

**INDICE ACTA 26.
TERCERA SESION ORDINARIA DEL
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE
FECHA 30 DE
OCTUBRE DE 2000**

ACUERDO

PAG.

- 1.- Aprobación del Orden del día. APROBADO POR UNANIMIDAD.....3**
- 2.- Aprobación de la dispensa de la lectura del Acta de la Segunda Sesión Ordinaria de Ayuntamiento de fecha 18 de Octubre de 2000 con las correcciones realizadas por ustedes. APROBADO POR UNANIMIDAD.....5**
- 3.- Aprobación del Acta de la Segunda Sesión Ordinaria de Ayuntamiento de fecha 18 de octubre de 2000. APROBADO POR UNANIMIDAD.....5**
- 4.- Está a consideración de ustedes la dispensa de la lectura, rectificación y aprobación del Acta de la Sesión Extraordinaria de Ayuntamiento de fecha 29 de Octubre de 2000. APROBADO POR UNANIMIDAD.....7**
- 5.- Está a consideración de ustedes la aprobación del Acta de la Sesión Extraordinaria de Ayuntamiento de fecha 29 de octubre de 2000. APROBADO POR UNANIMIDAD.....8**
- 6.- Está a consideración de ustedes, conceder el uso de la palabra a la Señora Adriana Segovia Cruz de Tello, Secretario de Finanzas y Tesorera Municipal. APROBADO POR UNANIMIDAD.....8**

7.- Aprobación de lo expuesto con antelación por la Señora Adriana Segovia Cruz de Tello, Secretario de Finanzas y Tesorería Municipal, así como el Dictamen presentado por el Síndico Primero Ing. Miguel Montaña Arce. APROBADO POR UNANIMIDAD.....22

8.- Está a su consideración, ante la solicitud del Regidor Plácido González Salinas, concederle el uso de la palabra a la Señora Adriana Segovia de Tello, para que conteste y proporcione esta información, ¿están de acuerdo?. APROBADO POR UNANIMIDAD.....24

9.- Aprobación de declarar Recinto Oficial el Auditorio San Pedro y la autorización para celebrar Sesión Extraordinaria del R. Ayuntamiento, el día 31 de Octubre a las 18:00 horas. APROBADO POR UNANIMIDAD.25

10.- Aprobación de declarar Recinto Oficial, el Auditorio San Pedro y la autorización para la celebración de la Sesión Solemne de Entrega-Recepción del R. Ayuntamiento, el día 31 de Octubre a las 19:00 horas. APROBADO POR UNANIMIDAD.25

11.- Aprobación de la Comisión integrada por el Síndico Primero Ing. Miguel Montaña Arce, Regidora María de Jesús Aguilar, Regidor Alfonso Guzmán y el Regidor Juan Pablo González Díaz-Barreiro, está a consideración de ustedes esta propuesta. APROBADO POR UNANIMIDAD.....26

1

ACTA No. 25
SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO
ENTREGA-RECEPCION A LOS CONSEJOS
CONSULTIVOS
DE FECHA 29 DE OCTUBRE DE 2000

En la Ciudad de San Pedro Garza García, Nuevo León, siendo las 11:00 horas del día 29 de Octubre de 2000, reunidos en el Recinto Oficial del R. Ayuntamiento, la **Ciudadana Presidente Municipal, María Teresa García Segovia de Madero**, expresó: Muy buenos días, para dar inicio a esta junta de Ayuntamiento, y en primer lugar le quiero dar la bienvenida a nuestros invitados especiales del día de hoy. Le paso el micrófono a nuestra **Secretario del R. Ayuntamiento, Lic. Ma. Emilda Ortiz de González**.

“Muy buenos días tengan todos ustedes, señores Regidores y Síndicos, conforme a la convocatoria que recibieron en tiempo y forma, para esta Sesión Extraordinaria de Ayuntamiento a celebrarse el día de hoy 29 de Octubre de 2000 a las 11:00 horas, me permito tomar lista de asistencia: **Sra. María Teresa García Segovia de Madero Presidente Municipal; Señores Síndicos: Ing. Miguel Montaña Arce, Lic. Ignacio Adolfo Martínez Alanís, Regidores: Sra. Norma Treviño-Cueva de Villarreal, C.P. Leonso Arturo Vázquez Norman, Ing. Hernando Zambrano Elizondo, Juan Pablo González Díaz-Barreiro, Sra. Ma. De Jesús Aguilar Torres, Arq. Antonio Elosúa Muguerza, Ing. Jorge Zubieta y Landa Ortiz, Lic. Jorge L. Jaime Treviño, Lic. Plácido González Salinas, Lic. Alfonso Guzmán Gómez y Sra. Elvira Lozano de Todd, existe quórum legal señora Presidente:”**

A continuación, pongo a consideración de ustedes el Orden del día programado para esta Sesión Extraordinaria:

- 1. Lista de asistencia y determinación de quórum.**
- 2. Lectura y aprobación del Orden del Día.**
- 3. PUNTO UNICO:**
Entrega-recepción de la Administración 1997-2000 a los Presidentes de los Consejos Consultivos Ciudadanos.
- 4. Clausura.**

ACUERDO

Está a consideración de ustedes el orden del día programado para esta Sesión Extraordinaria del Ayuntamiento, si están de acuerdo en aprobarlo, favor de manifestarlo en la forma acostumbrada. APROBADO POR UNANIMIDAD

Continuando en uso de la palabra la C. Secretario del R. Ayuntamiento, expresó: Enseguida, para el desarrollo de este punto quiero hacer de su conocimiento que es la primera vez en la historia del Municipio que se hará entrega a los Presidentes de los Consejos Consultivos Ciudadanos de un compendio de información integral de la Administración Municipal, que incluye Estados Financieros, Patrimoniales y de Recursos, tanto materiales como humanos, así como la memoria histórica y el estado que guardan los asuntos de cada área de la Administración. Lo anterior con el objeto de que los Presidentes de los Consejos Consultivos Ciudadanos, pongan a disposición de toda la comunidad de este Municipio dicha información, para así cumplir con la visión que tiene este R. Ayuntamiento 1997-2000, en el sentido de que el Municipio es la Casa

Grande de quienes lo habitamos, y de que el Gobierno solo es el medio a través del cual el ciudadano busca la realización del bien común y que la mejor forma de darle cuenta de cómo marcha los asuntos encomendados, es manteniéndolos plena y debidamente informados.

El documento que se les entregará a los Presidentes de los Consejos Consultivos Ciudadanos contiene lo siguiente:

A).- Estructura Orgánica de la Secretaría

I Funciones de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León y Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

II Organigrama.

III Descripción de Puestos.

B).- Informe de Actividades por Unidad Administrativa.

IV Presupuesto de Operación

V Recursos Financieros

VI Recursos Materiales

VII Recursos Humanos

VIII Programas de Inversión

IX Contratos y Convenios vigentes

X Proyectos

XI Asuntos en Trámite

XII Archivo General

XIII Formatos no aplicables

XIV Informe Técnico de todos los programas de la Administración, así como un archivo general

ACUERDO

Está a consideración de ustedes, Republicano Ayuntamiento, aprobar que los Presidentes de los Consejos Consultivos Ciudadanos pasen a recibir de parte de los Secretarios de la Administración el Libro de la Entrega-Recepción, si están de acuerdo con ello, favor de manifestarlo en la forma acostumbrada. APROBADO POR UNANIMIDAD.

Se le concede el uso de la palabra al Síndico Primero, Ing. Miguel Montaña Arce.

En uso de la palabra el **Síndico Primero, Ing. Miguel Montaña Arce**, expresó: Gracias, quiero manifestarles que mañana este Ayuntamiento tendrá su última junta ordinaria con el propósito de revisar y aprobar los Estados Financieros al 30 de octubre de 2000, es también importante decirles que de la misma manera será la primera vez que el municipio de San Pedro Garza García, entregue su situación financiera al último día de su ejercicio, tendremos una junta ordinaria del Ayuntamiento para hacer esta revisión y finalmente aprobar estos estados financieros, es también importante decirles que estos estados financieros fueron auditados, procedimiento normal que hemos seguido a lo largo de este trienio en el cual estos estados financieros han sido auditados por una firma de auditores externos cada 3 meses, esto lo hicimos al mes de septiembre y esta será pues, como les mencionaba, la primera vez en que lo haremos el último día de octubre, posteriormente yo quisiera solicitar al Ciudadano Presidente del Consejo Consultivo de la Secretaría del Ayuntamiento, que nos hiciera el miércoles el favor de recibir de parte de nosotros esos estados financieros para que sean por su conducto entregados a la próxima Comisión de Hacienda y Patrimonio del Municipio de San Pedro Garza García. Bueno, también es importante mencionar que la

Secretaría de Finanzas y Tesorería de San Pedro, no tiene Consejo Consultivo y ésta es la razón de solicitarles esto, gracias.

En uso de la palabra la **C. Secretario del Ayuntamiento**, expresó: Enseguida, se le concede el uso de la palabra al **Síndico Segundo, Lic. Ignacio Adolfo Martínez Alanís**.

En uso de la palabra el **Síndico Segundo, Lic. Ignacio Adolfo Martínez Alanís**, expresó: Quisiera que me concedieran el uso de la palabra unos minutos en esta Sesión Extraordinaria del Republicano Ayuntamiento.

Sra. María Teresa García Segovia de Madero, Presidente Municipal de San Pedro Garza García, Lic. María Emilda Ortiz de González Secretario del R Ayuntamiento, C. P. Adriana Segovia Cruz de Tello, Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal, Señores Presidentes de los Consejos Consultivos, Ciudadanos que se encuentran de este municipio, compañero **Señor Síndico y compañeros Regidores**, nos encontramos en este momento no como testigos de la historia, si no yo diría protagonistas de la historia, no solamente protagonistas en este municipio si no creo de la historia de nuestro querido México, o sea la Entrega-Recepción de la Administración 1997-2000 a los Presidentes de todos los Consejos Consultivos ciudadanos de nuestro municipio, en este acto la Administración que ha encabezado en una forma acertada, democrática y eficiente nuestra **Presidente Municipal Teresa García Segovia de Madero**, hace entrega a toda la comunidad sampetrina, representada simbólicamente por ustedes señores Presidentes de los consejos consultivos ciudadanos toda la administración 1997-2000, y que se encuentra contenida en estos gruesos volúmenes que tiene ustedes aquí frente de

ustedes y que con dedicación, trabajo, desvelos y sobre todo con mucho cariño han preparado los señores Secretarios, Directores y funcionarios y los empleados de cada una de las áreas de la Administración de San Pedro, y repito, este acto es un hecho inédito en la historia de nuestro municipio y deberá quedar grabado en letras imborrables en nuestros anales para ejemplo de las generaciones futuras, de nuestros hijos, de nuestros nietos, deseo aprovechar la ocasión para felicitarlos a ustedes señores Presidentes de los Consejos Consultivos ciudadanos por la labor, callada, desinteresada y constante que a través de todas sus sesiones de trabajo hicieron para beneficio de la comunidad sampetrina y agradecerles sinceramente este esfuerzo que será a no dudarlo, un timbre de orgullo para ustedes que llevarán muy en el fondo de sus corazones, y por último, desearles a todos ustedes para sus familias, para todos los integrantes de los Consejos Consultivos Ciudadanos, paz, bienestar y salud, en un futuro que se espera promisorio para nuestro municipio, para nuestro querido México.

