



SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO

GOBIERNO DE  
CIUDAD GUADALUPE  
NUEVO LEÓN

Voluntad que  
no se detiene.

---

# GACETA MUNICIPAL

---

Vol. I Año III.

NUMERO 65

13 DE JUNIO DEL 2018

---

Publicación Oficial Digital Mensual del Republicano Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, México



SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO

**GOBIERNO DE  
CIUDAD GUADALUPE  
NUEVO LEÓN**

**Voluntad que  
no se detiene.**

**GACETA MUNICIPAL  
DIRECTORIO:**

Lic. Francisco Reynaldo Cienfuegos Martínez  
Presidente Municipal

Lic. José Alejandro Espinoza Eguía  
Secretario del Ayuntamiento

**SUPERVISIÓN GENERAL**

Secretaría del Ayuntamiento  
Lic. José Alejandro Espinoza Eguía

Dirección Política  
Lic. Héctor Arredondo Cano

Comisión de Legislación y Régimen Interior de  
Gobierno del R. Ayuntamiento

Reg. Prof. Miguel Ángel Rodríguez Garza  
Presidente

Sind. Lic. José Torres Duron  
Secretario

Reg. Lic. Janis Patricia Flores Martínez  
Vocal

Reg. Lic. José Roberto Sánchez Padilla  
Vocal

Reg. Lic. Gilberto de Jesús Gómez Reyes  
Vocal

Gaceta Municipal del R. Ayuntamiento de  
Ciudad Guadalupe, Nuevo León, México  
Publicada en <http://www.guadalupe.gob.mx>



SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO

GOBIERNO DE  
CIUDAD GUADALUPE  
NUEVO LEÓN

Voluntad que  
no se detiene.

## LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

Publicado en POE 65, de fecha 27 de mayo de 2015

### CAPITULO XI

#### DE LA DIFUSIÓN DE LOS ACTOS DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 64.- Para dar a conocer públicamente los asuntos de su competencia, el Municipio utilizará primordialmente como medio de difusión la Gaceta Municipal; también serán medios de difusión la tabla de avisos, el Periódico oficial del Estado, y los que señalen la Ley. A falta de Gaceta Municipal, la difusión se hará en el Periódico Oficial del Estado. (Subrayado nuestro).

ARTÍCULO 65.- Se publicarán en el Periódico Oficial del Estado, los actos del Ayuntamiento que dispongan las disposiciones legales aplicables, y aquellos en los que se tenga interés en hacerlo.

ARTÍCULO 66.- Requieren de Publicación en la Gaceta Municipal o en el Periódico Oficial del Estado, los siguientes actos:

I. El Plan Municipal de Desarrollo correspondiente al período constitucional de Gobierno; II. Las disposiciones administrativas y circulares de carácter general; III. La publicación trimestral correspondiente al estado de origen y aplicación de los recursos; IV. La aprobación de los presupuestos anuales de egresos, los que deberán establecer sus partidas anuales y plurianuales, consideradas en relación con el Plan Municipal de Desarrollo, así como las modificaciones a este; V. La publicación trimestral del estado de origen y aplicación de los recursos; VI. La aprobación de la desafectación, de bienes del dominio público municipal, en la forma y términos que determine la Ley; VII. La convocatoria para concesionar los servicios públicos establecidos en esta Ley; VIII. La resolución que conceda la concesión de servicios públicos; IX. La resolución que declare la extinción de organismos descentralizados; X. Las modificaciones al Plan Municipal de Desarrollo; XI. La declaratoria de incorporación al dominio público de bien inmueble propiedad del Municipio, en los casos que sea procedente; XII. La enajenación o gravamen de los bienes muebles del dominio privado del Municipio; XIII. La convocatoria a subasta pública para la enajenación onerosa de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio; y XIV. Un resumen del presupuesto de egresos. Se publicaran en la Tabla de avisos los actos que dispongan las leyes y los reglamentos municipales.



SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO

GOBIERNO DE  
CIUDAD GUADALUPE  
NUEVO LEÓN

Voluntad que  
no se detiene.

CIUDAD GUADALUPE, NUEVO LEÓN, MÉXICO  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
2015 - 2018

Lic. Francisco Reynaldo Cienfuegos Martínez  
Presidente Municipal

Lic. José Alejandro Espinoza Eguía  
Secretario del Ayuntamiento Municipal

C.P. Marcos Rodríguez Duran  
Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal

**HONORABLES INTEGRANTES DEL R. AYUNTAMIENTO 2015 - 2018**

<b>Síndico Primero</b>	Lic. Janis Patricia Flores Martínez
<b>Síndico Segundo</b>	Lic. José Torres Duron
<b>Primer Regidor</b>	Lic. José Roberto Sánchez Padilla
<b>Segundo Regidor</b>	C. Virgilio Javier Hernández Ávila
<b>Tercer Regidor</b>	C.P. Marco Vinicio Bañuelos González
<b>Cuarto Regidor</b>	Prof. Miguel Ángel Rodríguez Garza
<b>Quinto Regidor</b>	C. Nora Angélica Nuncio Elizondo
<b>Sexto Regidor</b>	C. Enedelia González Pedroza
<b>Séptimo Regidor</b>	C. Martín Coronado Orozco
<b>Octavo Regidor</b>	Lic. Juana María Ruiz Pérez
<b>Noveno Regidor</b>	Lic. Rubí Esmeralda López García
<b>Décimo Regidor</b>	C. Imelda Elizondo Ortega
<b>Décimo Primer Regidor</b>	Lic. Jorge Carlos Gómez López
<b>Décimo Segundo Regidor</b>	C. Irma Penélope López Rangel
<b>Décimo Tercer Regidor</b>	Lic. Pablo Duarte de Alejandro
<b>Décimo Cuarto Regidor</b>	Lic. Daisy Berenice Esparza Nava
<b>Décimo Quinto Regidor</b>	Lic. Amador Medina Flores
<b>Décimo Sexto Regidor</b>	Lic. Paola Cristina Linares López
<b>Décimo Séptimo Regidor</b>	Lic. Gilberto de Jesús Gómez Reyes
<b>Décimo Octavo Regidor</b>	C. Alma Catalina Mata Gómez
<b>Décimo Noveno Regidor</b>	C. Juana Corpus Aguilar
<b>Vigésimo Regidor</b>	C. Gonzalo Alanís Estrada
<b>Vigésimo Primer Regidor</b>	C. Asaul Pérez González
<b>Vigésimo Segundo Regidor</b>	Lic. Clarissa Judith Treviño Rendón



SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO

GOBIERNO DE  
CIUDAD GUADALUPE  
NUEVO LEÓN

Voluntad que  
no se detiene.

