

ACTA No. 116

En la Ciudad de Allende, Nuevo León, siendo las 19:00 horas del día martes 10 de julio del año dos mil dieciocho, reunidos en los Altos del Palacio Municipal, declarado recinto oficial para sesionar, en uso de la palabra el Presidente Municipal, C. Ing. Silverio Manuel Flores Leal, manifestó: “Ciudadanos Regidores y Síndicos, de acuerdo con las facultades que me confiere el Artículo 35, Fracción III de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, se les ha convocado para llevar a cabo la Sexagésima Quinta Sesión Ordinaria de la Administración 2015-2018”.

Acto Seguido el Presidente Municipal, C. Ing. Silverio Manuel Flores Leal, pidió al C. Lic. Cesáreo Cavazos Cavazos, Secretario del R. Ayuntamiento diera a conocer el Orden del Día, procediendo el Secretario a dar lectura en los siguientes términos:

1. Apertura de la Sesión
2. Lista de Asistencia
3. Honores a la Bandera
4. Lectura del Acta de la Sesión Ordinaria anterior
5. Lectura de Acuerdos de la Sesión Ordinaria anterior
6. Informe de Comisiones
7. Asuntos Generales
8. Clausura

Siendo aprobado por unanimidad de los presentes.

Como Segundo punto se tomó Lista de Asistencia y estando la mayoría de los integrantes del Cabildo, debido a la ausencia del Regidor Raúl Sergio de la Garza Villarreal, quien justificó su inasistencia ya que por asuntos personales, no puedo asistir a esta Sesión, se declaró quórum legal, continuando con los trabajos del día.

Continuando con el Tercer punto se realizaron los Honores a los Símbolos Patrios.

Asimismo para el Cuarto punto el C. Lic. Cesáreo Cavazos Cavazos, Secretario del R. Ayuntamiento, solicitó que la lectura del Acta de la Sesión Ordinaria anterior fuera dispensada, toda vez que con oportunidad les fueron entregadas las copias de dicha Acta a los miembros de este Cuerpo Colegiado y no existieron aclaraciones o rectificaciones respecto a la misma; siendo aprobada por unanimidad de los presentes.

Para continuar con el Quinto punto el C. Lic. Cesáreo Cavazos Cavazos, Secretario del R. Ayuntamiento, dio lectura a los acuerdos aprobados en la Sesión Ordinaria anterior de fecha 26 de junio del año 2018.

Acto seguido el C. Lic. Cesáreo Cavazos Cavazos, Secretario del R. Ayuntamiento, puso a consideración la lectura de los acuerdos tomados en la Sesión Ordinaria anterior; siendo aprobados por unanimidad de los presentes.

Continuando con el Sexto punto, se presenta una copia textual del Informe de Comisiones.

COMISIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES. C. MARÍA GUADALUPE CÁRDENAS RODRÍGUEZ.

Informe de actividades del 13 de junio al 10 de julio del año 2018.

El día 14 de junio asistí a la Exposición de Taller de Arte con sentido, de los alumnos del CAM Profr. Aurelio Alanís Silva en la Casa de la Cultura.

El 4 de julio estuve en la reunión mensual de Jueces Auxiliares.

El día 6 de julio estuve en el concierto del Guitarrista Gilberto Manzanares, organizado por la Dirección de Cultura, excelente evento.

El 8 de julio acudí a la ceremonia cívica de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, con la presencia del Lic. Bernardo González, Titular de esta Secretaría.

Atendí diferentes peticiones de ciudadanos y Jueces Auxiliares y los pasé con los Secretarios y Directores correspondientes.

La Dirección de Servicios Primarios atendió en el mes de junio:

- 118 Reportes de reparación de luminarias en 42 comunidades.
- 100 Viajes de entrega de agua en pipas en 24 comunidades.
- 28 Remolques de recolección de ramas en 8 comunidades y 2 escuelas.
- 19 Desagües de fosas en 9 comunidades.
- 11 Animales muertos recolectados.

Se dio mantenimiento a las áreas verdes municipales, se realizó el barrido manual en distintos sectores del Municipio, se apoyó con recolección de basura y se dio apoyo en eventos con acarreo e instalación de mobiliario.

Continuando con Asuntos Generales tomó el uso de la palabra el Regidor Pedro Samuel Díaz Delgado, en relación al Acta de Cabildo No. 101 de fecha 27 de febrero, en donde preguntó qué situación guardaba el tema de las luminarias, ya que en esa fecha se votó para que la empresa CTN LED Iluminación, S. de R. L. de C. V., quedara fuera de la concesión y él preguntó cuál era la situación en que quedaría este tema pero no le han contestado; a lo que el Ing. Silverio Manuel Flores Leal, Presidente Municipal, le informó que la Secretaría de Obras Públicas tenía la información a disposición para que la revisara.