Quiero pedirle al **Lic. Jesús Montaña García, Presidente del Consejo de la Secretaría** que por favor pase al frente para hacerle entrega, del Consejo de la Secretaría.

ACUERDO

En uso de la palabra la C. Secretario del R. Ayuntamiento, expresó: Está a consideración de ustedes que el Lic. Jesús Montaña García, pasen al frente a recibir la documentación, si están de acuerdo en aprobarlo, favor de manifestarlo en la forma acostumbrada. APROBADO POR UNANIMIDAD.

En uso de la palabra la **C. Secretario del R. Ayuntamiento**, expresó: Con esta entrega formal el Presidente de cada uno de los Consejos tendrá la

custodia de estos documentos para que en el momento que los mismos sean modificados y ratificados y cambiara su titular el deberá de trasladar la custodia de los mismos a quien ocupare su lugar; enseguida se le concede el uso de la palabra al **Señora Regidora Elvira Lozano de Todd**.

En uso de la palabra la **C. Regidora Elvira Lozano de Todd**, expresó: Muy buenos días, quiero agradecer al consejo consultivo del DIF a nombre de los Regidores que integramos la Comisión y de este Republicano Ayuntamiento, por su gran apoyo y entrega que nos proporcionaron durante estos 3 años, San Pedro es un municipio que se ha distinguido por esta participación ciudadana comprometida de sus habitantes y ustedes son un digno ejemplo de ello, gracias al Lic. Carlos Jiménez, Presidente de este Consejo Consultivo, quien colaboró activamente, así como todos los miembros que lo integran, especial mención al **Lic. Manuel Madero**, por el entusiasmo con el que dirigió al DIF, sentando un precedente y siendo el primer hombre esposo de una **Alcaldesa** que dirige un organismo como este, muchas gracias, Señores miembros de este Consejo, por el tiempo y profesionalismo que le dedicaron a los que menos tienen.

Continuando en uso de la palabra la **Regidora Elvira Lozano de Todd**, expresó: Solicito la autorización a este Republicano Ayuntamiento para que el **Lic. Manuel Madero Madero, Presidente del DIF** y una servidora pasemos al frente para hacer la entrega recepción de los documentos anteriormente mencionados, así como al **Dr. Carlos Alberto Jiménez**.

ACUERDO

En uso de la palabra la C. Secretario del R. Ayuntamiento, expresó: Está a consideración de ustedes que las personas antes mencionadas pasen al frente a recibir la documentación, si están de acuerdo en aprobarlo, favor de manifestarlo en la forma acostumbrada. APROBADO POR UNANIMIDAD.

En uso de la palabra la C. Secretario del R. Ayuntamiento, expresó: Continuando con el orden del día en el desarrollo de este punto, tiene el uso de la palabra el Regidor Jorge L. Jaime Treviño.

En uso de la palabra el C. Regidor Jorge L. Jaime Treviño, expresó: Como representante de la Comisión de Desarrollo Urbano de San Pedro Garza García, queremos agradecer a todos los miembros del Consejo Consultivo que a través de estos tres años nos ha brindado su apoyo y experiencia para resolver más de 300 casos de cambio de uso de suelo, divisiones, remetimientos, etc., el consejo sesionó durante 3 años 2 veces al mes y cabe resaltar el hecho de que todos los casos presentados ante el consejo únicamente 2 de ellos no fueron aprobados por el Ayuntamiento, lo cual demuestra la valiosísima aportación de los miembros de este consejo ciudadano, gracias por su desinteresada participación y esperamos sigan cooperando con la próxima administración, tenemos el gusto de presentarles los documentos oficiales de la administración 1997-2000 de todo lo que se hizo y lo que va a quedar pendiente, quisiéramos aprovechar esta oportunidad para felicitar al Secretario de Desarrollo Urbano, Arq. José Luis Ortíz Durán Salinas, a todos los Directores y a todo el personal que laboró en esta Secretaría, ya que se logró modificar la nueva Ley de Desarrollo Urbano y su Reglamento, lo cual esto ya le da a Garza García una

facilidad para poder seguir tomando decisiones más rápidas y más eficientes.

Continuando en uso de la palabra el **Regidor Jorge L. Jaime Treviño**, expresó: solicito autorización a este R. Ayuntamiento para que el **C. Arq. José Luis Ortiz Durán Salinas, Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología** pase al frente para hacer la Entrega-Recepción de los documentos anteriormente mencionados al **Arq. Adán Héctor Lozano Arrambide**.

ACUERDO

En uso de la palabra la **C. Secretario del R. Ayuntamiento**, expresó: Está a consideración de ustedes el que pasen al frente las personas anteriormente mencionada, si están de acuerdo con ello, favor de manifestarlo en la forma acostumbrada.
APROBADO POR UNANIMIDAD

En uso de la palabra la **C. Secretario del R. Ayuntamiento**, expresó: Se le concede el uso de la palabra al **Regidor Alfonso Guzmán Gómez**.

En uso de la palabra el **Regidor Alfonso Guzmán Gómez**, expresó: **Señora Alcaldesa Teresa García Segovia de Madero, Señores Secretarios de esta Administración y como Directores y Presidentes de los Consejos Consultivos Ciudadanos de este Municipio, así como a los integrantes de la misma, Señoras y Señores muy buenos días, quiero hacer un comentario con respecto y en mi calidad de Presidente de la Comisión de la Secretaría de Seguridad Pública, desde hace 36 meses, hemos tenido en este consejo 107 juntas en lo que va de estos 3 años y es un consejo que tiene 18 años de existir en 6 administraciones, es el consejo más viejo que existe**

y con una calidad humana y moral de todos los consejeros, quiero agradecer a Don Manuel Rivero que es el decano de este Consejo, a Juan Ignacio Durán Reza nuestro Presidente de la misma y no se diga a Alejandro Herrera Escamilla, Secretario de Seguridad Pública y Vialidad, hemos tenido en esta Secretaría, en este Consejo, unos grandes aciertos porque fue lo que Tere en un principio al inicio de esta Administración quiso ponerle mucho énfasis, la seguridad y vialidad de este Municipio, por eso los felicito a todos los miembros del Consejo y felicito también a Tere que es una gran mujer, una gran esposa, una gran madre, una gran abuela, una gran vecina y principalmente es una gran amiga de todos nosotros, enhorabuena felicidades Tere, gracias a todos.

Continuando en uso de la palabra el C. Regidor Alfonso Guzmán, expresó: Solicito autorización a este R. Ayuntamiento para que pase al frente el C. Lic. Juan Antonio Durán Reza, acompañado del C. Lic. Alejandro Herrera Escamilla, Secretario de Seguridad Pública y Vialidad y un servidor, para hacer la Entrega-Recepción de estos documentos que son todos muy valiosos, Juan Ignacio, que ojalá te quede a ti la satisfacción de guardarlos mucho tiempo y sino al próximo Presidente le haga entrega de los mismos.

ACUERDO

En uso de la palabra la C. Secretario del R. Ayuntamiento, expresó: Está a consideración de ustedes la solicitud presentada por el Regidor Alfonso Guzmán, si están de acuerdo con ella, favor de manifestarlo en la forma acostumbrada. APROBADO POR UNANIMIDAD.

En uso de la palabra la **C. Secretario del R. Ayuntamiento**, expresó: Enseguida se le concede el uso de la palabra a la **Señora Regidora Norma Treviño Cueva de Villarreal, Presidente de la Comisión de Desarrollo Social y Humano de este Cabildo.**

En uso de la palabra la **C. Regidora Norma Treviño Cueva de Villarreal**, expresó: Queridos compañeros miembros de este Ayuntamiento, Señora Presidente Municipal, Señora Secretario del R. Ayuntamiento y Señora Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal, yo quisiera dirigirme a ustedes para decirles lo que a lo largo de estos tres años nos hemos esforzado por ejercer de manera óptima la responsabilidad que los ciudadanos de San Pedro nos han conferido para servirles, gobernando con los principios que ustedes avalaron al elegirnos, ha sido nuestro propósito que en cada acto de nuestra administración se refleje un profundo respeto por la dignidad de la persona humana, por este motivo nos hemos avocado a fortalecer el desarrollo y la superación de cada sampetrino de manera integral para motivarlo a hacer una mejor persona, un ciudadano maduro, participativo, solidario y responsable en la obtención del bien común de todos sus hermanos a través de los programas de esta Secretaría que, bajo la excelente Dirección de la Señora **Alejandra Sada de Margáin**, la colaboración eficiente de todo su personal y el Consejo siempre acertado de todos ustedes hemos fomentado la educación, la cultura, la salud, el deporte, el trabajo, las relaciones nacionales, internacionales, nuestro objetivo ha sido promover que cada sampetrino se supere como persona, para así elevar su calidad de vida y la de sus semejantes, al ser mejores personas podremos forjar mejores familias, ser mejores ciudadanos, constructores de un México mejor, de ustedes emanó la autoridad que

hemos ejercido y a ustedes queremos entregar el compendio de nuestras acciones, rendirles cuentas claras de nuestra gestión, nos sentimos muy orgullosos de haber contribuído a que nuestro querido San Pedro esté como siempre a la vanguardia de todos los municipios de México, municipio líder porque está integrado por líderes, gran municipio que gracias a sus grandes personas, magníficos ciudadanos que, como ustedes con su madurez y participación acertada y generosa han hecho de este un municipio modelo, es para nosotros un gran honor haberlos servido, gracias.

Y ahora solicito autorización a este R. Ayuntamiento para que la **C. Alejandra Sada de Margáin, Secretario de Desarrollo Social y Humano**, pase para que con una servidora pueda hacer la Entrega-Recepción de los documentos anteriormente mencionados a la **Señora María Esthela Yturria de Zambrano**, los documentos que avalan el ejercicio de nuestra obligaciones.

ACUERDO

En uso de la palabra la **C. Secretario del R. Ayuntamiento**, expresó: Está a consideración de ustedes la solicitud presentada por la Regidora Norma Treviño Cueva de Villarreal, si están de acuerdo en aprobarlo, favor de manifestarlo en la forma acostumbrada. **APROBADO POR UNANIMIDAD.**

En uso de la palabra la **C. Secretario del R. Ayuntamiento**, expresó: Muchas gracias a la **Señora María Esthela Yturria** y a la **Señora Alejandra Sada de Margáin**.

En uso de la palabra la **C. Secretario del R. Ayuntamiento**, expresó: Enseguida en el uso de la palabra el **Regidor Hernando Zambrano**, Presidente de la Comisión de Obras Públicas.