# GACETA MUNICIPAL

## ÍNDICE

**ACUERDO NO. 1.-** El R. Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, prueba por unanimidad de votos el **Orden del Día de la Sexagésima Quinta Sesión Ordinaria.**----- página 06

**ACUERDO NO. 2.-** El R. Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, aprueba por unanimidad de votos la dispensa de la lectura y así mismo la aprobación del Acta No.80 de la Sexagésima Cuarta Sesión Ordinaria de fecha 29 de mayo del 2018 -----página 06

**ACUERDO NO. 3.-** El R. Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, aprueba por unanimidad de votos la emisión del Reglamento para la Entrega - Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalupe Nuevo León. ----- página 06

**ACUERDO NO. 4.-** El R. Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, aprueba por unanimidad de votos la emisión de consulta ciudadana mediante la emisión de la Convocatoria Pública para la reforma al Reglamento de Protección Civil del Municipio de Guadalupe Nuevo León. ----- página 17

**ACUERDO NO. 5.-** El R. Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, aprueba por unanimidad de votos la autorización de un Convenio de Colaboración entre el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León y el Municipio de Guadalupe, Nuevo León que tiene por objeto el otorgamiento de un apoyo económico de \$60,000.00 –sesenta mil pesos 00/100 M.N., para la “Climatización de Estancias Infantiles”. ----- página 18

**ACUERDO NO. 6.-** El R. Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, aprueba por unanimidad de votos la autorización de la obra propuesta por la Secretaría de Obras y Servicios Públicos municipal, financiada por recursos remanentes priorizados del año 2016, proveniente del Ramo 33, consistente en la Construcción de Salida de Drenaje Pluvial en la Colonia Libertadores de América 2do sector. -- página 18

**ACUERDO NO. 7.-** El R. Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, aprueba por unanimidad de votos la autorización del uso de los Gastos Indirectos de \$1, 000,000 pesos, monto menor al 2% dos por ciento del costo total de las obras del Fondo, de los Programas Regionales para el Ejercicio 2018. ----- página 19

**ACUERDO NO. 8.-** El R. Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, aprueba por unanimidad de votos la autorización de un Convenio de Colaboración con diversas instancias del Gobierno del Estado de Nuevo León, con el objetivo de formalizar la entrega de recursos al municipio, del FONDO DE APOYO MUNICIPAL PARA LA NIÑEZ, con un monto de \$1,467,766.35, del ejercicio fiscal del 2018. --- página 20



SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO

GOBIERNO DE  
CIUDAD GUADALUPE  
NUEVO LEÓN

Voluntad que  
no se detiene.

**SEXAGÉSIMA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DEL R. AYUNTAMIENTO  
DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN, PERIODO CONSTITUCIONAL 2015-2018  
13 DE JUNIO DEL 2018**

**ACTA No. 081**

**ACUERDO No. 01**

**ACUERDO NO 1.-** El R. Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, aprueba por unanimidad de votos el **Orden del Día de la Sexagésima Quinta Sesión Ordinaria.**

**ACUERDO No. 02**

**ACUERDO No 2.-** El R. Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, aprueba por unanimidad de votos la dispensa de la lectura del acta, y así mismo la aprobación del **Acta No. 80 de la Sexagésima Cuarta Sesión Ordinaria** de fecha 29 de mayo del 2018

**ACUERDO No. 03**

**ACUERDO NO. 3.-** El R. Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, aprueba por unanimidad de votos la emisión del Reglamento para la Entrega - Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalupe Nuevo León, al tenor siguiente:

**ACUERDO**

**EL LIC. FRANCISCO REYNALDO CIENFUEGOS MARTÍNEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CIUDAD GUADALUPE, NUEVO LEÓN, EN LOS TERMINOS DEL ARTÍCULO 35 FRACCIÓN XII, 64, 65, 66 FRACCIÓN II, DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, EN VIGOR, HACE SABER A SUS HABITANTES QUE EN LA SEXAGÉSIMA QUINTA SESION ORDINARIA, DE FECHA 13 DE JUNIO DEL 2018 DEL 2018, EL R. AYUNTAMIENTO APROBO LO SIGUIENTE:**

**Primero.-** Que el R. Ayuntamiento de Ciudad Guadalupe, Nuevo León, en base a sus atribuciones establecidas en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 118 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 15, 33, fracción I inciso b) y p), 36 fracción VII, 37 fracción III, inciso c), 65, 222, 223, 224, 225, 226, 227 y 228 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, y en tal efecto la emisión del nuevo Reglamento del Procedimiento Administrativo para la Entrega-Recepción del Gobierno Municipal de Guadalupe, Nuevo León. Al tenor siguiente:

**REGLAMENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA LA ENTREGA-RECEPCION DEL  
GOBIERNO MUNICIPAL DE  
GUADALUPE, NUEVO LEÓN**



SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO

GOBIERNO DE  
CIUDAD GUADALUPE  
NUEVO LEÓN

## CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Voluntad que  
no se detiene.

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto fijar las normas generales para la Entrega-Recepción de los asuntos y recursos de la Administración Pública Municipal de Guadalupe, Nuevo León y establecer la obligación de que los titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas del Sector Centralizado y Descentralizado, rindan al separarse de su empleo, cargo o comisión un informe por escrito de los asuntos de su competencia y entreguen formalmente el detalle de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales, Asuntos Jurídicos, Obras y Programas, Plan Municipal de Desarrollo, Asuntos Generales, Actas de Ayuntamiento, que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Ayuntamiento.- El cuerpo colegiado, deliberante y autónomo que gobierna al Municipio;
- II. Contraloría Municipal.- La Secretaría de Contraloría
- III. Entrega-Recepción General.- Aquélla que realizan al término del período constitucional del Republicano Ayuntamiento, los Servidores Públicos obligados;
- IV. Entrega-Recepción Individual.- Aquélla que se realiza cuando un Servidor Público deja su empleo, cargo o comisión, independientemente del motivo de su conclusión;
- V. Dependencias.- Las señaladas en el artículo 12 del Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León;
- VI. Unidades Administrativas.- Las Direcciones o su equivalente que dependen y reportan directamente a las Dependencias;
- VII. Servidores Públicos: El Presidente Municipal, los Síndicos, los Regidores, Secretarios, Directores, Coordinadores y en general toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal de Guadalupe, N.L.

