYV	<p>a) 16 personas Comisionadas al área de Reclusorios de la Dirección Operativa de la SSPVM con números de Nomina: 22455, 23004, 23931, 24576, 24744, 24745, 25061, 42042, 42280, 43643, 44569, 60467, 72333, 72349, 73839, 102709,</p> <p>b) 1 Persona Comisionada al área de cocina de la Dirección de Academia y Centro de Capacitación Continua C3 de la SSPVM, con numero de nómina: 113194</p> <p>c) 1 Persona Comisionada a la Dirección General de Inspección de la SSPVM con numero de nómina: 110466</p> <p>d) 1 Persona Comisionada al área de Policía Digno de la Dirección Administrativa de la SSPVM con Numero de Nómina: 110460</p> <p>e) 1 Persona Comisionada al área de Mantenimiento de la Dirección Administrativa de la SSPVM Con Numero de Nómina: 42971</p> <p>f) Se realizó el Oficio 1151 en el cual se solicita al Director Administrativo que se generen cartas comisión para el personal ya antes mencionado.</p>
---------	--	--

VII-07 RELACIÓN DE TURNOS Y CANTIDAD DE PERSONAS ASIGNADAS

Centro de Costos	Unidad Administrativa	Observación
154-004	Dirección de Transparencia de la CM	En la E-R se incluye un total de 2 turnos; sin embargo considera 1 sin asignar.
156-001	Oficina del Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología	Del turno de lunes a viernes/ 8:00-17:00 de 12 personas asignadas se disminuyó a 11
156-005	Dirección de Ecología de la de la SEDUE	Dos altas por honorarios en turno de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm.
165-002	Administrativo Delegación Sur	Varia por centro de costos dado que el área así lo requiere.

X-01 RELACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO

Centro de Costos	Unidad Administrativa	Observación
153-007	Dirección de Patrimonio TM	Se encontraba registrado como pendiente de trámite el cambio de resguardos de diversos artículos de la Dirección de Planeación Presupuestal a nombre de Alejandra Hernández Zamarripa, Armando Navarro Pérez, y Julia Elena Vázquez Herrero, dicho trámite quedo afectado y resuelto en la semana siguiente a la fecha de la entrega
154-002	Dirección de Auditoría CM	En la entrega recepción no se incluyen: 29 artículos diversos que anteriormente se catalogaban como enseres menores al no contar con documento soporte de la compra o donación; por lo que carecen de etiqueta; ni 9 cámaras sin N° de inventario, correspondientes a Seguridad Interna.
154-003	Dirección de Régimen Interno CM	En la entrega recepción no se incluyen 2 Artículos (pizarrón blanco, pizarrón de corcho) no tienen código de identificación.
154-004	Dirección de Transparencia CM	No se incluyen en la entrega recepción 4 artículos (pizarrón de corcho, mesa pequeña, silla y sillón ejecutivo giratorio) que no tienen código de identificación; así como 2 artículos (credenza y computadora) con número de identificación incorrecta (4005643 y 4017627) siendo la correcta (04038996 y 04017625). Así también 2 sillas con mismo número de inventario 4038998.
156-002	Dirección de Proyectos Técnicos de la SEDUE	El 03007469 y 03007717, cambio a Judith Guzmán Martínez, no de nómina 101706. el archivero metálico 0300755 y 70300555 se dieron de baja. El equipo 04012993 cambio a Jorge Ernesto Herrera Maldonado, nomina 16827.
157-008	Dirección de Salud Pública de la SDS	Reporta movimientos de baja de mobiliario, así como cambios de resguardos enviados a la Dirección de Patrimonio, no fueron procesados y les siguen apareciendo en su listado
161-001	Dirección General del DIF	Como Encargado del Área de Discapacidad afirmo que todo el patrimonio asignado al área ha sido manejado y resguardado con el máximo Respeto y Responsabilidad.
160-002	Dirección Administrativa de SSPYV	Se viene arrastrando mobiliario faltante de anteriores administraciones siendo los siguientes números 2008987, 2012804, 2051855 se cuenta con acta administrativa a turnada Contraloría
160-004	Dirección de Prevención Social del Delito de SSPYV	Actualmente se cuenta con 12 artículos del mobiliario el cual no se sabe su ubicación, se están realizado un trabajo en conjunto con la Contraloría para localizarlos

