



**ACTA ADMINISTRATIVA PARA LA ENTREGA – RECEPCIÓN
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN
2021-2024**

En la ciudad de San Pedro Garza García, Nuevo León, siendo las 18-dieciocho horas con cero minutos del día 29-veintinueve del mes de septiembre del año 2024-dos mil veinticuatro, encontrándose reunidos en el Auditorio San Pedro, declarado recinto oficial para la toma de protesta del Ayuntamiento entrante para el período Constitucional 2024 - 2027; ubicado en calle Humberto Lobo esquina con Avenida Ignacio Morones Prieto, sin número, colonia Del Valle, código postal 66220, los C.C. Miguel Bernardo Treviño De Hoyos Presidente Municipal saliente y Mauricio Fernández Garza Presidente Municipal entrante, para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 115 fracciones I, II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 62, 165, 166 y 173 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, artículos 27, 28 fracciones de la I a la XIII y 31 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, artículos 7 fracción I y 49 fracciones I y VII de la de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, artículo 14 del Reglamento para el Gobierno Interior del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León, artículo 32 inciso c) fracción IV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León y artículos 3, 6 fracción I, 7, 11 fracciones I a la XIII y 14 fracciones I, II y III del Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.; para proceder a la entrega-recepción de los asuntos, recursos humanos, materiales, financieros, asuntos jurídicos y demás aspectos relacionados con la gestión y funcionamiento del Gobierno y la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, del Período Constitucional 2024 - 2027.

HECHOS

PRIMERO: Se encuentran presentes en el acto el C. Miguel Bernardo Treviño De Hoyos, Presidente Municipal saliente; el C. Mauricio Fernández Garza, Presidente Municipal entrante, el C. Francisco Juan Garza Barbosa, Síndico Primero saliente, y la C. Sofía Lorena Leal Herrera, Síndico Primero entrante, así como la C. Martha María Reynoso Elizondo, Síndico Segundo saliente y el C. José Manuel Guajardo Canales, Síndico



Segundo entrante-----

SEGUNDO: Se encuentra presente la C. Mariana Téllez Yáñez, Secretaria de la Contraloría y Transparencia, para dar fe del desarrollo de esta diligencia. Así como el C. Mauricio Farah Giacoman, en su calidad de testigo.-----

TERCERO: Acto seguido, dando certeza a la ciudadanía de la preservación de la hacienda y el patrimonio municipal y garantizando la debida continuidad en la prestación de los servicios públicos así como la ejecución de las obras y proyectos que se encuentran en proceso, el C. Miguel Bernardo Treviño De Hoyos, Presidente Municipal saliente, hace entrega por término del período constitucional 2021-2024 al C. Mauricio Fernández Garza, Presidente Municipal entrante. La entrega consta de un informe detallado sobre el estado que guarda el Gobierno y la Administración Pública Municipal. Tal información fue proporcionada por los Titulares de las Dependencias, Organismos y Unidades Administrativas que la conforman atendiendo a sus facultades y atribuciones, misma que se encuentra integrada y ordenada conforme a los anexos, detalle de libros blancos y de memorias documentales que se indican a continuación, los cuales forman parte integrante de la presente Acta:-----

-----ANEXOS-----

I LIBROS DE ACTAS DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO Y LA MENCION DEL LUGAR EN DONDE SE ENCUENTRAN LOS LIBROS DE ACTAS DE AYUNTAMIENTOS ANTERIORES

I-01 Relación de libros de actas de las sesiones del ayuntamiento 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 DEMÁS DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