En uso de la palabra el **C. Regidor Ing. Hernando Zambrano Elizondo**, expresó: **Señora María Teresa García Segovia de Madero**, Señores Secretarios, Señores Regidores y Síndicos, Señores Ciudadanos, en mi calidad de Presidente de la Comisión de Obras Públicas me gustaría antes, antes de hacer la formalidad de la Entrega-Recepción, me gustaría destacar de la labor de esta Secretaría de todo el trabajo que se hizo, el desarrollo de las obras en esta administración y estoy seguro que esta actividad de obras públicas harán, entre otras muchas cosas que se hicieron en esta administración presidida por la **Señora Teresa García Segovia de Madero** que trascienda y se recuerde como una administración en donde se hicieron muy buenas obras, en donde se incluyen adecuaciones viales, adecuaciones a instituciones educativas, obras pluviales, repavimentación y programa de mantenimiento al pavimento, parques etc, lo más importante creo yo, es que se deja una serie de proyectos en diferentes grados de avance para que nuestra continuidad en la realización de obras públicas nunca se detenga, entonces me gustaría solicitar autorización a este R. Ayuntamiento para que el **C. Arq. Jesús Angel Lozano Dávila, Secretario de Obras Públicas** y un servidor, pasen al frente para hacer la Entrega-Recepción de los documentos anteriormente mencionados. **Martha García Muller, Sr. Antonio L. Rodríguez, Sr. Porfirio Treviño García.**

ACUERDO

En uso de la palabra la **C. Secretario del R. Ayuntamiento**, expresó: Está a consideración de ustedes la solicitud presentada por el Regidor Ing. **Hernando Treviño Zambrano**, si están de acuerdo en aprobarlo, favor de manifestarlo en la forma acostumbrada. **APROBADO POR UNANIMIDAD.**

En uso de la palabra la **C. Secretario del R. Ayuntamiento**, expresó: Le damos las gracias, al Consejo Consultivo de la Secretaría de Obras Públicas .

En uso de la palabra la **C. Secretario del R. Ayuntamiento**, expresó: Enseguida en el uso de la palabra el **Regidor Arq. Antonio Elosúa Muguera**, Presidente de la Comisión de Servicios Administrativos.

En el uso de la palabra el **Regidor Arq. Antonio Elosúa Muguera**, expresó: **Señora Presidente Municipal**, miembros del presidium, miembros de los Consejos Consultivos Ciudadanos, amigos todos, hace un poco más de tres años, porque fue antes de tomar posesión, me toco o nos tocó participar con **Tere** en un sueño, que era el traer a este Municipio la tecnología de punta para servir mejor al ciudadano, todavía no tomábamos posesión y ya habíamos tenido las primeras reuniones para lograr este objetivo, se formó un Consejo Consultivo que me da mucho gusto que estuvo trabajando y aconsejándonos para tener lo mejor en este municipio, de esta inquietud nace una nueva Secretaría dentro del Ayuntamiento que es la **Secretaría de Servicios Administrativos**, que tiene una función donde reúne el servicio interno de todos los funcionarios públicos de la Administración, donde está Recursos Humanos, donde está todo lo que es el servicio de

informática y donde se lleva todos los records y todas las necesidades de la gente que labora en este municipio, creo que es un gran honor para este municipio ser de los primeros de México de tener lo que llamamos el **Plan Mercurio (que es tecnología de punta para servir mejor al Ciudadano)** y quiero agradecer de parte de este Ayuntamiento al Consejo Consultivo por su apoyo, por sus conocimientos y profesionalismo con que nos ayudaron, principalmente también a nuestro **Secretario a Roberto Treviño de la Garza**, que fue el que encabezó este Proyecto Mercurio y que de un sueño pasa a ser una realidad, ya estamos en el Internet, todos pueden acceder a través de el y conocer lo que es un Municipio de punta al servicio del ciudadano, muchas gracias. Quiero solicitar autorización a este R. Ayuntamiento para que el **C. C.P. Roberto Treviño de la Garza, Secretario de Servicios Administrativos** y un servidor, podamos hacer entrega-recepción de estos documentos al **Dr. Alejandro Ludlow Wiechers**.

ACUERDO

En uso de la palabra la C. Secretario del R. Ayuntamiento, expresó: Está a consideración de ustedes la solicitud presentada por el Regidor Arq. Antonio Elosúa, si están de acuerdo en aprobarla, favor de manifestarlo en la forma acostumbrada. APROBADO POR UNANIMIDAD.

En uso de la palabra la C. Secretario del R. Ayuntamiento, expresó: Damos las gracias a los miembros del Consejo Consultivo de la Secretaría de Servicios Administrativos.

En uso de la palabra la **C. Secretario del R. Ayuntamiento**, expresó: Enseguida, se le concede el uso de la palabra al **Regidor Plácido González Salinas**, Presidente de la Comisión de la Secretaría de Servicios Públicos.

En uso de la palabra el **Regidor Plácido González Salinas**, expresó: Muchas Gracias **Emilda**, en primer lugar quisiera felicitar a todos ustedes ciudadanos comprometidos con el municipio por su gran apoyo en todas las labores para que funcionen mejor las cosas, sin gente como la que tiene San Pedro sería imposible tener un municipio como el que tenemos actualmente, es por todos ustedes por lo que el municipio de San Pedro es el número uno en México, quiero también felicitar a **Tere**, por su transparencia que aquí lo deja demostrado una vez más, **Tere** te deseo mucho éxito en todo lo que emprendas, que te lo mereces, eres una gran persona, a todo el Ayuntamiento muchas gracias por su colaboración, estuve muy contento, me siento muy orgullosos de pertenecer a este Cabildo que los frutos ya están, nosotros vamos a ver que este municipio cada día va para adelante y es la punta para que México salga adelante como estoy seguro que lo va a hacer, al **Ing. Esteban Rock Vargas**, Presidente del Consejo Consultivo de Servicios Públicos, muchas gracias, a Miriam y a todos los que colaboraron en el, muchas gracias por todos sus consejos siempre atinados para el gran funcionamiento de la Secretaría que tan acertadamente dirigió estos tres años el **Ing. Luis Felipe Cantú Cantú**, que es una gran responsabilidad el 25% del presupuesto de este municipio en gastos de operación lo ejerce la Secretaría de Servicios Públicos muy bien administrados y dejamos la Secretaría, gracias a **Luis Felipe**, en excelentes condiciones de seguir operando mucho mejor que antes, entonces yo le solicito

autorización a este R. Ayuntamiento para que el **C. Lic. Luis Felipe Cantú Cantú, Secretario de Servicios Públicos** y un servidor pasen al frente para hacer la Entrega-Recepción de los documentos anteriormente mencionados al **Ing. Esteban Rock Vargas**.

ACUERDO

En uso de la palabra la C. Secretario del R. Ayuntamiento, expresó: Está a consideración de ustedes la solicitud presentada por el Regidor Plácido González Salinas, si están de acuerdo en aprobarla, favor de manifestarlo en la forma acostumbrada. APROBADO POR UNANIMIDAD.

En uso de la palabra la **C. Secretario del R. Ayuntamiento**, expresó: Le damos las gracias al Secretario de Servios Públicos, así como a su Presidente del Consejo por la Entrega-Recepción que acaban de recibir.

En uso de la palabra la **C. Secretario del R. Ayuntamiento**, expresó: Antes de pasar a la clausura de esta Sesión Extraordinaria de Ayuntamiento, se le concede el uso de la palabra a la señora **Teresa García Segovia de Madero**.

En uso de la palabra la **Señora Teresa García Segovia de Madero**, Presidente Municipal, expresó: **Muchas gracias Señora Secretario del Ayuntamiento**, queridísimos miembros del Ayuntamiento compañeros durante estos tres años, amigos sampetrinos que han venido colaborando con nosotros durante esta gestión administrativa, muchas gracias por su presencia y ya que se han cumplido las formalidades previstas para llevar a

cabo está Entrega-Recepción de la Administración Municipal a los Ciudadanos de San Pedro personalizados en los Presidentes de los Consejos Consultivos Ciudadanos y teniendo como testigos de honor a todos ustedes, permítanme dirigir un breve mensaje de despedida. Lo he tomado del poema de dos grandes sampetrinos, poetas a su vez uno muy querido y muy distinguido que recientemente falleció, **Don Alfonso Rubio y Rubio** y otro nuestro joven **Colaborador Alejandro Martínez Camarillo**. “Así, esto no es decir adiós amigos nunca se dice adiós a lo que se ha hecho sustancia y vida en nosotros, como decir adiós a nuestra casa grande si sus raíces crecen en mitad del pecho si hemos dejado aquí toda una vida de experiencia en los tres años que vivimos juntos esa aventura que tanto tiene de utopía de conducir la nave a mejor puerto, todos dejaron algo, una breve semilla que germinó que duerme en espera de su estación propicia porque las obras crecen como crecen los reinos nutridos por la sangre, por el amor callado que se empeña en su entrega, porque el amor no es pérdida nunca se pierde el llanto ni el sudor, ni el esfuerzo que del amor son hijos, porque la pasión por el servicio es una idea que ha fructificado estos últimos años, una idea arraigada en la carne, recocida en los huesos fundida en las entrañas del propio espíritu, solo por esta idea se aclara el mundo y se comprende como los viejos Nogales de San Pedro cuyas raíces se hunden en la opacidad de la tierra y cuyas ramas más altas tocan con el misterio de las constelaciones en el cielo profundo, así es el hombre, puente entre cielo y tierra como el viejo Rey Midas que en oro convertía lo que tocaba sus manos, así el hombre, espíritu que transfigura de espíritu las cosas y llena de su espíritu la retoma a su fuente, en esta luz distinta, cobra el relieve justo todas sus tareas, programas y proyectos, alimentos y jardines,

normativas y trámites, barrido de calles y tecleo de computadoras porque San Pedro sigue siendo el jardín de la Biblia, porque el hombre sigue siendo el mismo jardinero, porque Dios sigue siendo, en disciplina de amor y de esperanza han madurado estos tres años y aprendieron que en este del servir solo hay una arma válida la recta que señala la integridad interior, ha terminado una tarea y se inicia otra, una luz nueva enciende su llamado en el futuro estricto al conjuro de su voz se inaugura con nuevos ojos un azul distinto, brilla entre las manos un lucero radiante y a la mitad del pecho una llama encendida, la luz de la esperanza en un mejor futuro el fuego del servicio y de la entrega, gracias por este esfuerzo compartido, gracias por el tiempo donado al semejante, gracias por haber encontrado una casa más grande que la propia y una enorme familia, “El Municipio”.

En uso de la palabra la C. Secretario del R. Ayuntamiento, expresó: Habiendo agotado el último punto del Orden del Día aprobado para esta Sesión Extraordinaria del Republicano Ayuntamiento, programada para hoy 29 de Octubre del 2000, y siendo las 12:00 doce del mediodía, me permito clausurar los trabajos, Muchas Gracias por sus asistencia.

Presidente Municipal:

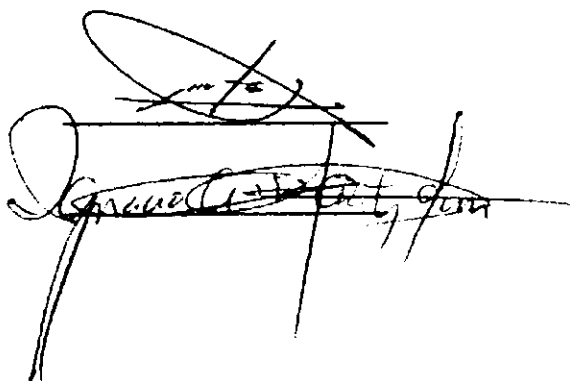
María Teresa García Segovia de Madero.