En cumplimiento de las normas de equidad y género toda disposición señalada en este Reglamento deberá entenderse de manera institucional y se entenderá indistintamente a hombre o mujer, según sea el caso de quien ocupe el cargo que se señale.

Artículo 3.- La Entrega-Recepción es un proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que deberá llevarse a cabo por escrito mediante Acta Administrativa de Entrega-Recepción que describa el estado que guarda la Administración Pública Municipal en general o una Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo en particular, que coadyuve a dar seguimiento y continuidad a los planes y programas establecidos, la cual se acompañará de los Anexos correspondientes en los formularios autorizados por la Contraloría Municipal. Dichos Anexos comprenderán los Asuntos y Recursos de Organización, Financieros, Humanos, Materiales, Obras y Programas, Jurídicos, Plan Municipal de Desarrollo, Asuntos Generales, Actas de Ayuntamiento.

Artículo 4. El proceso de Entrega-Recepción se entenderá como el traslado de los asuntos y recursos que deberá contener, entre otros aspectos, las obligaciones de los Servidores Públicos para:

- I. Preparar con oportunidad la información documental que será objeto de la Entrega-Recepción, la cual se referirá a las funciones desarrolladas, así como al resguardo de los asuntos y recursos de carácter oficial que estuvieron bajo su responsabilidad;
- II. Actualizar los registros, archivos, documentación y bases de datos que se generen por el manejo de la administración pública Municipal; y,



SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO

GOBIERNO DE  
CIUDAD GUADALUPE  
NUEVO LEÓN

Voluntad que  
no se detiene.

- III. Dar cuenta de los bienes patrimoniales y de los recursos humanos y financieros de la Administración Pública Municipal que tenga bajo su resguardo por el cumplimiento de su encargo.

Artículo 5. El procedimiento de Entrega-Recepción tiene los siguientes objetivos:

- I. Para los Servidores Públicos salientes el cumplimiento de la responsabilidad administrativa respecto del acto de Entrega-Recepción, mismo que no lo libera de la responsabilidad administrativa en que hubiere incurrido; y,
- II. Para los Servidores Públicos entrantes; constituye parte fundamental del inicio de su actuación al frente de su nueva responsabilidad.

Artículo 6.- El proceso de Entrega-Recepción de los asuntos y recursos de la Administración Pública Municipal de Guadalupe, Nuevo León deberá realizarse:

- I. Al término del período constitucional del R. Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León,
- II. En caso de licencia o ausencia definitiva del Presidente Municipal,
- III. Cuando se declare la desaparición o suspensión del Ayuntamiento,
- IV. Cuando se declare la suspensión o revocación del mandato del Presidente Municipal,
- V. En el caso que los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos Descentralizados sean removidos, se separen del cargo o se haya expedido un nombramiento en favor de otra persona, y
- VI. En los casos que así lo soliciten los Titulares de las Dependencias o la Contraloría Municipal.

Artículo 7.-Del proceso de Entrega-Recepción, indicados en el artículo 3 de este instrumento jurídico, se elaborará el documento correspondiente, el cual deberá contener, por lo menos, los siguientes anexos:

- I. **Organización.-** Informe de Actividades y Cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo, Estructura Orgánica, Funciones Generales y Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos.
- II. **Recursos Financieros.-** Informe detallado sobre la situación financiera del Gobierno Municipal saliente, el cual deberá contener los estados contables, los libros de contabilidad, registros auxiliares, cuenta pública, estados financieros, presupuestos, cuentas bancarias, inversiones, cuentas por cobrar y por pagar, deuda pública, bienes inmuebles, documentación comprobatoria de ingresos y egresos, las observaciones o requerimientos que en su caso la Auditoría Superior del Estado le haya hecho al Municipio, la deuda con proveedores así como la documentación relativa a las mismas, Informe de la situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales transferidos o convenidos y demás información relativa.
- III. **Recursos Humanos.-** Plantillas autorizadas y relación de personal al servicio del Municipio que incluya clasificación, sueldo, antigüedad y prestaciones, por honorarios y con licencia o permiso, así como la relación del personal jubilado y pensionado y demás información relativa de cada Servidor Público.





- IV.- Recursos Materiales.-** Informe de los recursos materiales, que estará conformado por la relación de inventarios que sean propiedad o estén en uso del Municipio, detalle del mobiliario y equipo, vehículos, maquinaria, herramientas, armamento, utensilios, sistemas de cómputo, sellos oficiales, inventario en almacenes, libros y publicaciones y demás información relativa.
- V. **Obras y Programas.-** Informe circunstanciado relativo a la obra pública ejecutada por el Municipio durante el período que concluye, Relación y detalle normativo, físico y financiero de las obras públicas terminadas y en proceso; antecedentes, objetivos, Informe de los programas y proyectos aprobados y ejecutados por el Municipio síntesis ejecutiva y recursos asignados.
- VI. **Asuntos Jurídicos.-** 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 bienes embargados y decomisados por el Municipio, relación de inmuebles desafectados, relación de regularización de colonias y demás información relativa.
- VII. **Plan Municipal de Desarrollo.-** Avances, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- VIII. **Asuntos Generales.-** Relación de expedientes, planos oficiales, asuntos y proyectos en proceso, así como toda la información complementaria en relación a los asuntos de carácter particular de la Administración Municipal, que por su naturaleza deba presentar cada Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo Descentralizado.
- IX. **Actas de Ayuntamiento.-** Relación de las sesiones del Ayuntamiento y la mención del lugar en donde se encuentran los libros de actas de Ayuntamientos anteriores, así como de un informe y documentación relativa a los asuntos en trámite en las comisiones del Ayuntamiento.

Todos estos asuntos serán referenciados y deberán guardar congruencia con el Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, el Manual General de Funciones de la Administración Pública Municipal vigente, el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual.

Artículo 8.- Para el cumplimiento de las anteriores disposiciones, el Ayuntamiento saliente, cuando menos seis meses antes del término del período constitucional del Ayuntamiento, en su caso, facultará al Contralor Municipal o quien haga las funciones de este, para coordinar el proceso de entrega-recepción en todas las unidades de la Administración Pública Municipal, el cual juntamente con el Síndico Municipal o Síndico Primero en su caso, así como el responsable de cada dependencia o unidad administrativa elaborará los documentos a que se refiere este Capítulo y los presentará al Presidente Municipal para su revisión y firma.