II-01 Presupuesto global

II-02 Presupuesto global de ingresos

II-03 Reporte de ingresos reales contra presupuestados

II-04 Relación de cuentas por cobrar

2/9



- II-05 Relación de documentos por cobrar
 - II-06 Reporte de saldos del sistema de ingresos
 - II-07 Relación de notas declaratorias por notarías públicas
 - II-08 Arqueo de importes depositados por notarías públicas (**desactivado por cambio en el proceso**)
 - II-08.1 Recibo del arqueo de dinero depositado por notarías (**desactivado por cambio en el proceso**)
 - II-09 Relación de certificados fiscales
 - II-10 Relación de cheques protestados
 - II-11 Estados financieros dictaminados
 - II-12 Presupuesto global de egresos
 - II-13 Presupuesto global de egresos por programa
 - II-14 Presupuesto de egresos por concepto
 - II-15 Presupuesto de egresos por dependencia
 - II-16 Presupuesto operativo ejercido
 - II-17 Relación de cuentas de cheques e inversiones
 - II-18 Detalle de cuentas de cheques
 - II-19 Detalle de cuentas de inversión
 - II-20 Asignación de fondos revolventes
 - II-21 Reporte de presupuesto operativo por unidad administrativa
 - II-22 Arqueo de fondo revolvente
- III INFORME DEL ESTADO QUE GUARDA LA CUENTA PÚBLICA DEL MUNICIPIO, Y LAS OBSERVACIONES O REQUERIMIENTOS QUE EN SU CASO LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO LE HAYA HECHO AL MUNICIPIO**
- III-01 Cuentas públicas de los últimos tres ejercicios y los informes trimestrales, de conformidad con el artículo 46 fracción I incisos a), b), c), d), e), g) y h), y II incisos a) y b) de la Ley General de Contabilidad Gubernamental
 - III-02 Estatus de las observaciones o requerimientos según sea el caso de la ASF, ASENL, Secretaría de la Función Pública y Contraloría Estatal y Municipal
- IV INFORME DE LA SITUACIÓN QUE GUARDA LA DEUDA PÚBLICA DEL MUNICIPIO, DE CORTO Y LARGO PLAZO, EN TÉRMINOS DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, INCLUYENDO LA DEUDA CON PROVEEDORES, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LAS MISMAS**
- IV-01 Relación de gastos programados pendientes de liquidar por transferencia o en su caso cheque

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



- IV-02 Relación de cheques de nómina pendientes de entregar (**desactivado por cambio en el proceso**)
- IV-03 Relación de documentos por pagar
- IV-04 Relación de compromisos financieros por pagar
- IV-05 Relación de depósitos en garantía y fianzas otorgadas al municipio

- V INFORME CIRCUNSTANCIADO RELATIVO A LA OBRA PÚBLICA EJECUTADA POR EL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO QUE CONCLUYE, ASÍ COMO DE LAS OBRAS QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO, ANEXANDO LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS Y UNITARIOS RELATIVOS A LAS MISMAS**
- V-01 Padrón de contratistas
- V-02 Relación de obras en proceso recursos federales, estatales o propios
- V-03 Relación de obras terminadas recursos federales, estatales o propios

- VI INFORME DE LA SITUACIÓN QUE GUARDA LA APLICACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DE LOS RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES TRANSFERIDOS O CONVENIDOS**
- VI-01 Informe del gasto público recursos federales y estatales transferidos o convenidos

- VII ORGANIGRAMA Y PLANTILLA DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL MUNICIPIO, CON ESPECIFICACIONES DE SUS FUNCIONES GENERALES, SUS ACTIVIDADES, SUS EXPEDIENTES; LA INFORMACIÓN RELACIONADA AL MISMO, COMO CATÁLOGO DE PUESTOS, PRESTACIONES, ANTIGÜEDAD, PERSONAL POR NIVEL, POR HONORARIOS Y CON LICENCIA O PERMISO, ASÍ COMO LA RELACIÓN DEL PERSONAL JUBILADO Y PENSIONADO**
- VII-01 Marco jurídico de actuación
- VII-02 Atribuciones y responsabilidades
- VII-03 Relación de manuales administrativos
- VII-04 Informe de actividades
- VII-05 Organigrama
- VII-06 Plantilla de personal
- VII-07 Relación de personal
- VII-08 Relación de personal con licencia, permiso, comisión, incapacidad, suspensión y vacaciones
- VII-09 Relación de personal jubilado y pensionado



VIII INFORME DE LOS CONVENIOS, CONTRATOS Y ACUERDOS QUE EL MUNICIPIO TENGA CELEBRADO CON OTROS MUNICIPIOS, CON EL GOBIERNO DEL ESTADO, EL GOBIERNO FEDERAL O CON PARTICULARES. (DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA)