Síndicos:

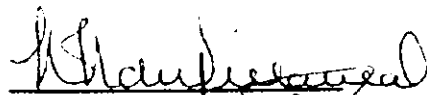
Ing. Miguel Montaña Arce.

Lic. Ignacio Adolfo Martínez Alanís.



Regidores:

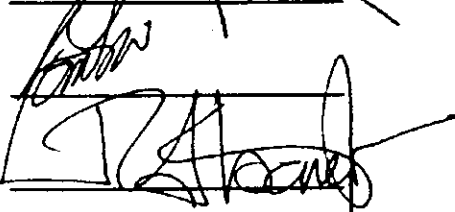
C. Norma Treviño-Cueva de Villarreal



C. P. Leonso A. Vázquez Norman



Ing. Hernando Zambrano Elizondo.



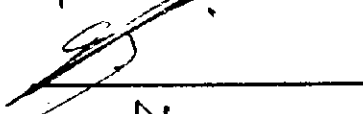
Lic. Juan Pablo González Díaz Barreiro.



C. María de Jesús Aguilar Torres



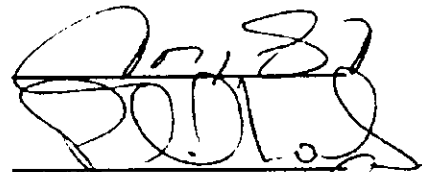
Arq. Antonio Elosúa Mugerza.



Ing. Jorge Zubieta y Landa Ortiz.



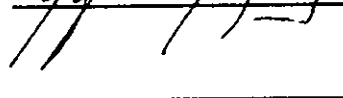
Lic. Jorge L. Jaime Treviño.



Lic. Plácido González Salinas.



Lic. Alfonso Guzmán Gómez.



C. Elvira Lozano de Todd.



*C. Secretario del R. Ayuntamiento
Mdo. Emilda Ortiz Caballero de González*




*SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERO
C.P. Adriana Segovia de Tallo*



**R. AYUNTAMIENTO
DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA - RECEPCIÓN**

EN LA CIUDAD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA N.L., siendo las 11:00 horas del día 29 del mes de octubre del año 2000, en cumplimiento al Reglamento de Participación Ciudadana de San Pedro Garza García, N.L. se reúnen en el Edificio que ocupa la Presidencia Municipal de San Pedro, Garza García, N.L., el C. Secretario del R. Ayuntamiento, Lic. Ma. Emilda Ortiz de González y el Presidente del Consejo Consultivo Ciudadano del R. Ayuntamiento, Lic. Jesús Montaña García para realizar la Entrega - Recepción Informativa de la Administración Municipal de la Secretaría del R. Ayuntamiento.

En este acto el C. Lic. Ma. Emilda Ortiz de González, Secretario del R. Ayuntamiento de la Ciudad de San Pedro, Garza García, N.L. hace entrega de lo siguiente:

- 
1. **ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA:**
 2. Funciones de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León y al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
 3. Organigrama.
 4. Descripción de Puestos.

 5. **INFORME DE ACTIVIDADES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

 6. **PRESUPUESTO DE OPERACIÓN:**

Formato I-1	Presupuesto Global Municipal.
Formato I-2	Presupuesto por Secretaría.
Formato I-3	Presupuesto por Unidad Administrativa.

7. RECURSOS FINANCIEROS:

Formato II-1	Estados Financieros.
Formato II-2	Relación de Cuentas Bancarias.
Formato II-3	Detalle de Cuentas de Cheques.
Formato II-4	Detalle de Cuentas de Inversiones.
Formato II-5	Relación de Cheques Expedidos sin Entregar.
Formato II-6	Relación de Documentos y Cuentas por Cobrar.
Formato II-7	Relación de Derechos a Favor del Municipio.
Formato II-8	Relación de Documentos y Cuentas por Pagar.
Formato II-9	Relación de Obligaciones a cargo del Municipio.
Formato II-10	Asignación de Fondos Fijos y Revolventes.
Formato II-11	Relación de Fondos Fijos y Revolventes.

8. RECURSOS MATERIALES:

1. Bienes Inmuebles: Formato III-1	Relación de Bienes Inmuebles Propios y en Arrendamiento.
2. Bienes Muebles: Formato III-2 Formato III-3	Relación de Mobiliario y Equipo. Relación de Equipo de Transporte.
3. Otros Bienes: Formato III-4	Relación de Manuales de Organización, Políticas y Normas de Administración Interna.
Formato III-5 Formato III-6	Relación de Sistemas Computacionales. Inventario de Almacenes.



9. RECURSOS HUMANOS:

Formato IV-1	Resumen de Plantilla de Personal.
Formato IV-2	Relación de Sueldos No Entregados por Tesorería.
Formato IV-3	Relación de Sueldos No Entregados por Unidades Administrativas.
Formato IV-4	Relación de Personal con Licencia o Comisión.
Formato IV-5	Detalle de Turnos y Personal Asignado.
Formato IV-6	Vacaciones del Personal Pendientes de Disfrutar.
Formato IV-7	Acuerdos de Recursos Humanos.

10. PROGRAMAS DE INVERSIÓN:
 Formato V-1 Detalle de Obras y/o Programas Terminados.
 Formato V-2 Detalle de Obras y/o Programas en Proceso.
11. CONTRATOS Y CONVENIOS VIGENTES:
 Formato VI-1 Relación de Contratos y Convenios Vigentes,
 No Financieros.
12. PROYECTOS:
 Formato VII-1 Relación de Obras y Programas en Proyecto.
 Formato VII-2 Detalle de Obras y Programas en Proyecto.
13. ASUNTOS EN TRÁMITE:
 Formato VIII-1 Relación de Asuntos en Trámite.
14. ARCHIVO GENERAL:
 Formato IX-1 Archivo General.
15. FORMATOS NO APLICABLES:
 Formato X-1 Formatos no Aplicables.

16. LOGROS

El C. Secretario del R. Ayuntamiento, manifiesta haber proporcionado sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la siguiente Acta. Los Formatos que se mencionan en esta Acta forman parte integrante de la misma y se firman en todas sus fojas para su identificación, por la persona designada para elaborarla, conformada en su totalidad por la cantidad de 1,105 fojas.

El C. Presidente del Consejo Consultivo del R. Ayuntamiento declara que es de su conocimiento que las reuniones de los Consejos Consultivos Ciudadanos son privadas y tanto lo tratado como la información que se maneje en ellas sólo le corresponderá hacerlo público al R. Ayuntamiento, y a su vez, recibe del C. Secretario del R. Ayuntamiento los documentos que se precisan en la presente Acta y sus Formatos, y se compromete a realizar la entrega formal de los mismos a su similar, cuando exista algún cambio en la Presidencia del Consejo Consultivo del R. Ayuntamiento.

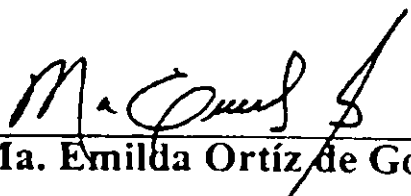
El C. Secretario del R. Ayuntamiento, en este acto indica que la información financiera de la Secretaría del R. Ayuntamiento le será entregada al Presidente del Consejo Consultivo Ciudadano del R. Ayuntamiento el día 01 de Noviembre del 2000 por el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal en las oficinas que ocupa.

CIERRE DEL ACTA

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se dá por concluida a las 12:00 horas del día 29 de octubre del 2000, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron:

Entrega
Secretario del R. Ayuntamiento

Recibe
Presidente del
Consejo Consultivo Ciudadano del
R. Ayuntamiento



Lic. Ma. Emilda Ortiz de González



Lic. Jesús Montaña García

Testigos



C.P. Adriana Segovia de Tello



Lic. Camilo Ramírez Puente

**R. AYUNTAMIENTO
DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA - RECEPCIÓN**

EN LA CIUDAD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA N.L., siendo las 11:00 horas del día 29 del mes de octubre del año 2000, en cumplimiento al Reglamento de Participación Ciudadana de San Pedro Garza García, N.L. se reúnen en el Edificio que ocupa la Presidencia Municipal de San Pedro, Garza García, N.L., el C. Secretario de Servicios Administrativos, C.P. Roberto Treviño de la Garza y el Presidente del Consejo Consultivo Ciudadano de Servicios Administrativos, Dr. Alejandro Ludlow Wiechers para realizar la Entrega - Recepción Informativa de la Administración Municipal de la Secretaría de Servicios Administrativos.

En este acto el C. C.P. Roberto Treviño de la Garza, Secretario de Servicios Administrativos de la Ciudad de San Pedro, Garza García, N.L. hace entrega de lo siguiente:

1. **ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA:**
2. Funciones de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León y al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
3. Organigrama.
4. Descripción de Puestos.

5. **INFORME DE ACTIVIDADES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

6. **PRESUPUESTO DE OPERACIÓN:**

Formato I-1	Presupuesto Global Municipal.
Formato I-2	Presupuesto por Secretaría.
Formato I-3	Presupuesto por Unidad Administrativa.

7. RECURSOS FINANCIEROS:

Formato II-1	Estados Financieros.
Formato II-2	Relación de Cuentas Bancarias.
Formato II-3	Detalle de Cuentas de Cheques.
Formato II-4	Detalle de Cuentas de Inversiones.
Formato II-5	Relación de Cheques Expedidos sin Entregar.
Formato II-6	Relación de Documentos y Cuentas por Cobrar.
Formato II-7	Relación de Derechos a Favor del Municipio.
Formato II-8	Relación de Documentos y Cuentas por Pagar.
Formato II-9	Relación de Obligaciones a cargo del Municipio.
Formato II-10	Asignación de Fondos Fijos y Revolventes.
Formato II-11	Relación de Fondos Fijos y Revolventes.

8. RECURSOS MATERIALES:

1. Bienes Inmuebles:	
Formato III-1	Relación de Bienes Inmuebles Propios y en Arrendamiento.
2. Bienes Muebles:	
Formato III-2	Relación de Mobiliario y Equipo.
Formato III-3	Relación de Equipo de Transporte.
3. Otros Bienes:	
Formato III-4	Relación de Manuales de Organización, Políticas y Normas de Administración Interna.
Formato III-5	Relación de Sistemas Computacionales.
Formato III-6	Inventario de Almacenes.

9. RECURSOS HUMANOS:

Formato IV-1	Resumen de Plantilla de Personal.
Formato IV-2	Relación de Sueldos No Entregados por Tesorería.
Formato IV-3	Relación de Sueldos No Entregados por Unidades Administrativas.
Formato IV-4	Relación de Personal con Licencia o Comisión.
Formato IV-5	Detalle de Turnos y Personal Asignado.
Formato IV-6	Vacaciones del Personal Pendientes de Disfrutar.
Formato IV-7	Acuerdos de Recursos Humanos.

10. PROGRAMAS DE INVERSIÓN:

Formato V-1	Detalle de Obras y/o Programas Terminados.
Formato V-2	Detalle de Obras y/o Programas en Proceso.

11. CONTRATOS Y CONVENIOS VIGENTES:

Formato VI-1	Relación de Contratos y Convenios Vigentes. No Financieros.
--------------	--

12. PROYECTOS:

Formato VII-1	Relación de Obras y Programas en Proyecto.
Formato VII-2	Detalle de Obras y Programas en Proyecto.