Artículo 9.- Los Presidentes Municipales, entrante y saliente, y el Contralor Municipal saliente, en su defecto, quien hiciera las funciones de este, así como los Síndicos Municipales entrantes y salientes, levantarán acta circunstanciada por duplicado del acto protocolario de la entrega-recepción, la cual deberá



SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO

GOBIERNO DE  
CIUDAD GUADALUPE  
NUEVO LEÓN

Voluntad que  
no se detiene.

ser firmada por los que intervinieron, entregando un tanto de la misma, del expediente y sus anexos, al Ayuntamiento entrante, y otro al Ayuntamiento saliente.

Artículo 10.- Los Servidores Públicos involucrados en la ejecución de los trabajos de la Entrega-Recepción deberán atender los principios de legalidad, honradez, transparencia, lealtad, imparcialidad, eficacia, eficiencia y oportunidad en el ejercicio de sus respectivas funciones, debiendo mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su empleo, cargo o comisión.

Artículo 11.- Para integrar los libros de Anexos del Acta de Entrega-Recepción, los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal de Guadalupe, Nuevo León; son en conjunto con los Coordinadores Administrativos los directamente responsables de preparar los anexos y autorizarlos con su firma, dichos anexos contendrán entre otros elementos, la situación de los asuntos y recursos de organización, financieros, humanos, materiales, obras y programas, jurídicos, plan municipal de desarrollo, asuntos generales, actas de ayuntamiento, bajo su responsabilidad, correspondientes al último ejercicio fiscal.

Artículo 12.- La Contraloría Municipal a través de la Dirección de Transparencia y Normatividad, será quien capacite, instruya, organice, dirija, coordine y supervise las acciones del Programa de Entrega-Recepción, así como la elaboración e implementación de los Lineamientos, Criterios y Anexos que deberán estar contenidos en el Manual de Procesos para la Entrega-Recepción, que especifique la forma, términos y alcances de la información que deberá proporcionarse, misma que de ninguna manera podrá dejar de abarcar los aspectos mínimos que se indican en el presente Reglamento.

Dentro del Programa de Entrega-Recepción, la Contraloría Municipal a través de la Dirección de Transparencia y Normatividad, establecerá el Sistema de Seguimiento, Verificación y Solventación de Observaciones detectadas en las diferentes revisiones practicadas por la propia Contraloría, el cual se instrumentará y operará mediante ensayos previos.

Para los efectos de lo dispuesto en la Fracción I del artículo 6 de este Reglamento, la información presentada en los Anexos deberá poseer como fecha de corte la comprendida en un período no mayor de 15- quince días naturales antes de la fecha en que se celebre la Entrega-Recepción.

## **CAPITULO SEGUNDO DE LA ENTREGA-RECEPCION DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN**

Artículo 13.- El acto de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalupe, Nuevo León se llevará a cabo una vez terminada la ceremonia de toma de protesta del Ayuntamiento entrante, firmando el Acta Administrativa de Entrega-Recepción los Servidores Públicos siguientes:

- I. El Presidente Municipal saliente,
- II. El Presidente Municipal entrante,
- III. Los Síndicos Primero y Segundo, salientes y entrantes respectivamente, y
- III. Los Secretarios de Contraloría, saliente y entrante en calidad de testigos.



SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO

GOBIERNO DE  
CIUDAD GUADALUPE  
NUEVO LEÓN

Voluntad que  
no se detiene.

En el caso que el Presidente Municipal saliente no asista al Acto de Entrega-Recepción, se estará a lo dispuesto por lo señalado en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León. Tratándose de la inasistencia de los Síndicos Primero y/o Segundo saliente y/o entrante respectivamente, únicamente se anotará en el Acta de Entrega-Recepción la leyenda "No asistió".

Cuando el Presidente Municipal electo, por cualquier causa, no se presentare a la ceremonia, cubrirá la falta el Primer Regidor entrante teniendo los derechos y obligaciones inherentes al cargo de Presidente Municipal. Si la ausencia rebasa el plazo de treinta días naturales, se observará lo conducente para la revocación del mandato, en términos de la presente Ley.

Cuando los Regidores o Síndicos propietarios electos no se presenten sin causa justificada en un plazo de treinta días naturales, el Ayuntamiento llamará a los suplentes para que desempeñen el cargo con carácter de propietarios, debiendo dar inicio al procedimiento para la revocación del mandato, quedando sujetos a las responsabilidades de Ley. El Ayuntamiento formulará la declaratoria correspondiente y procederá a su difusión.

Artículo 14.- El Acta de Entrega-Recepción con sus Anexos se presentará en Libros que serán integrados en 3-tres originales para distribuirse de la siguiente forma:

- I. Presidente Municipal entrante,
- II. Presidente Municipal saliente, y
- III. Archivo de la Contraloría Municipal

La Secretaria de Contraloría será la responsable de levantar el acta circunstanciada de la entrega del Gobierno y la Administración Pública Municipal, por la conclusión del período constitucional correspondiente, al terminar su gestión, de conformidad al artículo 104 fracción XXII de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y 21 fracción XXII del Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León.

Artículo 15.- Dentro de las veinticuatro horas siguientes, al término de la sesión de instalación, o en su caso, con la mayor inmediatez posible, el Ayuntamiento entrante procederá en sesión ordinaria a:

- I. Nombrar al Secretario del Ayuntamiento, al Tesorero Municipal, y al Contralor Municipal en los Municipios que corresponda; y
- II. Designar una comisión que se encargue de revisar y analizar el acta de Entrega-Recepción para dar cuenta de la situación que guarda la Administración Pública Municipal, en los términos que se establecen en la presente Ley.

Artículo 16.- Una vez concluida la ceremonia oficial de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalupe, Nuevo León, los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos Descentralizados que sean removidos, se separen del cargo o se haya expedido un

nombramiento en favor de otra persona, se harán acompañar de cuando menos un testigo y se trasladarán a sus respectivos despachos para llevar a cabo la Entrega-Recepción de los asuntos y



SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO

GOBIERNO DE  
CIUDAD GUADALUPE  
NUEVO LEÓN

Voluntad que  
no se detiene.

recursos de esa Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo Descentralizado, ante la presencia de un Representante de la Contraloría Municipal o de la persona que ésta última comisione.

Los Ciudadanos que sean designados por el Presidente Municipal entrante para ocupar la Titularidad de algún empleo, cargo o comisión, deberán esperar dentro de las siguientes 24-veinticuatro horas después de concluida la ceremonia oficial de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalupe, Nuevo León, a efecto de que tengan sus nombramientos en tiempo y forma y les sea tomada la Protesta de Ley para iniciar el Proceso de Entrega-Recepción en compañía de cuando menos un testigo en el despacho de la Dependencia o Unidad Administrativa.