161-004	Dirección de Infancia y Familia	a) En la página número 14 de inventario 3030573 y 3030574 que aparecen como abanicos de techo, fueron dados de baja y se encuentran en la oficina de patrimonio. b) En la página 38 el número de inventario 3039861 registrado como pantalla de televisión, es en realidad una tela para proyección.
163-002	Dirección Administrativa de Servicios Públicos	En la información mencionada en este anexo se encuentra indicado que esta Dirección Administrativa cuenta con 303 artículos de los cuales 126 se encuentran en trámite, en el cual se encuentra mencionado el estatus de los mismo

X-03 RELACIÓN DE EQUIPO DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA

Centro de Costos	Unidad Administrativa	Observación
156-001	Oficina del Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología	Cambio de resguardo de vehículo patrimonio 82915 de nómina baja 110341 a 115205.
160-004	Dirección de Prevención Social del Delito de SSPYV	a) La unidad con número de patrimonio 81627 cargada a esta Dirección; Patrimonio la cataloga como en buen estado y la unidad se encuentra en un estado muy deteriorado b) La unidad con número de patrimonio 80983 cargada a esta Dirección, Patrimonio la cataloga como en buen estado y la unidad se encuentra en un estado muy deteriorado c) La unidad con número de patrimonio 81665 cargada a esta Dirección, Patrimonio la cataloga como en buen estado y la unidad se encuentra en un estado muy deteriorado d) La unidad con número de patrimonio 81041 cargada a esta Dirección, Patrimonio la cataloga como en buen estado y la unidad se encuentra en un estado muy deteriorado e) La unidad con numero de patrimonio 81615 cargada a esta dirección, patrimonio de municipio la cataloga como en buen estado y la unidad se encuentra en un estado muy deteriorado
163-002	Dirección Administrativa de Servicios Públicos	En esta Dirección Administrativa se tienen cinco unidades en resguardo. De la unidad con número de patrimonio 00082920 se encuentra como resguardante el número de nómina 112089 que también cuenta con llave del mismo y que difiere con el mencionado en el anexo x-18 relativo a la relación de llaves de oficinas y equipo de transporte y maquinaria: ya que en este el encargado es el número de nómina 110393. (se anexa copia de resguardo de la unidad)

165-002	Administrativo Delegación Sur SSP	En el centro de costo 165-002 aparece el siguiente patrimonio 800034 repetido, el cual se dio aviso de forma oportuna, presente con documentos.
---------	--------------------------------------	---

X-05 RELACIÓN DE REGLAMENTOS, MANUALES, LIBROS Y PÚBLICACIONES.

Centro de Costos	Unidad Administrativa	Observación
161001	Dirección General del DIF	Cabe aclarar que los Manuales de Formación Humana y Reflexión Evangélica fueron entregados en su totalidad a cada voluntaria.
157001	Oficina del Secretario de Desarrollo Social	Nomenclatura e información correcta; Centro de Costos Incorrecto 158005
157002	Dirección Administrativa de la SDS	Nomenclatura e información correcta; Centro de Costos Incorrecto 158005
157003	Dirección Atención y Vinculación Ciudadana de la SDS	Nomenclatura e información correcta; Centro de Costos Incorrecto 158005
157004	Dirección de Cultura Física y Deporte de la SDS	Nomenclatura e información correcta; Centro de Costos Incorrecto 158005
157005	Dirección Cultura de la SDS	Nomenclatura e información correcta; Centro de Costos Incorrecto 158005
157006	Dirección de Educación de la SDS	Nomenclatura e información correcta; Centro de Costos Incorrecto 158005
157007	Dirección de Parques de la SDS	Nomenclatura e información correcta; Centro de Costos Incorrecto 158005
157008	Dirección Salud Pública de la SDS	Nomenclatura e información correcta; Centro de Costos Incorrecto 158005
157009	Dirección General de Desarrollo Social de la SDS	Nomenclatura e información correcta; Centro de Costos Incorrecto 158005
157010	Museo Metropolitano de la SDS	Nomenclatura e información correcta; Centro de Costos Incorrecto 158005
157011	Parque Canoas de la SDS	Nomenclatura e información correcta; Centro de Costos Incorrecto 158005
157012	Dirección Parque España de la SDS	Nomenclatura e información correcta; Centro de Costos Incorrecto 158005
157013	Parque Tucán de la SDS	Nomenclatura e información correcta; Centro de Costos Incorrecto 158005
157014	Parque Aztlán de la SDS	Nomenclatura e información correcta; Centro de Costos Incorrecto 158005