13. ASUNTOS EN TRÁMITE:

Formato VIII-1	Relación de Asuntos en Trámite.
----------------	---------------------------------

14. ARCHIVO GENERAL:

Formato IX-1	Archivo General.
--------------	------------------

15. FORMATOS NO APLICABLES:

Formato X-1	Formatos no Aplicables.
-------------	-------------------------

16. LOGROS

El C. Secretario de Servicios Administrativos, manifiesta haber proporcionado sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la siguiente Acta. Los Formatos que se mencionan en esta Acta forman parte integrante de la misma y se firman en todas sus fojas para su identificación, por la persona designada para elaborarla, conformada en su totalidad por la cantidad de 807 fojas.

El C. Presidente del Consejo Consultivo de Servicios Administrativos declara que es de su conocimiento que las reuniones de los Consejos Consultivos Ciudadanos son privadas y tanto lo tratado como la información que se maneje en ellas sólo le corresponderá hacerlo público al R. Ayuntamiento, y a su vez, recibe del C. Secretario de Servicios Administrativos los documentos que se precisan en la presente Acta y sus Formatos, y se compromete a realizar la entrega formal de los mismos a su similar, cuando exista algún cambio en la Presidencia del Consejo Consultivo de Servicios Administrativos.

El C. Secretario de Servicios Administrativos, en este acto indica que la información financiera de la Secretaría de Servicios Administrativos le será entregada al Presidente del Consejo Consultivo Ciudadano del R. Ayuntamiento el día 01 de Noviembre del 2000 por el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal en las oficinas que ocupa.

C I E R R E D E L A C T A

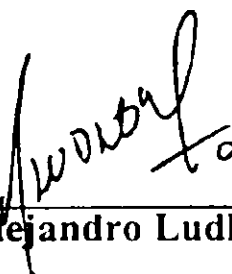
Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se dá por concluida a las 12:00 horas del día 29 de octubre del 2000, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron:

Entrega
Secretario de Servicios
Administrativos



C.P. Roberto Treviño de la Garza

Recibe
Presidente del
Consejo Consultivo Ciudadano de
Servicios Administrativos

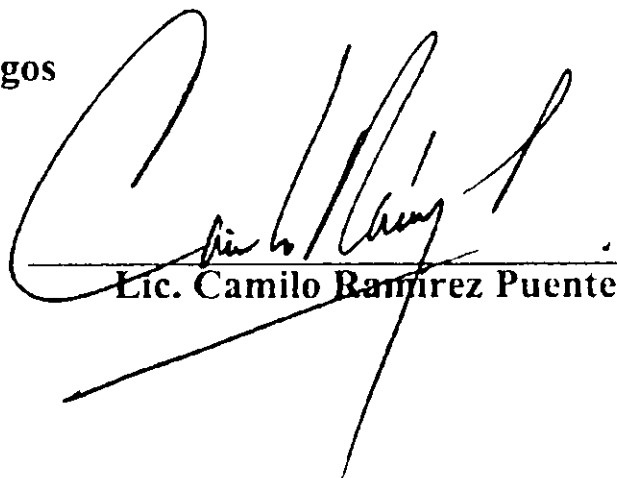


Dr. Alejandro Ludlow Wiechers

Testigos



C.P. Adriana Segovia de Tello



Lic. Camilo Ramirez Puente

**R. AYUNTAMIENTO
DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA - RECEPCIÓN**

EN LA CIUDAD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA N.L., siendo las 11:00 horas del día 29 del mes de octubre del año 2000, en cumplimiento al Reglamento de Participación Ciudadana de San Pedro Garza García, N.L. se reúnen en el Edificio que ocupa la Presidencia Municipal de San Pedro, Garza García, N.L., el C. Presidente del Desarrollo Integral de la Familia, Lic. Manuel Madero Madero y el Presidente del Consejo Consultivo Ciudadano del Desarrollo Integral de la Familia, Dr. Carlos Alberto Jiménez Ramírez para realizar la Entrega - Recepción Informativa de la Administración Municipal del Desarrollo Integral de la Familia.

En este acto el C. Lic. Manuel Madero Madero, Presidente del Desarrollo Integral de la Familia de la Ciudad de San Pedro, Garza García, N.L. hace entrega de lo siguiente:

1. **ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA:**
2. Funciones de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León y al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
3. Organigrama.
4. Descripción de Puestos.

5. **INFORME DE ACTIVIDADES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

6. **PRESUPUESTO DE OPERACIÓN:**

Formato I-1	Presupuesto Global Municipal.
Formato I-2	Presupuesto por Secretaría.
Formato I-3	Presupuesto por Unidad Administrativa.

7. RECURSOS FINANCIEROS:

Formato II-1	Estados Financieros.
Formato II-2	Relación de Cuentas Bancarias.
Formato II-3	Detalle de Cuentas de Cheques.
Formato II-4	Detalle de Cuentas de Inversiones.
Formato II-5	Relación de Cheques Expedidos sin Entregar.
Formato II-6	Relación de Documentos y Cuentas por Cobrar.
Formato II-7	Relación de Derechos a Favor del Municipio.
Formato II-8	Relación de Documentos y Cuentas por Pagar.
Formato II-9	Relación de Obligaciones a cargo del Municipio.
Formato II-10	Asignación de Fondos Fijos y Revolventes.
Formato II-11	Relación de Fondos Fijos y Revolventes.

8. RECURSOS MATERIALES:

1. Bienes Inmuebles:	
Formato III-1	Relación de Bienes Inmuebles Propios y en Arrendamiento.
2. Bienes Muebles:	
Formato III-2	Relación de Mobiliario y Equipo.
Formato III-3	Relación de Equipo de Transporte.
3. Otros Bienes:	
Formato III-4	Relación de Manuales de Organización, Políticas y Normas de Administración Interna.
Formato III-5	Relación de Sistemas Computacionales.
Formato III-6	Inventario de Almacenes.

9. RECURSOS HUMANOS:

Formato IV-1	Resumen de Plantilla de Personal.
Formato IV-2	Relación de Sueldos No Entregados por Tesorería.
Formato IV-3	Relación de Sueldos No Entregados por Unidades Administrativas.
Formato IV-4	Relación de Personal con Licencia o Comisión.
Formato IV-5	Detalle de Turnos y Personal Asignado.
Formato IV-6	Vacaciones del Personal Pendientes de Disfrutar.
Formato IV-7	Acuerdos de Recursos Humanos.

10. PROGRAMAS DE INVERSIÓN:

Formato V-1	Detalle de Obras y/o Programas Terminados.
Formato V-2	Detalle de Obras y/o Programas en Proceso.

11. CONTRATOS Y CONVENIOS VIGENTES:

Formato VI-1	Relación de Contratos y Convenios Vigentes. No Financieros.
--------------	--

12. PROYECTOS:

Formato VII-1	Relación de Obras y Programas en Proyecto.
Formato VII-2	Detalle de Obras y Programas en Proyecto.

13. ASUNTOS EN TRÁMITE:

Formato VIII-1	Relación de Asuntos en Trámite.
----------------	---------------------------------

14. ARCHIVO GENERAL:

Formato IX-1	Archivo General.
--------------	------------------

15. FORMATOS NO APLICABLES:

Formato X-1	Formatos no Aplicables.
-------------	-------------------------

16. LOGROS

El C. Presidente del Desarrollo Integral de la Familia, manifiesta haber proporcionado sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la siguiente Acta. Los Formatos que se mencionan en esta Acta forman parte integrante de la misma y se firman en todas sus fojas para su identificación, por la persona designada para elaborarla, conformada en su totalidad por la cantidad de 1,122 fojas.

El C. Presidente del Consejo Consultivo del Desarrollo Integral de la Familia declara que es de su conocimiento que las reuniones de los Consejos Consultivos Ciudadanos son privadas y tanto lo tratado como la información que se maneje en ellas sólo le corresponderá hacerlo público al R. Ayuntamiento, y a su vez, recibe del C. Presidente del Desarrollo Integral de la Familia los documentos que se precisan en la presente Acta y sus Formatos, y se comprometen a realizar la entrega formal de los mismos a su similar, cuando exista algún cambio en la Presidencia del Consejo Consultivo del Desarrollo Integral de la Familia.

El C. Presidente del Desarrollo Integral de la Familia, en este acto indica que la información financiera del Desarrollo Integral de la Familia le será entregada al Presidente del Consejo Consultivo Ciudadano del R. Ayuntamiento el día 01 de Noviembre del 2000 por el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal en las oficinas que ocupa.

C I E R R E D E L A C T A

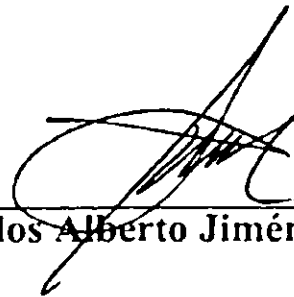
Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se dá por concluida a las 12:00 horas del día 29 de octubre del 2000, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron:

Entrega
Presidente del Desarrollo Integral de la Familia



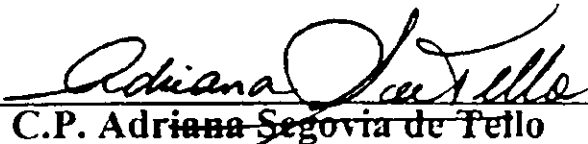
Lic. Manuel Madero Madero

Recibe
Presidente del Consejo Consultivo Ciudadano del Desarrollo Integral de la Familia



Dr. Carlos Alberto Jiménez Ramírez

Testigos



C.P. Adriana Segovia de Tello



Lic. Camilo Ramírez Puente

**R. AYUNTAMIENTO
DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA - RECEPCIÓN**

EN LA CIUDAD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA N.L., siendo las 11:00 horas del día 29 del mes de octubre del año 2000, en cumplimiento al Reglamento de Participación Ciudadana de San Pedro Garza García, N.L. se reúnen en el Edificio que ocupa la Presidencia Municipal de San Pedro, Garza García, N.L., el C. Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología, Arq. José Luis Ortiz-Durán Salinas y el Presidente del Consejo Consultivo Ciudadano de Desarrollo Urbano y Ecología, Arq. Adán Héctor Lozano Arrambide para realizar la Entrega - Recepción Informativa de la Administración Municipal de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología.

En este acto el C. Arq. José Luis Ortiz-Durán Salinas, Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología de la Ciudad de San Pedro, Garza García, N.L. hace entrega de lo siguiente:

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA:
2. Funciones de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León y al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
3. Organigrama.
4. Descripción de Puestos.

5. INFORME DE ACTIVIDADES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA:

6. PRESUPUESTO DE OPERACIÓN:

Formato I-1	Presupuesto Global Municipal.
Formato I-2	Presupuesto por Secretaría.
Formato I-3	Presupuesto por Unidad Administrativa.

7. RECURSOS FINANCIEROS:

Formato II-1	Estados Financieros.
Formato II-2	Relación de Cuentas Bancarias.
Formato II-3	Detalle de Cuentas de Cheques.
Formato II-4	Detalle de Cuentas de Inversiones.
Formato II-5	Relación de Cheques Expedidos sin Entregar.
Formato II-6	Relación de Documentos y Cuentas por Cobrar.
Formato II-7	Relación de Derechos a Favor del Municipio.
Formato II-8	Relación de Documentos y Cuentas por Pagar.
Formato II-9	Relación de Obligaciones a cargo del Municipio.
Formato II-10	Asignación de Fondos Fijos y Revolventes.
Formato II-11	Relación de Fondos Fijos y Revolventes.