Artículo 17.- Referente a la Entrega-Recepción de los servidores públicos salientes cuyo nombramiento y remoción requiera la aprobación del R. Ayuntamiento, deberán esperar a que se celebre la Sesión del Ayuntamiento entrante, en la que se aprueben dichos nombramientos para continuar con el procedimiento indicado en el artículo anterior.

Artículo 18.- Con la finalidad de garantizar la continuidad de los Programas de Trabajo y Proyectos de las Comisiones del R. Ayuntamiento, el Presidente de cada Comisión en coordinación con los demás integrantes, prepararán un informe detallado correspondiente al último año de gestión, el cual deberá ser integrado al Libro de Anexos de la Secretaría del Ayuntamiento, para que sea entregado por el Secretario del Ayuntamiento entrante al Presidente entrante de cada Comisión en la Sesión del Ayuntamiento en que se designen comisiones.

En lo relacionado con los Recursos asignados a los Regidores y Síndicos del R. Ayuntamiento, será responsabilidad de la Secretaría del Ayuntamiento integrar la documentación correspondiente para su Entrega-Recepción, de acuerdo a lo señalado en los artículos 7 y 9 de este Reglamento.

Artículo 19.- En el caso de que el Titular de la Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo Descentralizado sea ratificado en su puesto, deberá rendir un informe por escrito en los términos que estipulan los artículos 7 y 9 de este Reglamento, ante su superior jerárquico y ante la Contraloría Municipal, a más tardar dentro de los 10-diez días hábiles siguientes a la Ceremonia de Entrega-Recepción, en caso contrario se elaborara el documento del Acta Administrativa de Entrega-Recepción.

Artículo 20.- En relación a los hechos que sucedan entre la fecha oficial de corte de información y del Acto protocolario de Entrega-Recepción, los Servidores Públicos salientes y entrantes, deberán elaborar un Acta Circunstanciada en la que se detalle la situación de los asuntos y Recursos Financieros, Humanos, Materiales, Obras Programas, Jurídicos, Plan Municipal de Desarrollo, Asuntos Generales, Actas de Ayuntamiento, que hayan presentado movimientos, en presencia de los testigos y la representación de la Contraloría Municipal.

Artículo 21.- Terminado el acto de entrega-recepción, el expediente integrado será sometido al análisis del Ayuntamiento entrante, el cual nombrará una comisión especial para emitir un dictamen que servirá de base para la glosa. Dicha comisión deberá ser presidida por el Síndico Primero o Síndico Municipal, en su caso. La Contraloría Municipal fungirá como auxiliar de la comisión especial en su caso.

Dicho dictamen será sometido por la comisión especial a consideración del Ayuntamiento, el cual podrá llamar a los integrantes del Ayuntamiento Saliente y a los servidores públicos antes señalados, para solicitar información o documentación.



SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO

GOBIERNO DE  
CIUDAD GUADALUPE  
NUEVO LEÓN

Voluntad que  
no se detiene.

Los integrantes del Ayuntamiento saliente y los servidores públicos municipales de la Administración Pública Municipal saliente estarán obligados a proporcionar la información solicitada y a atender las observaciones que se formulen.

Para cumplir lo establecido en este artículo, el Ayuntamiento contará con un plazo de noventa días naturales contados a partir de la entrega-recepción, al término del cual emitirá el acuerdo correspondiente para glosar las cuentas del Ayuntamiento anterior. Mismo que no eximirá de responsabilidad a los integrantes del Ayuntamiento y servidores públicos de la administración pública municipal saliente, el cual deberá ser remitido dentro del mismo al Congreso del Estado, para que proceda en los términos de Ley.

A fin de proteger los derechos y obligaciones de pagos que tiene pendiente la Administración Pública Municipal, en la primera semana del mes de Octubre, previo a la instalación del Ayuntamiento entrante, el Ayuntamiento saliente está obligado a colaborar con aquel, a efecto de convalidar las firmas de los futuros servidores públicos que se autorizarán en las cuentas bancarias para la expedición de cheques, mismos que cobrarán vigencia y por tanto solo podrán ejercerse por el servidor público de que se trate, a partir del día primero de noviembre siguiente.

Artículo 22.- En caso de que el servidor público entrante determine diferencias en la información durante el término señalado en el artículo anterior, deberá hacerlo del conocimiento de la Contraloría Municipal, para que sean aclaradas por el servidor público saliente, o en su caso, se proceda de conformidad a las disposiciones que emanen de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.

Si el servidor público entrante, no procediera de conformidad al párrafo anterior, será responsable solidario con el saliente.

### **CAPITULO TERCERO DE LA COORDINACIÓN DE LAS AUTORIDADES SALIENTES Y ENTRANTES**

Artículo 23.- Validada la elección, el Ayuntamiento electo, a través de su Presidente Municipal electo, designará una comisión de transición. Por su parte, el Ayuntamiento en funciones designará sus integrantes o representantes ante dicha comisión y proveerá los recursos económicos, humanos y materiales necesarios, con la finalidad de garantizar una correcta y transparente entrega del Gobierno Municipal.

Artículo 24.- La Comisión de Transición del R. Ayuntamiento electo en coordinación con la Comisión de la Administración saliente, prepararan el intercambio de información sobre el estado que guardan los asuntos y recursos de organización, financieros, humanos, materiales, obras y programas, jurídicos, plan municipal de desarrollo y generales de las Dependencias y Unidades Administrativas, dicha transferencia de información se llevará a cabo en un período no mayor de 30-treinta días antes de la toma de posesión oficial.

Artículo 25.- La Comisión de Transición de la Administración Municipal en funciones, deberá estar integrada por las siguientes personas:

- I. Presidente Municipal,
- II. Síndico Primero,
- III. Síndico Segundo,
- IV. Secretario del Ayuntamiento,



SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO

GOBIERNO DE  
CIUDAD GUADALUPE  
NUEVO LEÓN

Voluntad que  
no se detiene.

- V. Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal,
- VI. El Secretario de Administración, y
- VII. Secretario de Contraloría

Las funciones que asuman los integrantes de esta Comisión no podrán ser delegadas.

La Contraloría Municipal, será la encargada de coordinar los trabajos que realizará la Comisión de Transición de la Administración Pública en función.

Artículo 26.- Ambas Comisiones de Transición, en coordinación, prepararan la transferencia de información sobre el estado que guardan los asuntos y recursos de organización, financieros, humanos, materiales, obras y programas, jurídicos, plan municipal de desarrollo, asuntos generales, actas de ayuntamiento, sin que esto implique la entrega de recursos o documentación alguna.