X-06 RELACIÓN DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DE TERCEROS.

Centro de Costos	Unidad Administrativa	Observación
163002	Dirección Administrativa de Servicios Públicos	se encuentran reflejados once bienes muebles: actualmente se tiene solo siete debido a que los otros cuatro sus propietarios los retiraron, los cuatro bienes muebles son: Teclado inalámbrico Microsoft, abanico mytek 3 aspas negro, bocina mini negra y bocinas color rosa.
164002	Administrativo Zona Norte de la SSP	Se reemplazó la máquina expendedora de cocas y jugos por la maquina # vo47561.
156003	Dirección de Fraccionamientos y Regularizaciones de la SEDUE	De los bienes reportados hasta el 30 de octubre ya no se encuentran en el área los siguientes: ventilador de escritorio evercool (color negro), cafetera mrcoffee (color negro) y cuadros de pared.

X-10 RELACIÓN DE ENSERES MENORES

Centro de Costos	Unidad Administrativa	Observación
154002	Dirección de Auditoría de la CM	Se incluye Laptop hp mod.640g1 c17-4600ms/5cg4350x9g, con N° de inventario 04008767 - que no corresponde a características de un enser menor
163002	Dirección Administrativa de Servicios Públicos	de los 23 artículos reportados como enseres menores, 17 se encuentran físicamente distribuidos de la siguiente manera: Dirección Operativa Zona Sur Huajuco: 04028418, 04035465, 04035466. 04035467, 04035468, 04035469. Dirección Operativa Zona Centro: 04028420, 04028421. Dirección Operativa Zona Sur: 04028919. 04028920, 04028922, 0408923. Dirección De Imagen y Mantenimiento Urbano: 04035460, 04035461, 04035462, 04035463, 04035464.

X-13 RELACIÓN DE SELLOS OFICIALES

Centro de Costos	Unidad Administrativa	Observación
161001	Dirección General del DIF	<p>DISCPACIDAD:</p> <p>a) Fila 4 - el 23 de noviembre de 2018 fue retirado este sello por la Administración de la Dependencia.</p> <p>b) Fila 5 - el 23 de noviembre de 2018 fue retirado este sello por la Administración de la Dependencia.</p> <p>Por instrucciones que nos llegaron de parte de la Contraloría, los sellos se entregaron a la Coordinación Administrativa (oficio P.M.C.M. 2528/2018), solo nos autorizaron la utilización de los sellos de recibido.</p>
161004	Dirección De Infancia y Familia del DIF	<p>1.- El 04 de diciembre de 2018 se entregaron 2 sellos al área de Estancias Infantiles por motivo de altas de 2 cajas ante Tesorería Municipal de 2 espacios educativos:</p> <p>a) Espacio Infancia y Adolescencia Fomerrey 114: Leyenda de sello " GOBIERNO MUNICIPAL 2015-2018, PAGADO, TESORERÍA MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE INGRESOS, CAJA 15 H".</p> <p>b) Espacio Infancia y Adolescencia Lomas Modelo: Leyenda de sello " GOBIERNO MUNICIPAL 2015-2018, PAGADO, TESORERÍA MUNICIPAL, DIRECCIÓN DE INGRESOS, CAJA 15 I".</p> <p>2.- Por instrucciones que nos llegaron de parte de la Contraloría, los sellos se entregaron a la Coordinación Administrativa (oficio P.M.C.M.2528/2018), solo nos autorizaron la utilización de los sellos de recibido.</p>