8. RECURSOS MATERIALES:

1. Bienes Inmuebles: Formato III-1	Relación de Bienes Inmuebles Propios y en Arrendamiento.
2. Bienes Muebles: Formato III-2 Formato III-3	Relación de Mobiliario y Equipo. Relación de Equipo de Transporte.
3. Otros Bienes: Formato III-4	Relación de Manuales de Organización, Políticas y Normas de Administración Interna.
Formato III-5 Formato III-6	Relación de Sistemas Computacionales. Inventario de Almacenes.

9. RECURSOS HUMANOS:

Formato IV-1	Resumen de Plantilla de Personal.
Formato IV-2	Relación de Sueldos No Entregados por Tesorería.
Formato IV-3	Relación de Sueldos No Entregados por Unidades Administrativas.
Formato IV-4	Relación de Personal con Licencia o Comisión.
Formato IV-5	Detalle de Turnos y Personal Asignado.
Formato IV-6	Vacaciones del Personal Pendientes de Disfrutar.
Formato IV-7	Acuerdos de Recursos Humanos.

10. PROGRAMAS DE INVERSIÓN:

Formato V-1	Detalle de Obras y/o Programas Terminados.
Formato V-2	Detalle de Obras y/o Programas en Proceso

11. CONTRATOS Y CONVENIOS VIGENTES:

Formato VI-1	Relación de Contratos y Convenios Vigentes, No Financieros.
--------------	---

12. PROYECTOS:

Formato VII-1	Relación de Obras y Programas en Proyecto.
Formato VII-2	Detalle de Obras y Programas en Proyecto.

13. ASUNTOS EN TRÁMITE:

Formato VIII-1	Relación de Asuntos en Trámite.
----------------	---------------------------------

14. ARCHIVO GENERAL:

Formato IX-1	Archivo General.
--------------	------------------

15. FORMATOS NO APLICABLES:

Formato X-1	Formatos no Aplicables.
-------------	-------------------------

16. LOGROS -

El C. Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología, manifiesta haber proporcionado sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la siguiente Acta. Los Formatos que se mencionan en esta Acta forman parte integrante de la misma y se firman en todas sus fojas para su identificación, por la persona designada para elaborarla, conformada en su totalidad por la cantidad de 762 fojas.

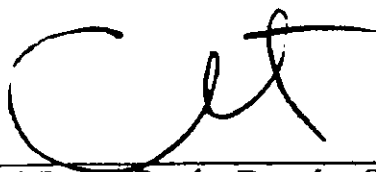
El C. Presidente del Consejo Consultivo de Desarrollo Urbano y Ecología declara que es de su conocimiento que las reuniones de los Consejos Consultivos Ciudadanos son privadas y tanto lo tratado como la información que se maneje en ellas sólo le corresponderá hacerlo público al R. Ayuntamiento, y a su vez, recibe del C. Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología los documentos que se precisan en la presente Acta y sus Formatos, y se compromete a realizar la entrega formal de los mismos a su similar, cuando exista algún cambio en la Presidencia del Consejo Consultivo de Desarrollo Urbano y Ecología.

El C. Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología, en este acto indica que la información financiera de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología le será entregada al Presidente del Consejo Consultivo Ciudadano del R. Ayuntamiento el día 01 de Noviembre del 2000 por el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal en las oficinas que ocupa.

CIERRE DEL ACTA

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se dá por concluida a las 12:00 horas del día 29 de octubre del 2000, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron:

Entrega
Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología



Arq. José Luis Ortíz-Durán Salinas

Recibe
Presidente del Consejo Consultivo Ciudadano de Desarrollo Urbano y Ecología

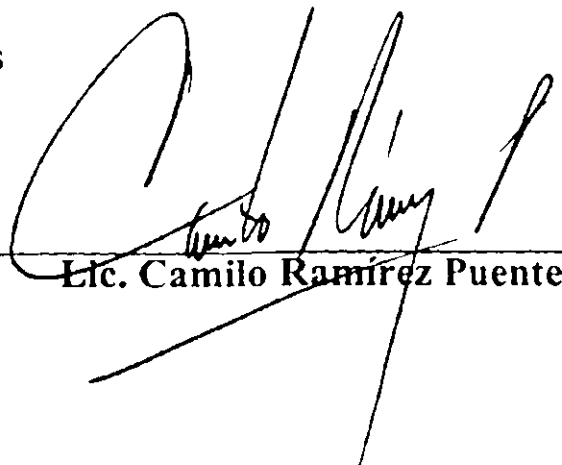


Arq. Adán Héctor Lozano Arrambide

Testigos



C.P. Adriana Segovia de Tello



Etc. Camilo Ramírez Puente

**R. AYUNTAMIENTO
DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA - RECEPCIÓN**

EN LA CIUDAD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA N.L., siendo las 11:00 horas del día 29 del mes de octubre del año 2000, en cumplimiento al Reglamento de Participación Ciudadana de San Pedro Garza García, N.L. se reúnen en el Edificio que ocupa la Presidencia Municipal de San Pedro, Garza García, N.L., el C. Secretario de Servicios Públicos, Lic. Luis Felipe Cantú Cantú y el Presidente del Consejo Consultivo Ciudadano de Servicios Públicos, Ing. Esteban Rock Vargas para realizar la Entrega - Recepción Informativa de la Administración Municipal de la Secretaría de Servicios Públicos.

En este acto el C. Lic. Luis Felipe Cantú Cantú, Secretario de Servicios Públicos de la Ciudad de San Pedro, Garza García, N.L. hace entrega de lo siguiente:

1. **ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA:**
2. Funciones de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León y al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
3. Organigrama.
4. Descripción de Puestos.

5. **INFORME DE ACTIVIDADES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

6. **PRESUPUESTO DE OPERACIÓN:**

Formato I-1	Presupuesto Global Municipal.
Formato I-2	Presupuesto por Secretaría.
Formato I-3	Presupuesto por Unidad Administrativa.

7. RECURSOS FINANCIEROS:

Formato II-1	Estados Financieros.
Formato II-2	Relación de Cuentas Bancarias.
Formato II-3	Detalle de Cuentas de Cheques.
Formato II-4	Detalle de Cuentas de Inversiones.
Formato II-5	Relación de Cheques Expedidos sin Entregar.
Formato II-6	Relación de Documentos y Cuentas por Cobrar.
Formato II-7	Relación de Derechos a Favor del Municipio.
Formato II-8	Relación de Documentos y Cuentas por Pagar.
Formato II-9	Relación de Obligaciones a cargo del Municipio.
Formato II-10	Asignación de Fondos Fijos y Revolventes.
Formato II-11	Relación de Fondos Fijos y Revolventes.

8. RECURSOS MATERIALES:

1. Bienes Inmuebles:	
Formato III-1	Relación de Bienes Inmuebles Propios y en Arrendamiento.
2. Bienes Muebles:	
Formato III-2	Relación de Mobiliario y Equipo.
Formato III-3	Relación de Equipo de Transporte.
3. Otros Bienes:	
Formato III-4	Relación de Manuales de Organización, Políticas y Normas de Administración Interna.
Formato III-5	Relación de Sistemas Computacionales.
Formato III-6	Inventario de Almacenes.

9. RECURSOS HUMANOS:

Formato IV-1	Resumen de Plantilla de Personal.
Formato IV-2	Relación de Sueldos No Entregados por Tesorería.
Formato IV-3	Relación de Sueldos No Entregados por Unidades Administrativas.
Formato IV-4	Relación de Personal con Licencia o Comisión.
Formato IV-5	Detalle de Turnos y Personal Asignado.
Formato IV-6	Vacaciones del Personal Pendientes de Disfrutar.
Formato IV-7	Acuerdos de Recursos Humanos.

10. PROGRAMAS DE INVERSIÓN:
 Formato V-1 Detalle de Obras y/o Programas Terminados.
 Formato V-2 Detalle de Obras y/o Programas en Proceso.
11. CONTRATOS Y CONVENIOS VIGENTES:
 Formato VI-1 Relación de Contratos y Convenios Vigentes.
 No Financieros.
12. PROYECTOS:
 Formato VII-1 Relación de Obras y Programas en Proyecto.
 Formato VII-2 Detalle de Obras y Programas en Proyecto.
13. ASUNTOS EN TRÁMITE:
 Formato VIII-1 Relación de Asuntos en Trámite.
14. ARCHIVO GENERAL:
 Formato IX-1 Archivo General.
15. FORMATOS NO APLICABLES:
 Formato X-1 Formatos no Aplicables.
16. LOGROS

El C. Secretario de Servicios Públicos, manifiesta haber proporcionado sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la siguiente Acta. Los Formatos que se mencionan en esta Acta forman parte integrante de la misma y se firman en todas sus fojas para su identificación, por la persona designada para elaborarla, conformada en su totalidad por la cantidad de 738 fojas.

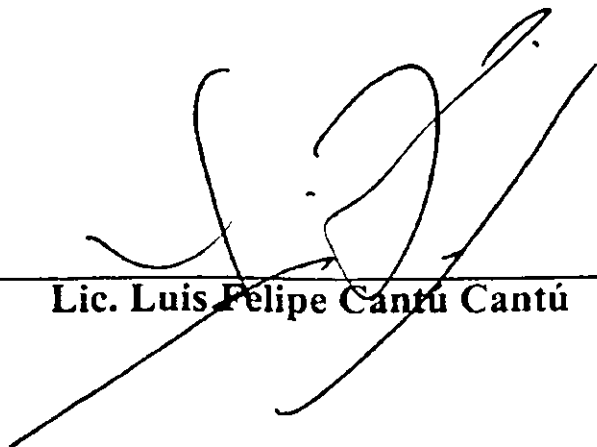
El C. Presidente del Consejo Consultivo de Servicios Públicos declara que es de su conocimiento que las reuniones de los Consejos Consultivos Ciudadanos son privadas y tanto lo tratado como la información que se maneje en ellas sólo le corresponderá hacerlo público al R. Ayuntamiento, y a su vez, recibe del C. Secretario de Servicios Públicos los documentos que se precisan en la presente Acta y sus Formatos, y se compromete a realizar la entrega formal de los mismos a su similar, cuando exista algún cambio en la Presidencia del Consejo Consultivo de Servicios Públicos.

El C. Secretario de Servicios Públicos, en este acto indica que la información financiera de la Secretaría de Servicios Públicos le será entregada al Presidente del Consejo Consultivo Ciudadano del R. Ayuntamiento el día 01 de Noviembre del 2000 por el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal en las oficinas que ocupa.