Artículo 27.- Conjuntamente ambas comisiones de transición establecerán sus funciones, procedimientos adecuados, cronogramas y recursos necesarios para realizar el proceso de preparación para la transferencia de información en forma ordenada.

Artículo 28.- Todos los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos Descentralizados estarán obligados a brindar la información correspondiente una vez que el Presidente Municipal en funciones les dé a conocer los nombres de las personas integrantes de la Comisión de Transición entrante referida en el artículo anterior.

Artículo 29.- La Comisión de Transición por parte de la administración entrante deberá tomar conocimiento de la situación que guarda la Administración Municipal, así como desarrollo y cumplimiento de los programas, obras y proyectos; de tal manera que al momento de concretarse la situación en la titularidad de los puestos, se continúe la marcha normal de la Administración Pública Municipal de Guadalupe, Nuevo León.

Artículo 30.- Quienes integran la Comisión de Transición por parte del Republicano Ayuntamiento electo, durante su actuación bajo esta designación, no tendrán el carácter de Servidores Públicos, ni percibirán retribución alguna con cargo a la Hacienda Pública Municipal, por lo que deberán abstenerse de efectuar cualquier acción tendiente a obtener algún beneficio de esa naturaleza. La Comisión de Transición no podrá ejercer más atribuciones que las señaladas en el presente Reglamento.

#### **CAPITULO CUARTO DE LA ENTREGA-RECEPCION DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**

Artículo 31.- Los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos Descentralizados que durante la gestión constitucional del Gobierno Municipal sean removidos, se separen del cargo o se haya expedido un nombramiento en favor de otra persona, deberán preparar en conjunto con los Coordinadores Administrativos la Entrega-Recepción del despacho, instalaciones y asuntos a quienes los sustituyan en sus atribuciones, precisando la situación que guardan los asuntos y recursos de organización, financieros, humanos, materiales, obras y programas, jurídicos, plan municipal de desarrollo, asuntos generales, actas de ayuntamiento, asignados para el ejercicio de sus funciones en un libro que contenga los datos relativos al despacho a su cargo.



SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO

GOBIERNO DE  
CIUDAD GUADALUPE  
NUEVO LEÓN

Voluntad que  
no se detiene.

Artículo 32.- La Entrega-Recepción de los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas y Organismos Descentralizados a que se refiere el artículo anterior se efectuará mediante Acta Administrativa de Entrega-Recepción que será firmada por el Titular saliente y entrante, quienes se harán acompañar de un testigo cada uno y ante la presencia de un comisionado de la Contraloría Municipal. La Entrega-Recepción se efectuará al tomar posesión del empleo, cargo o comisión el Servidor Público entrante, previa protesta que deberá rendir en los términos de la Constitución Política local. El Acto de Entrega-Recepción de alguna Dependencia, Unidad Administrativa u Organismo Descentralizado deberá llevarse a cabo a más tardar a los 3-tres días hábiles siguientes en que el Titular Saliente sea removido o se separe del cargo.

Artículo 33.- El Acta de Entrega-Recepción y sus Anexos serán integrados en original y dos copias para distribuirse de la siguiente forma:

- I. Un original para el Archivo de la Contraloría Municipal,
- II. La primera copia para el Servidor Público Entrante, y
- III. La segunda copia para el Servidor Público Saliente.

Artículo 34.- Los Titulares de las Dependencias y Organismos Descentralizados en el ámbito de sus respectivas competencias, determinarán al inicio de su gestión los Servidores Públicos que ocupen un nivel inferior al de Director de Área o su equivalente que por la naturaleza e importancia de sus funciones, deban quedar sujetos a las obligaciones que impone el presente ordenamiento.

Artículo 35.- En caso de fallecimiento o incapacidad física, o en el supuesto de que el Servidor Público saliente o entrante por causas de fuerza mayor no se presente a la Entrega-Recepción del despacho a su cargo en los términos que se señalan en este Reglamento, ésta se llevará a cabo en presencia de algún Servidor Público designado por el Presidente Municipal o del Titular de la Dependencia u Organismo Descentralizado de adscripción con la asistencia de dos testigos y la representación de la Contraloría Municipal. Si no existe nombramiento o designación del Titular entrante, la Entrega-Recepción se hará al Servidor Público designado por el Presidente Municipal o el Titular de la Dependencia u Organismo Descentralizado de adscripción.

Artículo 36.- En caso que el Servidor Público saliente o entrante se negase a firmar el Acta Administrativa de Entrega-Recepción se asentarán los hechos sucedidos en un Acta Circunstanciada en presencia de un representante de la Contraloría Municipal, de la Dirección Jurídica y dos personas en calidad de testigos. Cuando el servidor público saliente no proceda a la entrega del informe de los asuntos y recursos a su cargo en los términos de este Reglamento, será requerido por la Contraloría Municipal, para que en un lapso no mayor de 5-cinco días hábiles contados a partir de la fecha de su separación del empleo, cargo o comisión cumpla con esta obligación.

En caso de incumplimiento con la obligación del párrafo anterior el servidor público entrante al tomar posesión, o en su caso el que quede de encargado del despacho, levantará un acta circunstanciada con la asistencia de 2 testigos, dejando constancia del estado en que se encuentran los asuntos y lo hará del conocimiento de su superior jerárquico y de la Contraloría Municipal, en un término no mayor de 15-quinze días hábiles para los efectos que correspondan.

Artículo 37.- La verificación física o revisión que lleve a cabo el Servidor Público entrante de los diferentes Anexos incluidos en el Acta de Entrega-Recepción, se realizará dentro de los 30-treinta días naturales siguientes a la firma del Acta.



SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO

GOBIERNO DE  
CIUDAD GUADALUPE  
NUEVO LEÓN

Voluntad que  
no se detiene.

En los casos en que el Servidor Público Entrante, requiera una prórroga para la verificación física de los anexos, deberá solicitarlo mediante escrito a la Secretaría de Contraloría con 5 días naturales de antelación a la fecha del vencimiento del plazo, dicha prórroga solo se concederá por una sola vez, y hasta por un periodo de 30 días naturales.

Artículo 38.- En caso de que el Servidor Público entrante determine la existencia o inexistencia de irregularidades en la verificación y validación del Acta de Entrega- Recepción y sus Anexos, deberá informarlo por escrito a la Contraloría Municipal, para que requiera, en caso necesario, al Servidor Público saliente y éste lleve a cabo las aclaraciones pertinentes sobre las observaciones consignadas.