X14 RELACIÓN DE PAPELERÍA OFICIAL EN STOCK

Centro de Costos	Unidad Administrativa	Observación
------------------	-----------------------	-------------

161001	Dirección General del DIF	ASISTENCIA SOCIAL: a) Modificaciones en el concepto de vale de apoyo asistencial, folios existentes 1986 al 2055. Cantidad 514. b) Canalizado a panteón, folios existentes 337 al 1000. Cantidad 663.
--------	---------------------------	--

161004	Dirección de Infancia y Familia del DIF	1.- Block con recibos de pago (original y autocopia): a) Estancia Infantil Profesora Eva Molina Toscano (Fomerrey 45): del 932596 al 932650. b) Estancia Infantil Laura Elena Arce Cavazos Fomerrey 114: del 932698 al 93750. c) Estancia Infantil Rosario Garza Sada de Zambrano: del 932779 al 932850. d) Estancia Infantil Laura Barragán de Elizondo: del 932886 al 932950. e) Estancia Infantil Idalia Cantú de Livas: del 933179 al 933250. f) Estancia Infantil Diana Laura Riojas de Colosio: del 933087 al 933150. g) Estancia Infantil Provileón San Bernabé: del 933969 al 934000.
--------	---	--

X-17 RELACIÓN DE COMBUSTIBLE ASIGNADO SEMANALMENTE A VEHÍCULOS OFICIALES

Centro de Costos	Unidad Administrativa	Observación
161001	Dirección General del DIF	Bajó la asignación de combustible de 120 a 100 litros semanales a los vehículos oficiales con número de patrimonio 80192, 80198, 80232, 80445, 80576, 81193, 81197, 82897, 82946 y 83089
161004	Dirección General del DIF	Bajó la asignación de combustible de 120 a 100 litros semanales a los vehículos oficiales con número de patrimonio 80044, 80045, 80046, 80047, 80159 y 80163.
154003	Dirección de	Error de escrito, se mencionan 82,950 litros.

	Régimen Interno de la CM	
163002	Dirección Administrativa de Servicios Públicos	Dentro de este anexo se reportó una carga de 40 litros asignados a la unidad con patrimonio 80051; a partir del mes de noviembre dejo de asignarle carga.
165002	Administrativo Delegación Zona Sur	Información proporcionada y cargada a sistema por el área de adquisiciones

X-18 RELACIÓN DE LLAVES DE OFICINA Y EQUIPO DE TRANSPORTE

Centro de Costos	Unidad Administrativa	Observación
161001	Dirección General del DIF	DISCAPACIDAD: a) Fila 136 Este llavero fue entregado el 12 de noviembre de 2018 a la Coordinación Operativa para el proceso de Obra en la Unidad Alianza. b) Fila 137 - Este llavero fue entregado el 16 de noviembre de 2018 a Patrimonio para el retiro de mobiliario pendiente por Obra en la Unidad Alianza.
163002	Dirección Administrativa de Servicios Públicos	En esta Dirección Administrativa la unidad con patrimonio 00082920 se encuentra como resguardante el número de nómina 112089 quien también cuenta con llave del mismo y que difiere con lo señalado X-03 equipo de transporte y maquinaria: ya que en este el encargado es el número de nómina 110393.

X-19 RELACIÓN DE CELULARES

Centro de Costos	Unidad Administrativa	Observación
160002	Dirección Administrativa de SSPYV	A) Estos celulares no pertenecen a esta dirección 8126800740, 8126800911, 8126801383 Y 8126800748 B) Estos celulares no coinciden con la nómina y la nómina de usuario correcta es la siguiente 8126800203 - nomina 110981, 8126800738 - nómina 112297, 8126800745 - 111728, 8126801380 - nómina 110409, 8126800744 - nómina 112298, 8126800746 - nómina 84528, 8126801371 - nómina