C I E R R E D E L A C T A

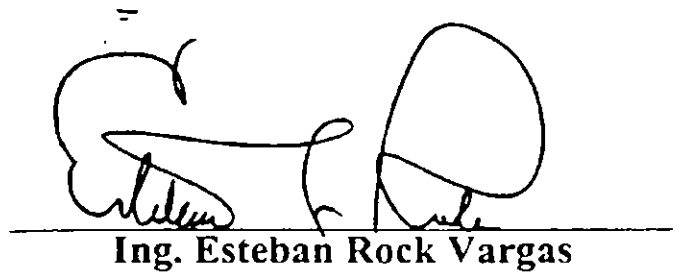
Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se dá por concluida a las 12:00 horas del día 29 de octubre del 2000, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron:

Entrega
Secretario de Servicios Públicos



Lic. Luis Felipe Cantú Cantú

Recibe
Presidente del
Consejo Consultivo Ciudadano de
Servicios Públicos

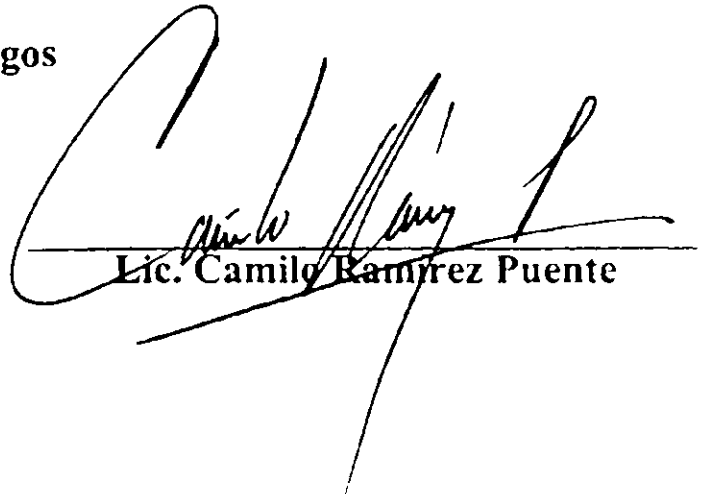


Ing. Esteban Rock Vargas

Testigos



C.P. Adriana Segovia de Tello



Lic. Camilo Ramírez Puente

**R. AYUNTAMIENTO
DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA - RECEPCIÓN**

EN LA CIUDAD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA N.L., siendo las 11:00 horas del día 29 del mes de octubre del año 2000, en cumplimiento al Reglamento de Participación Ciudadana de San Pedro Garza García, N.L. se reúnen en el Edificio que ocupa la Presidencia Municipal de San Pedro, Garza García, N.L., el C. Secretario de Seguridad Pública y Vialidad, Lic. Alejandro Herrera Escamilla y el Presidente del Consejo Consultivo Ciudadano de Seguridad Pública y Vialidad, Lic. Juan Ignacio Durán Reza para realizar la Entrega - Recepción Informativa de la Administración Municipal de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad.

En este acto el C. Lic. Alejandro Herrera Escamilla, Secretario de Seguridad Pública y Vialidad de la Ciudad de San Pedro, Garza García, N.L. hace entrega de lo siguiente:

1. **ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA:**
2. Funciones de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León y al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
3. Organigrama.
4. Descripción de Puestos.

5. **INFORME DE ACTIVIDADES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

6. **PRESUPUESTO DE OPERACIÓN:**

Formato I-1	Presupuesto Global Municipal.
Formato I-2	Presupuesto por Secretaría.
Formato I-3	Presupuesto por Unidad Administrativa.

7. RECURSOS FINANCIEROS:

Formato II-1	Estados Financieros.
Formato II-2	Relación de Cuentas Bancarias.
Formato II-3	Detalle de Cuentas de Cheques.
Formato II-4	Detalle de Cuentas de Inversiones.
Formato II-5	Relación de Cheques Expedidos sin Entregar.
Formato II-6	Relación de Documentos y Cuentas por Cobrar.
Formato II-7	Relación de Derechos a Favor del Municipio.
Formato II-8	Relación de Documentos y Cuentas por Pagar.
Formato II-9	Relación de Obligaciones a cargo del Municipio.
Formato II-10	Asignación de Fondos Fijos y Revolventes.
Formato II-11	Relación de Fondos Fijos y Revolventes.

8. RECURSOS MATERIALES:

1. Bienes Inmuebles: Formato III-1	Relación de Bienes Inmuebles Propios y en Arrendamiento.
2. Bienes Muebles: Formato III-2 Formato III-3	Relación de Mobiliario y Equipo. Relación de Equipo de Transporte.
3. Otros Bienes: Formato III-4	Relación de Manuales de Organización, Políticas y Normas de Administración Interna.
Formato III-5 Formato III-6	Relación de Sistemas Computacionales. Inventario de Almacenes.

9. RECURSOS HUMANOS:

Formato IV-1	Resumen de Plantilla de Personal.
Formato IV-2	Relación de Sueldos No Entregados por Tesorería.
Formato IV-3	Relación de Sueldos No Entregados por Unidades Administrativas.
Formato IV-4	Relación de Personal con Licencia o Comisión.
Formato IV-5	Detalle de Turnos y Personal Asignado.
Formato IV-6	Vacaciones del Personal Pendientes de Disfrutar.
Formato IV-7	Acuerdos de Recursos Humanos.

10. PROGRAMAS DE INVERSIÓN:
 Formato V-1 Detalle de Obras y/o Programas Terminados.
 Formato V-2 Detalle de Obras y/o Programas en Proceso

11. CONTRATOS Y CONVENIOS VIGENTES:
 Formato VI-1 Relación de Contratos y Convenios Vigentes.
 No Financieros.

12. PROYECTOS:
 Formato VII-1 Relación de Obras y Programas en Proyecto.
 Formato VII-2 Detalle de Obras y Programas en Proyecto.

13. ASUNTOS EN TRÁMITE:
 Formato VIII-1 Relación de Asuntos en Trámite.

14. ARCHIVO GENERAL:
 Formato IX-1 Archivo General.

15. FORMATOS NO APLICABLES:
 Formato X-1 Formatos no Aplicables.

16. LOGROS

El C. Secretario de Seguridad Pública y Vialidad, manifiesta haber proporcionado sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la siguiente Acta. Los Formatos que se mencionan en esta Acta forman parte integrante de la misma y se firman en todas sus fojas para su identificación, por la persona designada para elaborarla, conformada en su totalidad por la cantidad de 561 fojas.

El C. Presidente del Consejo Consultivo de Seguridad Pública y Vialidad declara que es de su conocimiento que las reuniones de los Consejos Consultivos Ciudadanos son privadas y tanto lo tratado como la información que se maneje en ellas sólo le corresponderá hacerlo público al R. Ayuntamiento, y a su vez, recibe del C. Secretario de Seguridad Pública y Vialidad los documentos que se precisan en la presente Acta y sus Formatos, y se compromete a realizar la entrega formal de los mismos a su similar, cuando exista algún cambio en la Presidencia del Consejo Consultivo de Seguridad Pública y Vialidad.

El C. Secretario de Seguridad Pública y Vialidad, en este acto indica que la información financiera de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad le será entregada al Presidente del Consejo Consultivo Ciudadano del R. Ayuntamiento el día 01 de Noviembre del 2000 por el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal en las oficinas que ocupa.

C I E R R E D E L A C T A

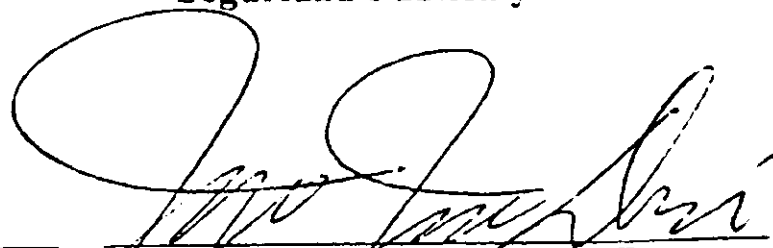
Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se dá por concluida a las 12 cc horas del día 29 de octubre del 2000, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron:

Entrega
Secretario de Seguridad Pública y
Vialidad




Lic. Alejandro Herrera Escamilla

Recibe
Presidente del
Consejo Consultivo Ciudadano de
Seguridad Pública y Vialidad

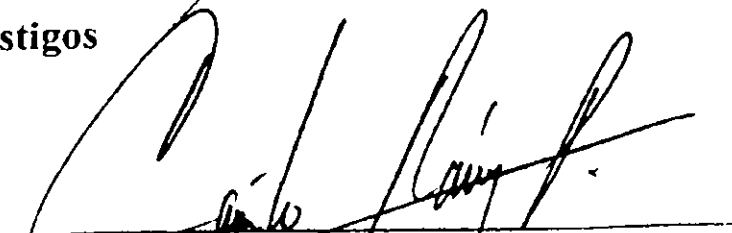


Lic. Juan Ignacio Duran Reza

Testigos



C.P. Adriana Segovia de Tello



Lic. Camilo Ramirez Puente

**R. AYUNTAMIENTO
DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA - RECEPCIÓN**

EN LA CIUDAD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA N.L., siendo las 11:00 horas del día 29 del mes de octubre del año 2000, en cumplimiento al Reglamento de Participación Ciudadana de San Pedro Garza García, N.L. se reúnen en el Edificio que ocupa la Presidencia Municipal de San Pedro. Garza García, N.L., el C. Secretario de Desarrollo Social y Humano, Sra. Alejandra Sada de Margáin y el Presidente del Consejo Consultivo Ciudadano de Desarrollo Social y Humano, Dr. Manuel Sepúlveda Stuardo para realizar la Entrega - Recepción Informativa de la Administración Municipal de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano.

En este acto el C. Sra. Alejandra Sada de Margáin, Secretario de Desarrollo Social y Humano de la Ciudad de San Pedro, Garza García, N.L. hace entrega de lo siguiente:

1. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA:
2. Funciones de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León y al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
3. Organigrama.
4. Descripción de Puestos.

5. INFORME DE ACTIVIDADES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA:

6. PRESUPUESTO DE OPERACIÓN:

Formato I-1	Presupuesto Global Municipal.
Formato I-2	Presupuesto por Secretaría.
Formato I-3	Presupuesto por Unidad Administrativa.

7. RECURSOS FINANCIEROS:

Formato II-1	Estados Financieros.
Formato II-2	Relación de Cuentas Bancarias.
Formato II-3	Detalle de Cuentas de Cheques.
Formato II-4	Detalle de Cuentas de Inversiones.
Formato II-5	Relación de Cheques Expedidos sin Entregar.
Formato II-6	Relación de Documentos y Cuentas por Cobrar.
Formato II-7	Relación de Derechos a Favor del Municipio.
Formato II-8	Relación de Documentos y Cuentas por Pagar.
Formato II-9	Relación de Obligaciones a cargo del Municipio.
Formato II-10	Asignación de Fondos Fijos y Revolventes.
Formato II-11	Relación de Fondos Fijos y Revolventes.

8. RECURSOS MATERIALES:

1. Bienes Inmuebles:	
Formato III-1	Relación de Bienes Inmuebles Propios y en Arrendamiento.
2. Bienes Muebles:	
Formato III-2	Relación de Mobiliario y Equipo.
Formato III-3	Relación de Equipo de Transporte.
3. Otros Bienes:	
Formato III-4	Relación de Manuales de Organización, Políticas y Normas de Administración Interna.
Formato III-5	Relación de Sistemas Computacionales.
Formato III-6	Inventario de Almacenes.