### **CAPITULO QUINTO DEL CONTROL, VIGILANCIA Y SANCIONES**

Artículo 39.- La Contraloría Municipal vigilará el cumplimiento de las disposiciones a que se refiere este Reglamento y queda facultada para interpretar el mismo para efectos administrativos, así como para dictar las disposiciones que se requieran para su adecuada aplicación y cumplimiento.

Artículo 40.- La Contraloría Municipal, será responsable de:

- I. Auxiliar y Capacitar a los Servidores Públicos sujetos a este reglamento en el procedimiento de Entrega-Recepción,
- II. Apoyar en la entrega del despacho en los casos de incapacidad física del Servidor Público,
- III. Dirimir las controversias que llegaren a suscitarse en el procedimiento de Entrega-Recepción, y
- IV. Fincar, en su caso, las responsabilidades que correspondan y hacer del conocimiento de las mismas a las autoridades competentes.

Artículo 41.- El Servidor Público que incumpla con las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León vigente y demás ordenamientos aplicables en la materia.

Artículo 42.- La entrega de los asuntos y recursos a cargo del Servidor Público que concluye, no lo exime de las responsabilidades civiles, administrativas, penales, laborales y las que se deriven, conforme a las disposiciones legales respectivas.

### **CAPITULO SEXTO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

Artículo 43.- Los actos emitidos por cualquier autoridad municipal, podrán ser reclamados por los particulares con interés jurídico en el asunto, mediante la interposición del recurso de inconformidad, previsto en el Reglamento del Procedimiento Administrativo para el Municipio del Ciudad Guadalupe, N.L. Quienes opten por promover algún medio de defensa establecido en otro ordenamiento ya no podrán hacer uso del recurso que se refiere el artículo anterior.

### **TRANSITORIOS**

**ARTICULO PRIMERO.-** Se abroga el Reglamento para la Entrega-recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalupe, N.L., publicado en el Periódico Oficial del Estado consignado el Tomo CXL,





SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO

GOBIERNO DE  
CIUDAD GUADALUPE  
NUEVO LEÓN

Voluntad que  
no se detiene.

Número 31, páginas de la 30 a la 36 de fecha 04 de Marzo de 20013, junto con sus reformas, adiciones y en consecuencia se emite un nuevo Reglamento Municipal denominado Reglamento del Procedimiento Administrativo para la Entrega-Recepción del Gobierno Municipal de Guadalupe, Nuevo León.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Instrúyase al Secretario del Ayuntamiento para que en cumplimiento de lo establecido en los artículos 64, 65 y 66 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, se publique el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

**ARTICULO CUARTO:** Instrúyase a la Secretaría del Ayuntamiento, para que se remita el presente acuerdo para su publicación en la Gaceta Municipal, y en el Sitio Oficial de Internet del Municipio, de conformidad con lo establecido en los artículos 64 y 66 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

ATENTAMENTE  
GUADALUPE, NUEVO LEÓN, A 14 DE JUNIO DE 2018

LIC. FRANCISCO REYNALDO CIENFUEGOS MARTÍNEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL.

LIC. JOSE ALEJANDRO ESPINOZA EGUIA  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

#### ACUERDO NO- 04

**ACUERDO NO. 4.-** El R. Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, aprueba por unanimidad de votos la emisión de consulta ciudadana mediante la emisión de la Convocatoria Pública para la reforma al Reglamento de Protección Civil del Municipio de Guadalupe Nuevo León, al tenor siguiente:

#### ACUERDO

**PRIMERO .-** El R. Ayuntamiento de Ciudad Guadalupe, Nuevo León, en base a sus atribuciones establecidas en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 118 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 15, 33, fracción I inciso b) y p), 36 fracción VII, 37 fracción III, inciso c), 111, 112, 113, 227 y 228 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, **aprueba y autoriza la EMISIÓN DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA SOBRE EL PROYECTO DE REFORMA DEL REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN** por la cual se invita a la ciudadanía a participar manifestando su parecer respecto al proyecto de Reforma del Reglamento citado.

**SEGUNDO.-** Instrúyase a la Secretaria del Ayuntamiento, para que a través de la Dirección Política se implemente todo el proceso de redacción de las convocatoria, publicación y difusión de las misma, así como la elaboración del proyecto de dictamen, recepción de la Opinión pública misma que tendrá un plazo



SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO

GOBIERNO DE  
CIUDAD GUADALUPE  
NUEVO LEÓN

Voluntad que  
no se detiene.

de recepción de 15 QUINCE DIAS HABLES a partir de la publicación de la Convocatoria en el Periódico oficial del Estado de Nuevo León, así mismo deberá de efectuarse las 2 –dos publicaciones en los medios locales tal y como lo establece la ley, tiempo de cierre que permitirá el trabajo en comisión y presentación al pleno del Ayuntamiento del proyecto final, para ser aprobado en su caso, las reformas propuestas al reglamento citado.

**TERCERO.-** Instrúyase a la Secretaría del Ayuntamiento, para que remita el presente acuerdo para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León y en la Gaceta Municipal, de conformidad con lo establecido en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

#### ACUERDO 05

**ACUERDO NO. 5.-** El R. Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, aprueba por unanimidad de votos la autorización de un Convenio de Colaboración entre el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León y el Municipio de Guadalupe, Nuevo León que tiene por objeto el otorgamiento de un apoyo económico de \$60,000.00 –sesenta mil pesos 00/100 M.N., para la “Climatización de Estancias Infantiles”, al tenor siguiente:

#### ACUERDO

**PRIMERO.-** El R. Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, con fundamento en los artículos 115 fracción II y III inciso g) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 118, 119 y 120 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, 33 fracción IV y V, 126 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y demás normas aplicables, APRUEBA Y AUTORIZA la celebración de un Convenio de Colaboración entre el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León y el Municipio de Guadalupe, Nuevo León que tiene por objeto el otorgamiento de un apoyo económico de \$60,000.00 –sesenta mil pesos 00/100 M.N., a favor del municipio a en el marco del proyecto aprobado por el DIF Nuevo León denominado “Climatización de Estancias Infantiles”, convenio que estará vigente en tanto tenga vida útil.

**SEGUNDO.-** Instrúyase a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal para que en coordinación con la Encargada del Despacho de la Dirección General del Sistema DIF Guadalupe, implementen el soporte financiero y se esté en condiciones de llevar a cabo la rúbrica del convenio aquí autorizado.