		60359. C) se viene arrastrando mobiliario faltante de anteriores administraciones siendo los siguientes números 2008987, 2012804, 2051855 se cuenta con acta administrativa a contraloría
160004	Dirección de Prevención Social del Delito de SSPYV	Actualmente la Dirección de prevención cuenta con 3 Celulares con repartidos de la siguiente manera: El número 8126800740 y el 8126801383 se encuentra en la Coordinación de Atención Ciudadana El número 8126801386 se encuentra en la Coordinación de Prevención Social del Delito De los cuales la Dirección de Adquisiciones solo nos reportó el 8126801386 como perteneciente a esta Dirección, Faltando los 2 primeros

160-005	Dirección de Análisis, Información y Tecnología SSPYV	Falta actualizar resguardantes
160-009	Dirección General de Inspección SSPYV	a) En los anexos solo aparece celular con resguardo a Jaime Raúl Rodríguez Oliva (baja) y es cambio de resguardo a Epifanio Vázquez Vargas (nómina 24199) b) Hay que agregar otro número de teléfono 8126801369 A&T a nombre de Maria Adriana Zepeda Cardona (nómina 16704)

X-20 INVENTARIO DE ALMACENES

Centro de Costos	Unidad Administrativa	Observación
161001	Dirección General del DIF	Dirección General: El Almacén General requiere actualizar el Inventario ya que ha habido entradas y salidas de material. Asistencia Social: Modificaciones en cantidades existentes en almacén de Asistencia Social y Nutrición debido a la entrega de apoyos constante.

XII-07 RELACIÓN DE ACUERDOS CONTRATOS Y CONVENIOS VIGENTES

Centro de Costos	Unidad Administrativa	Observación
153003	Dirección de Patrimonio de la TM	1.- Se agrega Contrato de Comodato: Fundación Santos y de la Garza Evía, I.B.T. (tec salud) Expediente CAT: 34-068-039 y 34-068-041 vigencia de 25 años. 2.- Se duplicó el Contrato de Comodato del Centro de Desarrollo Infantil José Martín de Gobierno del Estado.
160004	Dirección de Prevención Social del Delito de SSPYV	a) Convenio con A.C. RENACE termino su vigencia el día 18/10/2018 b) Convenio con Agencia para el desarrollo internacional de los Estados Unidos de América termino su vigencia el día 11/08/2018 c) Convenio con Comisión Ejecutiva Estatal de Atención a Víctimas (la CEEAV) termino su vigencia el día 30/10/2018

XII-08 CONSEJOS, COMITÉS, FIDEICOMISOS, PATRONATOS, ASOCIACIONES Y HERMANAMIENTOS VIGENTES

Centro de Costos	Unidad Administrativa	Observación
154002	Dirección de Auditoría de la CM	En la Entrega recepción no se incluyó el Comité de Obra Pública al que se asiste como invitado permanente de acuerdo a la normatividad legal.

XIII-02 RELACIÓN DE ANEXOS NO APLICABLES

Centro de Costos	Unidad Administrativa	Observación
163003	Dirección de Modernización y Proyectos de la SSP	Debido a que Tesorería realizo modificaciones a los anexos II-05 Presupuesto de Egresos por Unidad Administrativa (Global) y II-06 Presupuesto de Egresos por Unidad Administrativa y Conceptos, se modificó este anexo el 30 de octubre del presente año.
165002	Administrativo Delegación Zona Sur de la SSP	Anexos que no corresponden a la Dirección Operativa y Administrativa, varía según también el centro de costo del área.

166002	Administrativo Delegación Zona Poniente de la SSP	Aparece como aplicable el anexo X-19, más no subieron ningún PDF que respalde como aplicable.
168003	Imagen y Mantenimiento Urbano Delegación Zona Sur Huajuco de la SSP	Se modificó el número de anexos al considerar los que solo si podían tener cambio en su contenido.
168005	Mantenimiento Vial Delegación Zona Sur Huajuco de la SSP	Se modificó el número de anexos al considerar los que solo si podían tener cambio en su contenido.
168009	Vías Públicas Delegación Zona Sur Huajuco de la SSP	Se modificó el número de anexos al considerar los que solo si podían tener cambio en su contenido.
168010	Barrido Mecánico Delegación Zona Sur Huajuco de la SSP	Se modificó el número de anexos al considerar los que solo si podían tener cambio en su contenido.