VIII-01 Convenios, contratos y acuerdos con la federación, estado o municipios

IX INFORME DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS APROBADOS Y EJECUTADOS POR EL MUNICIPIO Y DE AQUELLOS QUE SE ENCUENTREN EN PROCESO DE EJECUCIÓN, CON SU DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA

IX-01 Relación de programas aprobados, ejecutados y en proceso

IX-02 Relación de proyectos aprobados, ejecutados y en proceso

IX-03 Eventos organizados

X INFORME DE LOS RECURSOS MATERIALES, QUE ESTARÁ CONFORMADO POR LA RELACIÓN E INVENTARIO DE BIENES QUE SEAN PROPIEDAD O ESTÉN EN USO DEL MUNICIPIO: BIENES MUEBLES Y BIENES INMUEBLES

X-01 Inventario de mobiliario y equipo

X-02 Inventario de equipo de transporte y maquinaria

X-03 Inventario de herramientas, utensilios y enseres menores

X-04 Relación de leyes, reglamentos, libros y publicaciones

X-05 Relación de programas tipo paquete

X-06 Relación de sistemas adquiridos o desarrollados internamente

X-07 Relación de armamento propiedad del municipio

X-08 Relación de medios magnéticos de almacenamiento de datos, audio y video

X-09 Relación de bienes inmuebles propios y en arrendamiento

X-10 Inventario de almacenes

X-11 Relación de bienes muebles propiedad del gobierno del estado

X-12 Relación de armamento propiedad del gobierno del estado

X-13 Relación de libros propiedad de gobierno del estado

X-14 Relación de bienes muebles entregados en comodato o arrendamiento

X-15 Relación de bienes muebles propiedad de terceros

X-16 Cuadro de clasificación archivística, catálogo de disposición documental e inventario

X-17 Relación de planos en archivo

X-18 Relación de combustible asignado a vehículos oficiales

X-19 Relación de papelería oficial en stock

X-20 Relación de sellos oficiales

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



XI INFORME Y DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS ASUNTOS EN TRÁMITE EN LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO

XI-01 Asuntos en trámite en las comisiones del ayuntamiento

XII INFORME DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS EN LOS QUE INTERVENGA EL MUNICIPIO, TALES COMO AMPAROS, JUICIOS FISCALES Y CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS, ASUNTOS PENALES, CIVILES, LABORALES, ACUERDOS, CONTRATOS Y CONVENIOS ADMINISTRATIVOS VIGENTES, 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

- XII-01 Relación de amparos
- XII-02 Relación de asuntos civiles
- XII-03 Relación de asuntos laborales
- XII-04 Relación de asuntos penales
- XII-05 Relación de juicios contenciosos
- XII-06 Relación de trámites administrativos, contratos y convenios vigentes
- XII-07 Consejos, comités, fideicomisos, patronatos, asociaciones y hermanamientos vigentes
- XII-08 Relación de concesiones de servicios públicos
- XII-09 Relación de contratos de adquisiciones, arrendamientos y concesiones
- XII-10 Relación de bienes embargados y decomisados
- XII-11 Relación de inmuebles desafectados
- XII-12 Relación de regularización de colonias
- XII-13 Padrón de beneficiarios de programas federales y estatales
- XII-14 Padrón de proveedores

XIII LA DEMÁS INFORMACIÓN QUE SE ESTIME CONVENIENTE PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

- XIII-01 Padrón de voluntariado de apoyo
- XIII-02 Padrón de solicitudes de ingreso a guardería en espera
- XIII-03 Listado de menores inscritos en guardería
- XIII-04 Padrón de alcoholes
- XIII-05 Padrón de contralores sociales
- XIII-06 Relación de expedientes por responsabilidad administrativa
- XIII-07 Padrón de jueces auxiliares



- XIII-08 Padrón de asociaciones o juntas de vecinos
- XIII-09 Relación de Asuntos en Trámite.
- XIII-10 Documentos Relevantes y Relación de Anexos No Aplicables.