9. RECURSOS HUMANOS:

Formato IV-1	Resumen de Plantilla de Personal.
Formato IV-2	Relación de Sueldos No Entregados por Tesorería.
Formato IV-3	Relación de Sueldos No Entregados por Unidades Administrativas.
Formato IV-4	Relación de Personal con Licencia o Comisión.
Formato IV-5	Detalle de Turnos y Personal Asignado.
Formato IV-6	Vacaciones del Personal Pendientes de Disfrutar.
Formato IV-7	Acuerdos de Recursos Humanos.

10. PROGRAMAS DE INVERSIÓN:
 Formato V-1 Detalle de Obras y/o Programas Terminados.
 Formato V-2 Detalle de Obras y/o Programas en Proceso.
11. CONTRATOS Y CONVENIOS VIGENTES:
 Formato VI-1 Relación de Contratos y Convenios Vigentes,
 No Financieros.
12. PROYECTOS:
 Formato VII-1 Relación de Obras y Programas en Proyecto.
 Formato VII-2 Detalle de Obras y Programas en Proyecto.
13. ASUNTOS EN TRÁMITE:
 Formato VIII-1 Relación de Asuntos en Trámite.
14. ARCHIVO GENERAL:
 Formato IX-1 Archivo General.
15. FORMATOS NO APLICABLES:
 Formato X-1 Formatos no Aplicables.
16. LOGROS

El C. Secretario de Desarrollo Social y Humano, manifiesta haber proporcionado sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la siguiente Acta. Los Formatos que se mencionan en esta Acta forman parte integrante de la misma y se firman en todas sus fojas para su identificación, por la persona designada para elaborarla, conformada en su totalidad por la cantidad de 1,077 fojas.

El C. Presidente del Consejo Consultivo de Desarrollo Social y Humano declara que es de su conocimiento que las reuniones de los Consejos Consultivos Ciudadanos son privadas y tanto lo tratado como la información que se maneje en ellas sólo le corresponderá hacerlo público al R. Ayuntamiento, y a su vez, recibe del C. Secretario de Desarrollo Social y Humano los documentos que se precisan en la presente Acta y sus Formatos, y se compromete a realizar la entrega formal de los mismos a su similar, cuando exista algún cambio en la Presidencia del Consejo Consultivo de Desarrollo Social y Humano.

El C. Secretario de Desarrollo Social y Humano, en este acto indica que la información financiera de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano le será entregada al Presidente del Consejo Consultivo Ciudadano del R. Ayuntamiento el día 01 de Noviembre del 2000 por el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal en las oficinas que ocupa.

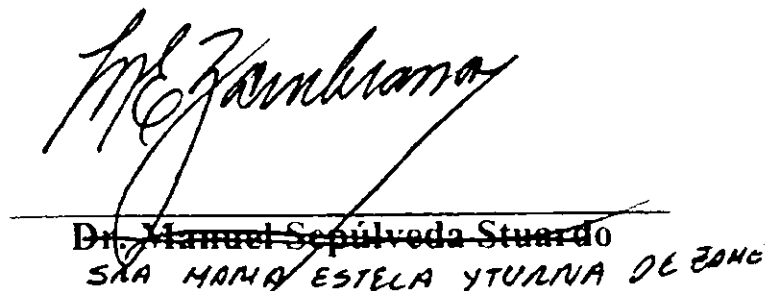
C I E R R E D E L A C T A

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se dá por concluida a las 12:00 horas del día 29 de octubre del 2000, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron:

Entrega
Secretario de Desarrollo Social y Humano

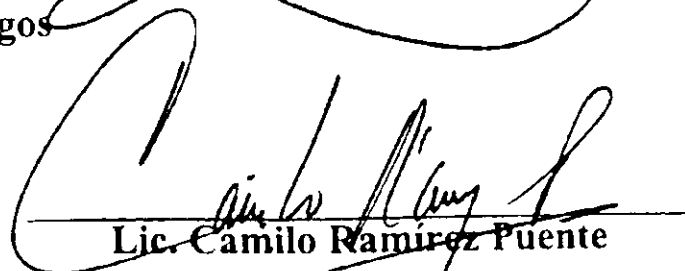

Sra. Alejandra Sada de Margán

Recibe
Presidente del Consejo Consultivo Ciudadano de Desarrollo Social y Humano


~~Dr. Manuel Sepúlveda Stuardo~~
SRA MAMA ESTELA YTURNA DE ZONG

Testigos


C.P. Adriana Segovia de Tello


Lic. Camilo Ramírez Puente

**R. AYUNTAMIENTO
DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA - RECEPCIÓN**

EN LA CIUDAD DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA N.L., siendo las 11:00 horas del día 29 del mes de octubre del año 2000, en cumplimiento al Reglamento de Participación Ciudadana de San Pedro Garza García, N.L. se reúnen en el Edificio que ocupa la Presidencia Municipal de San Pedro, Garza García, N.L., el C. Secretario de Obras Públicas, Arq. Jesús Ángel Lozano Dávila y el Presidente del Consejo Consultivo Ciudadano de Obras Públicas, Ing. Abelardo García Santos para realizar la Entrega - Recepción Informativa de la Administración Municipal de la Secretaría de Obras Públicas.

En este acto el C. Arq. Jesús Ángel Lozano Dávila, Secretario de Obras Públicas de la Ciudad de San Pedro, Garza García, N.L. hace entrega de lo siguiente:

1. **ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA:**
2. Funciones de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León y al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
3. Organigrama.
4. Descripción de Puestos.

5. **INFORME DE ACTIVIDADES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA:**

6. **PRESUPUESTO DE OPERACIÓN:**

Formato I-1	Presupuesto Global Municipal.
Formato I-2	Presupuesto por Secretaría.
Formato I-3	Presupuesto por Unidad Administrativa.

7. RECURSOS FINANCIEROS:

Formato II-1	Estados Financieros.
Formato II-2	Relación de Cuentas Bancarias.
Formato II-3	Detalle de Cuentas de Cheques.
Formato II-4	Detalle de Cuentas de Inversiones.
Formato II-5	Relación de Cheques Expedidos sin Entregar.
Formato II-6	Relación de Documentos y Cuentas por Cobrar.
Formato II-7	Relación de Derechos a Favor del Municipio.
Formato II-8	Relación de Documentos y Cuentas por Pagar.
Formato II-9	Relación de Obligaciones a cargo del Municipio.
Formato II-10	Asignación de Fondos Fijos y Revolventes.
Formato II-11	Relación de Fondos Fijos y Revolventes.

8. RECURSOS MATERIALES:

1. Bienes Inmuebles: Formato III-1	Relación de Bienes Inmuebles Propios y en Arrendamiento.
2. Bienes Muebles: Formato III-2 Formato III-3	Relación de Mobiliario y Equipo. Relación de Equipo de Transporte.
3. Otros Bienes: Formato III-4	Relación de Manuales de Organización, Políticas y Normas de Administración Interna.
Formato III-5 Formato III-6	Relación de Sistemas Computacionales. Inventario de Almacenes.

9. RECURSOS HUMANOS:

Formato IV-1	Resumen de Plantilla de Personal.
Formato IV-2	Relación de Sueldos No Entregados por Tesorería.
Formato IV-3	Relación de Sueldos No Entregados por Unidades Administrativas.
Formato IV-4	Relación de Personal con Licencia o Comisión.
Formato IV-5	Detalle de Turnos y Personal Asignado.
Formato IV-6	Vacaciones del Personal Pendientes de Disfrutar.
Formato IV-7	Acuerdos de Recursos Humanos.

10. PROGRAMAS DE INVERSIÓN:
 Formato V-1 Detalle de Obras y/o Programas Terminados.
 Formato V-2 Detalle de Obras y/o Programas en Proceso.
11. CONTRATOS Y CONVENIOS VIGENTES:
 Formato VI-1 Relación de Contratos y Convenios Vigentes.
 No Financieros.
12. PROYECTOS:
 Formato VII-1 Relación de Obras y Programas en Proyecto.
 Formato VII-2 Detalle de Obras y Programas en Proyecto.
13. ASUNTOS EN TRÁMITE:
 Formato VIII-1 Relación de Asuntos en Trámite.
14. ARCHIVO GENERAL:
 Formato IX-1 Archivo General.
15. FORMATOS NO APLICABLES:
 Formato X-1 Formatos no Aplicables.
16. LOGROS

El C. Secretario de Obras Públicas, manifiesta haber proporcionado sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la siguiente Acta. Los Formatos que se mencionan en esta Acta forman parte integrante de la misma y se firman en todas sus fojas para su identificación, por la persona designada para elaborarla, conformada en su totalidad por la cantidad de 466 fojas.

El C. Presidente del Consejo Consultivo de Obras Públicas declara que es de su conocimiento que las reuniones de los Consejos Consultivos Ciudadanos son privadas y tanto lo tratado como la información que se maneje en ellas sólo le corresponderá hacerlo público al R. Ayuntamiento, y a su vez, recibe del C. Secretario de Obras Públicas los documentos que se precisan en la presente Acta y sus Formatos, y se compromete a realizar la entrega formal de los mismos a su similar, cuando exista algún cambio en la Presidencia del Consejo Consultivo de Obras Públicas.

El C. Secretario de Obras Públicas, en este acto indica que la información financiera de la Secretaría de Obras Públicas le será entregada al Presidente del Consejo Consultivo Ciudadano del R. Ayuntamiento el día 01 de Noviembre del 2000 por el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal en las oficinas que ocupa.

CIERRE DEL ACTA

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se dá por concluida a las 12:00 horas del día 29 de octubre del 2000, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron:

Entrega
Secretario de Obras Públicas



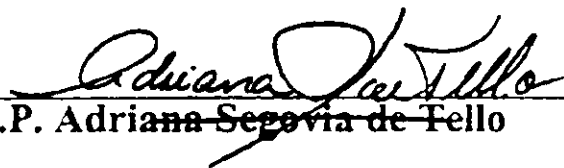
Arq. Jesús Ángel Lozano Dávila

Recibe
Presidente del
Consejo Consultivo Ciudadano de
Obras Públicas

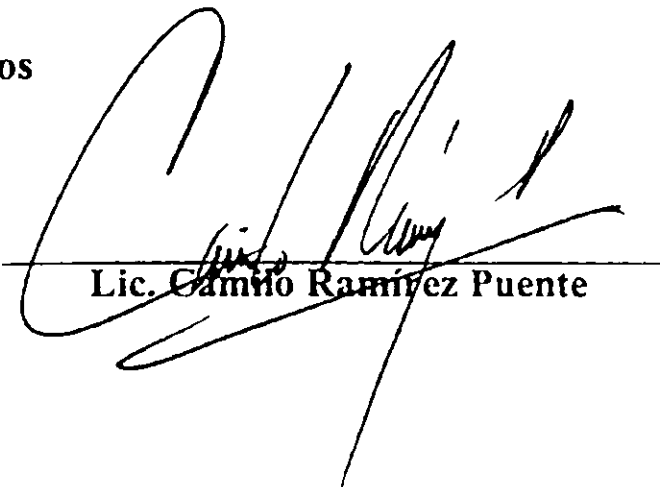


Ing. Abelardo García Santos
SNA. MARTHA GARCIA HÜLLER

Testigos



C.P. Adriana Segovia de Tello



Lic. Camilo Ramírez Puente