XIII-03 RELACIÓN DE ACTAS Y EXPEDIENTES EN ARCHIVO

Centro de Costos	Unidad Administrativa	Observación
163003	Dirección de Modernización y Proyectos de la SSP	667 Registros (el registro 667 ilegible)

156002	Dirección de Proyectos Técnicos de la SEDUE	Se agregaron 71 expedientes que se encontraban en trámite
156004	Dirección de Control Urbano de la SEDUE	Cambio de estatus de expedientes 67 en archivo
156005	Dirección de Ecología de la SEDUE	106 expedientes se encontraban a resguardo del área jurídica pero fueron regresados al área de Ecología el 12 de dic. para su archivo que se describen en el anexo 4.

XIII-04 RELACIÓN DE ASUNTOS EN TRÁMITE

Centro de Costos	Unidad Administrativa	Observación
153005	Dirección de Recaudación Inmobiliaria de la TM	<p>1.- DRI-POA 05 Realizar el Operativo Predial e ISAI en Tu Colonia (mediante la Unidad de Atención al Contribuyente): No se realizó por modificación a las bases generales para el otorgamiento de subsidios.</p> <p>2.- DRI-POA 06 Efectuar Sorteo Regio Cumplido, Regio Ganador: No se realizó por desfase de período de gestión.</p> <p>3.- DRI-POA 11 Solicitar elaboración de Estudio de Valores Unitarios de Suelo y Construcción: No se autorizó la contratación de los estudios de valores.</p> <p>S/N Devolución de nómina de la 1er. Quincena de octubre 2018: Concluido.</p> <p>S/N Incidencias de la Dirección de Recaudación Inmobiliaria: Concluido.</p> <p>S/N Ordenes de pago por juicios y devoluciones por expediente: Concluido.</p>
153006	Dirección de Egresos de la TM	<p>1.- Se entregaron los recibos de nómina pendiente.</p> <p>2.- El total de cheques por entregar por parte de la Dirección Jurídica fue modificado por expedición y entrega de nuevos cheques.</p> <p>3.- Se solventó el error en el registro de pasivo del sistema.</p> <p>4.- Se dio respuesta a los oficios mencionados en el anexo.</p> <p>5.- Hubo movimientos en el total de facturas sin complementos, debido a que los proveedores hicieron llegar la documentación necesaria.</p>
154005	Dirección y Evaluación del Desempeño de la CM	41 Asuntos en trámite (error en numeración) se anexa oficio: T. informativa ventanilla única de construcción) y proceso de justicia municipal (tramite de baja de una computadora)
163003	Dirección de Modernización y Proyectos de la SSP	<p>A continuación, se enlistan asuntos que ya fueron resueltos al mes de diciembre:</p> <p>1.- Envió de nómina, incidencias, premios y sanciones</p>

		del personal en la asistencia del mes de octubre de 2018. 2.- seguimiento al programa de detectives ambientales semestre septiembre diciembre 18. 3.- vacaciones pendientes para otorgar al personal de la Dirección. 4.- formato de guardias correspondiente al 2 de noviembre 2018. 5.- solicitudes de materiales de limpieza y papelería.
163004	Dirección de Servicios Técnicos de la SSP	Permiso 1498/18 pendiente por falta de papelería.
156002	Dirección de Proyectos Técnicos de la SEDUE	Se concluyeron 71 tramites.
156004	Dirección de Control Urbano de la SEDUE	Cambio de estatus de 67 expedientes en archivo.
156005	Dirección de Ecología de la SEDUE	Se realizaron cambio en los asuntos en trámite debido a que se terminaron varios trámites, se actualiza el listado de tramites en proceso

XIII-05 PADRÓN DE PROVEEDORES

Centro de Costos	Unidad Administrativa	Observación
153001	Oficina del Tesorero Municipal	Expediente 07 sigue pendiente de conclusión por parte de la Dirección de Informática, se está dando seguimiento