DETALLE DE LIBROS BLANCOS Y MEMORIAS DOCUMENTALES

1. Libro Blanco Crianza con Cariño
2. Libro Blanco Red Conecta
3. Libro Blanco Cuidemos Banco de Tiempo
4. Libro Blanco San Pedro Parques
5. Libro Blanco Modernización Desarrollo Urbano
6. Memoria Documental Presupuesto Participativo
7. Memoria Documental Activaciones en Espacios Públicos
8. Memoria Documental Lineamientos de Obra Pública
9. Memoria Documental Control de Bienes Inmuebles
10. Memoria Documental Escrituración de Predios Irregulares
11. Memoria Documental Centro de Salud Servicios Ampliados

CUARTO: El C. Miguel Bernardo Treviño De Hoyos Presidente Municipal saliente manifiesta bajo protesta de decir verdad, haber proporcionado sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta y los 90-noventa Anexos que forman parte íntegra de la misma, los cuales se encuentran contenidos en 3-tres dispositivos de almacenamiento digital, con información al 20-veinte de septiembre del año 2024-dos mil veinticuatro, a los cuales se les ha generado una Constancia de Conversación de Mensajes; también llamada NOM151, con la finalidad de garantizar que los documentos entregados están íntegros e inalterados. Por cuanto hace a los libros blancos y memorias documentales pueden ser consultados en el siguiente hipervínculo <https://aplicativos.sanpedro.gob.mx/transparencia/EntregaRecepcion.asp>.-----

La presente entrega no implica liberación de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar con posterioridad por la autoridad competente.-----

QUINTO: El C. Mauricio Fernández Garza, Presidente Municipal entrante recibe con las reservas de ley del C. Miguel Bernardo Treviño De Hoyos, Presidente Municipal saliente, todos los asuntos y recursos que se precisan en la presente Acta y sus Anexos, firmando los dispositivos de almacenamiento digital que los contienen, asumiendo la responsabilidad de su verificación y validación en un término no mayor a 90-noventa días



naturales contados a la fecha del presente acto y proceder conforme a lo dispuesto a la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio San Pedro Garza García, Nuevo León.-----

La presente recepción no implica, de modo alguno, la asunción de responsabilidades en relación con la integración y revisión de la información y documentación que se anexa a la presente acta, ni lleva implícita la aceptación ni validación de la integridad y completitud de los anexos aquí contenidos, por lo que queda sujeta a la revisión y dictamen que en términos de ley corresponde al Ayuntamiento entrante.-----

SEXTO: En este acto, la C. Mariana Téllez Yáñez, Secretaria de la Contraloría y Transparencia, exhorta al C. Miguel Bernardo Treviño De Hoyos, Presidente Municipal saliente y al C. Mauricio Fernández Garza, Presidente Municipal entrante a presentar su declaración patrimonial, en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.-----

CIERRE DEL ACTA

Leída la presente Acta de Entrega-Recepción y no habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida siendo las 18-dieciocho horas con 40-cuarenta minutos del día 29-veintinueve del mes de septiembre del año 2024-dos mil veinticuatro en el Auditorio San Pedro, firmando para constancia en todas sus hojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.-----

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



HOJA DE FIRMAS

ENTREGA

**PRESIDENTE MUNICIPAL
SALIENTE**

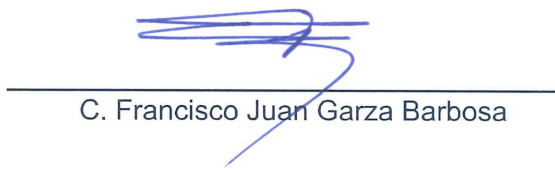

C. Miguel Bernardo Treviño De Hoyos

RECIBE

**PRESIDENTE MUNICIPAL
ENTRANTE**


C. Mauricio Fernández Garza

**SÍNDICO PRIMERO
SALIENTE**


C. Francisco Juan Garza Barbosa

**SÍNDICO PRIMERO
ENTRANTE**


C. Sofía Lorena Leal Herrera

**SÍNDICO SEGUNDA
SALIENTE**


C. Martha María Reynoso Elizondo

**SÍNDICO SEGUNDO
ENTRANTE**


C. José Manuel Guajardo Canales

**SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA**


C. Mariana Téllez Yáñez

TESTIGO


C. Mauricio Farah Giacoman

Esta hoja de firmas forma parte del Acta Administrativa para la Entrega – Recepción de La Administración Pública Municipal De San Pedro Garza García, Nuevo León 2021-2024 del día 29-veintinueve del mes de septiembre del año 2024-dos mil veinticuatro. (9/9)