**TERCERO.-** Remítase al C. Presidente Municipal el presente acuerdo, para que instruya la Secretaría de Ayuntamiento para que se efectúen las publicaciones de Ley.

#### ACUERDO NO. 06

**ACUERDO NO. 6.-** El R. Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, aprueba por unanimidad de votos la autorización de la obra propuesta por la Secretaría de Obras y Servicios Públicos municipal, financiada por recursos remanentes priorizados del año 2016, proveniente del Ramo 33, consistente en la Construcción de Salida de Drenaje Pluvial en la Colonia Libertadores de América 2do sector, al tenor siguiente:

#### ACUERDO

**PRIMERO.-** El R. Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 118 de la Constitución Política del Estado de



SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO

GOBIERNO DE  
CIUDAD GUADALUPE  
NUEVO LEÓN

Voluntad que  
no se detiene.

Nuevo León; 33 fracción I inciso ñ) y III inciso a) de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León aprueba y autoriza la obra propuesta por la Secretaría de Obras y Servicios Públicos municipal. Dicha obra es financiada por recursos remanentes priorizados del año 2016, proveniente del Ramo 33.

**RAMO 33, FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL**

NO.	OBRA	COLONIA	UBICACIÓN	INVERSIÓN
11	CONSTRUCCION DE SALIDA DE DRENAJE PLUVIAL	COL. LIBERTADORES DE AMERICA 2DO SECTOR	CALLE FRANCISCO I. MADERO	\$722,303.88 (RAMO 33 2016) <b>MÁS INTERESES FINANCIEROS QUE SE GENEREN EN LA CUENTA</b>

**SEGUNDO.-** Instrúyase a la Secretaria de Obras y Servicios Públicos para que en el marco de sus atribuciones y obligaciones implemente la operación de la obra pública aprobada y autorizada por el máximo órgano colegiado de Gobierno Municipal en presente acuerdo-

**TERCERO.-** Remítase al C. Presidente Municipal el presente acuerdo, para que instruya a la Secretaria de Ayuntamiento para que se efectúen las publicaciones de Ley.

**ACUERDO 07**

**ACUERDO NO. 7.-** El R. Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, aprueba por unanimidad de votos la autorización del uso de los Gastos Indirectos de \$1, 000,000 pesos, monto menor al 2% dos por ciento del costo total de las obras del Fondo, de los Programas Regionales para el Ejercicio 2018.al tenor siguiente:

**ACUERDO**

PRIMERO.- El R. Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, con fundamento en los artículos 115 de la Constitución Política del Estado de Nuevo León; 26, 27, 28, 29 y 30 de la Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Nuevo León; 33 Fracción I inciso b), 35 Apartado B Fracción III de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León: aprueba y autoriza el uso de los Gastos Indirectos de \$1,000,000 pesos,- un millón de pesos 00/100M.N. - monto menor al 2% dos por ciento del costo total de las obras del Fondo, de los Programas Regionales para el Ejercicio 2018, autorizados en el acta de de cabildo No. 078 Acuerdo 06, que contribuirán a la ejecución y supervisión de los Proyectos del Programa.

<b>PROGRAMAS REGIONALES, EJERCICIO FISCAL 2018</b>	
MONTO TOTAL APROBADO EN EL FONDO "PROGRAMAS REGIONALES" EJERCICIO FISCAL 2018	\$ 70,149,514.00
<b>GASTOS INDIRECTOS DE PROGRAMAS REGIONALES 2018</b>	<b>\$ 1,000,000.00</b>



SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO

**GOBIERNO DE  
CIUDAD GUADALUPE  
NUEVO LEÓN**

**Voluntad que  
no se detiene.**

1	MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS DE SUPERVISIÓN DE LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	\$ 800,000.00
2	SUMINISTRO DE INSUMOS DE OFICINA DE LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	\$ 200,000.00

SEGUNDO.- Instrúyase a la Secretaría de Obras y Servicios Públicos para que en marco de sus atribuciones y obligaciones implemente el uso de los Gastos Indirectos del Fondo de Programas Regionales para el Ejercicio Fiscal 2018, aprobados y autorizados por el máximo órgano de Gobierno Municipal.

TERCERO.- Remítase al C. Presidente Municipal el presente acuerdo, para que instruya la Secretaría de Ayuntamiento para que se efectúen las publicaciones de Ley.

#### **ACUERDO NO. 08**

El R. Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, aprueba por unanimidad de votos la autorización de un Convenio de Colaboración con diversas instancias del Gobierno del Estado de Nuevo León, con el objetivo de formalizar la entrega de recursos al municipio, del FONDO DE APOYO MUNICIPAL PARA LA NIÑEZ, con un monto de \$1,467,766.35, del ejercicio fiscal del 2018.

#### **ACUERDO**

**PRIMERO.-** El R. Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, con fundamento en los artículos 115 fracción II y III inciso g) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 118, 119 y 120 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, 33 fracción IV y V, 126 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y demás normas aplicables, APRUEBA Y AUTORIZA la celebración de un Convenio de Colaboración con diversas instancias del Gobierno del Estado de Nuevo León: Secretaría de Desarrollo Social, Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y la Coordinación General del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, con el objetivo de formalizar la entrega de recursos al municipio, del FONDO DE APOYO MUNICIPAL PARA LA NIÑEZ, con un monto de \$1,467,766.35 –un millón, cuatrocientos sesenta y siete mil, setecientos sesenta y seis pesos, 35/100 M.N., del ejercicio fiscal del 2018, que deberá ser destinado, única y exclusivamente, para el cumplimiento de las atribuciones conferida a los municipios en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nuevo León, relativo a la Defensoría Municipal para la protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y enlace con las instancias estatales y federales competentes.

**SEGUNDO.-** Instrúyase a la Encargada del Despacho de la Dirección General del Sistema DIF Guadalupe, implementen el convenio aquí autorizado y la rúbrica del mismo.

**TERCERO.-** Remítase al C. Presidente Municipal el presente acuerdo, para que instruya la Secretaría de Ayuntamiento para que se efectúen las publicaciones de Ley.



SECRETARÍA DEL  
AYUNTAMIENTO

GOBIERNO DE  
CIUDAD GUADALUPE  
NUEVO LEÓN

Voluntad que  
no se detiene.

## GACETA MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L.



## ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2015 – 2018

Portal del Municipio de Guadalupe ,N.L. [www.guadalupe.gob.mx](http://www.guadalupe.gob.mx) , Teléfonos .- 80 30 60 15 y 20