XIII-07 RELACIÓN DE LICENCIAS APROBADAS

Centro de Costos	Unidad Administrativa	Observación
156004	Dirección de Control Urbano de la SEDUE	Cambio de estatus de 67 expedientes en archivo



X. CONCLUSIONES

Derivado de lo anterior se analizó y evaluó la documentación integrada en el acta y anexos correspondientes al acto de entrega-recepción en dispositivo USB, con base en los artículos 32 de la Ley de Gobierno Municipal del estado de Nuevo León, 39 fracción XXIX y 41 fracción XII del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, así como lo dispuesto en el artículo 7 del Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública del Municipio de Monterrey, Nuevo León, y el Lineamiento de Entrega recepción correspondiente; determinándose como principal observación que en la entrega recepción no se incluyó el informe de avance de gestión financiera correspondiente al tercer trimestre –julio, agosto y septiembre- del ejercicio 2018; sin embargo, este sí fue entregado en tiempo y forma al Congreso del Estado y publicado en el *Periódico Oficial del Estado* Número 151, de fecha 07 de diciembre de 2018, donde se refleja que la información contable y presupuestaria del período presentado, atiende a los requerimientos señalados en el artículo 46 y 48 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los correspondientes a la Ley de Disciplina Financiera.

Por otra parte, es importante señalar que la Oficina Ejecutiva de la Presidencia Municipal, la Secretarías del Ayuntamiento, de Administración, de Obras Públicas y de Desarrollo Económico; así como, el Instituto de la Juventud Regia, el Instituto de las Mujeres Regias, el Instituto Municipal de Planeación Urbana y Convivencia de Monterrey IMPLANC y el Fideicomiso la Gran Ciudad, no reportaron observaciones que comentar. Mientras que solo 7 dependencias determinaron observaciones de forma, errores u omisiones –Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, Secretarías de Desarrollo Social, de Desarrollo Urbano, de Seguridad Pública Y Vialidad, de Servicios públicos y DIF-; por lo que se recomienda dar seguimiento para la corrección o conclusión de las mismas.

OCTAVO. Que en observancia de lo dispuesto por los artículos 32 y 33, fracción III, inciso h), de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, los integrantes de esta Comisión estimamos que el procedimiento para la elaboración del informe fue adecuado, y el mismo contiene puntos conclusivos, observaciones específicas y hallazgos pertinentes que son fundamentales para proceder con la glosa de las cuentas de la Administración Municipal 2015-2018.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, los integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales sometemos a consideración de este Concejo Municipal la aprobación de los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. Se glosa el informe presentado por la Contraloría Municipal, transcrito en el Considerando Séptimo, mismo que se tiene como parte integral del presente Acuerdo, y se determina:

- a) Se dicten las medidas correctivas y/o preventivas en los controles administrativos internos para evitar su recurrencia, y se informe al Ayuntamiento de su seguimiento.
- b) Se definan, en los términos de la legislación aplicable, las responsabilidades administrativas, o de cualquier naturaleza que resulte.

SEGUNDO. Remítase el presente Dictamen al H. Congreso del Estado, en los términos señalados en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, para los efectos legales a los que haya lugar.

TERCERO. Difúndase el presente Dictamen en la *Gaceta Municipal* y en la Página Oficial de Internet www.mty.gob.mx.

**ASÍ LO ACUERDAN Y LO FIRMAN LOS INTEGRANTES
DE LA COMISIÓN ESPECIAL ENCARGADA DE REVISAR Y ANALIZAR EL ACTA DE ENTREGA-
RECEPCIÓN QUE GUARDA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
MONTERREY, NUEVO LEÓN A 21 DE ENERO DE 2019**

**CONCEJAL MUNICIPAL SÍNDICA PRIMERA
LILIANA FLORES BENAVIDES
COORDINADORA
RÚBRICA**

**CONCEJAL MUNICIPAL REGIDOR
RANULFO MARTÍNEZ VALDEZ
INTEGRANTE
RÚBRICA**

**CONCEJAL MUNICIPAL REGIDORA
ANAKAREN GARCÍA SIFUENTES
INTEGRANTE
SIN RÚBRICA**