



## ACTA ADMINISTRATIVA PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN 2018-2021

En la Ciudad de San Pedro Garza García, Nuevo León, siendo las 10:30 -diez horas treinta minutos del día 30 del mes de septiembre del año 2021-dos mil veintiuno, en el Museo Centenario Municipal, declarado recinto oficial para la Entrega Recepción de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal; la **C. Ing. Gabriela Guadalupe Aranda Loyo**, Secretaria de Desarrollo Social y Humano, por conclusión de término del período Constitucional 2018-2021, para dar cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I, II y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 118, 119, 120 y 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; 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 fracción I y VII 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 VIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León y artículos 3, 6 fracción I, 7 fracción I a la XIII, 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; procede a hacer la Entrega-Recepción de los asuntos y recursos humanos, materiales, financieros, asuntos jurídicos y demás aspectos relacionados con el período Constitucional 2018-2021 de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano.

### HECHOS

**PRIMERO:** Se encuentra presente en el acto la **C. Ing. Gabriela Guadalupe Aranda Loyo**, Secretaria de Desarrollo Social y Humano y bajo protesta de decir verdad, asevera que lo asentado en la presente acta, la información contenida en sus anexos, lo archivado y procesado en los medios digitales es verídico, oportuno y confiable, toda vez que dicha información se encuentra soportada con los documentos y constancias, las cuales se encuentran debidamente custodiadas y conservadas en los archivos correspondientes de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano.

**SEGUNDO:** Para dar fe del desarrollo de esta diligencia se encuentran presentes el C. Lic. José Armando Jasso Silva, Director de Transparencia y Normatividad, como Representante de la Secretaria de la Contraloría y Transparencia y los C. Lic. Adriana Guadalupe Hernández Martínez, Directora Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa y C. C.P. Nora Elena Andrade Rosado, Directora de evaluación y mejora gubernamental como testigos para la entrega de recursos y asuntos por período Constitucional 2018-2021.

**TERCERO:** Acto seguido y para llevar a cabo el proceso de Entrega-Recepción en forma ordenada y transparente dando certeza a la ciudadanía de la preservación de la hacienda y el patrimonio municipal y que garantice la debida continuidad en la prestación de los servicios públicos y en la ejecución de las obras y proyectos que se encuentran en proceso; la **C. Ing. Gabriela Guadalupe Aranda Loyo**, Secretaria de Desarrollo Social y Humano, hace entrega por término del período Constitucional, de un informe detallado sobre el estado que guarda

dicha secretaría, mediante dispositivo digital con la información proporcionada por los titulares de las unidades administrativas de la misma, que relaciona la documentación resguardada en las oficinas que



ocupan sus respectivas unidades administrativas, y que se encuentra integrada y ordenada conforme a sus facultades y atribuciones de la siguiente manera:

## ANEXOS

II. INFORME DETALLADO SOBRE LA SITUACIÓN FINANCIERA DEL GOBIERNO MUNICIPAL QUE CONCLUYE, 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-20 Asignación de fondos fijos y revolventes
- II-21 Reporte de presupuesto operativo por u. Administrativa
- II-22 Arqueo de fondo fijo

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, vacaciones

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-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-15 Relación de bienes muebles propiedad de terceros
- X-16 Relación de expedientes y actas en archivo



- 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

XII. INFORME DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS EN LOS QUE INTERVENGA EL MUNICIPIO, TALES COMO AMPAROS, JUICIOS FISCALES Y CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS, ASUNTOS PENALES, CIVILES, LABORALES, ACUERDOS, CONTRATOS Y CONVENIOS ADMINISTRATIVOS VIGENTES, CONCEJOS, COMITÉS, FIDEICOMISOS, PATRONATOS, ASOCIACIONES, HERMANAMIENTOS VIGENTES, RELACIÓN DE BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES, RELACIÓN DE BIENES EMBARGADOS Y DECOMISADOS POR EL MUNICIPIO, RELACIÓN DE INMUEBLES DESAFECTADOS Y RELACIÓN DE REGULARIZACIÓN DE COLONIAS.

- XII-06 Relación de trámites administrativos, contratos y convenios vigentes
- XII-07 Consejos, comités, fideicomisos, patronatos, asociación y hermanamientos vigentes
- XII-13 Padrón de beneficiarios de programas federales y estatales

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

- XIII-09 Relación de asuntos en trámite
- XIII-10 Relación de anexos no aplicables

**CUARTO:** La **C. Ing. Gabriela Guadalupe Aranda Loyo**, Secretaria de Desarrollo Social y Humano, por conclusión del período Constitucional, manifiesta haber proporcionado sin omisión alguna, todos los elementos necesarios para la formulación de la presente Acta y sus 33-treinta y tres Anexos que se mencionan y que forman parte integrante de la misma, contenidos en dispositivo digital están clasificados por las Unidades Administrativas que integran la dependencia, con información al 22-veintidos de septiembre de 2021, la cual fue estructurada, revisada y validada por los servidores públicos adscritos a éstas que conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables, son responsables directos de su manejo. La presente entrega, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad.

**QUINTO:** La **C. Ing. Gabriela Guadalupe Aranda Loyo**, en virtud a su nombramiento de Secretaria de Desarrollo Social y Humano para el período Constitucional 2021-2024, emitido por el Presidente Municipal y el Secretario del Republicano Ayuntamiento, recibe con las reservas de ley, todos los recursos y asuntos que se precisan en la presente Acta y sus Anexos, firmando los dispositivos de almacenaje digitales que los contienen, asumiendo la responsabilidad de su revisión en un término no mayor de 90 noventa días.

#### CIERRE DE ACTA

Leída la presenta Acta de Entrega-Recepción y no habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida siendo las 11:00 –once horas del día 30 del mes de septiembre del año 2021-dos mil veintiuno, en el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, firmándose en todas sus fojas para su identificación y efectos legales a que haya lugar por las personas que intervinieron en la misma.



**ENTREGA**

**RECIBE**

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y  
HUMANO POR CONCLUSIÓN DE PERIODO  
CONSTITUCIONAL 2018-2021

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y  
HUMANO PARA EL PERÍODO CONSTITUCIONAL  
2021-2024

C/ Ing. Gabriela Guadalupe Aranda Loyo

C. Ing. Gabriela Guadalupe Aranda Loyo

**TESTIGO**

**TESTIGO**

C. Lic. Adriana Guadalupe Hernández  
Martínez

C. C.P. Nora Elena Andrade Rosado

**REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA  
DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA**

C. Lic. José Armando Jasso Silva

Esta hoja de firmas forma parte del Acta de Entrega Recepción de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano de San Pedro Garza García, Nuevo León 2018-2021, de fecha 30 de septiembre de 2021