De igual forma dentro de Asuntos Generales, la Regidora Elvia Cavazos Chávez informó que previo análisis y autorización de la Junta de Comisión Municipal de Desarrollo Urbano, en su calidad de Presidenta de esta Comisión y en atención a lo establecido en el Artículo 11, de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León, ponía a consideración del R. Ayuntamiento el siguiente trámite urbanístico para su discusión y autorización en su caso:

Asunto: Uso de Suelo Tienda de Conveniencia

Ubicación: Carretera Al Fraile, Paso Hondo, Allende, Nuevo León.

Propietario: Jesús Heliodoro Aguirre Alvarado

Solicitante: Cadena Comercial OXXO, S.A. de C.V.

Exp. Catastral: 06-006-001

CUADRO DE ÁREAS	
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD M²
ÁREA TOTAL DEL TERRENO	8,604.00
ÁREA DE APROBACIÓN	450.49
ÁREA FUERA DE APROBACIÓN	8,153.51
ÁREA POSIBLE AFECTACIÓN VIAL	149.53
TOTAL DE CONST. P/BAJA (COS)	209.72
TOTAL DE CONST. P/ALTA	0.00
TOTAL DE CONST. P/B Y P/A (CUS)	209.72
ÁREA DE ABSORCIÓN	112.62
ÁREA VERDE	67.98
CAJONES DE ESTACIONAMIENTO	9

Acto seguido el Lic. Cesáreo Cavazos Cavazos, Secretario del R. Ayuntamiento, puso a consideración del H. Cabildo la propuesta antes presentada; siendo aprobada por unanimidad de los presentes, con la abstención del Regidor Pedro Samuel Díaz Delgado.

A continuación la Regidora María Guadalupe Cárdenas Rodríguez, informó que presentaron ante la Secretaría de Ayuntamiento, un escrito los vecinos de una Calle que se encuentra entre las Comunidades de Los Sabinos y El Cerrito, anexando biografía de la persona y firma de vecinos, posteriormente Ayuntamiento lo turnó a la Dirección de Desarrollo Urbano mediante el siguiente escrito, al cual dio lectura, mencionando que Desarrollo Urbano realizó la investigación correspondiente y elaboró el croquis de la ubicación y de igual forma en la Secretaría de Ayuntamiento se revisó que no existiera otra nomenclatura igual:

Cd. de Allende, N.L. a 20 de marzo del año 2018.

AT'N C. ARQ. RAQUEL MARÍA SALAZAR GUERRA
DIRECTORA DESARROLLO URBANO
P R E S E N T E.-

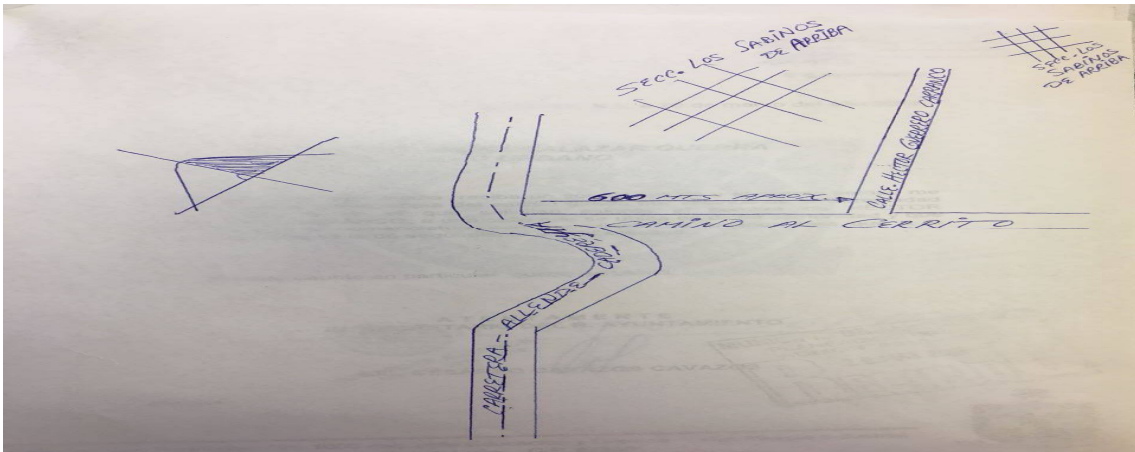
A través de este medio reciba un cordial saludo y al mismo tiempo me permito remitir a Usted, copia del escrito girado por vecinos de la Comunidad de Los Sabinos, en el que solicitan asignar el nombre de HÉCTOR GUERRERO CARRANCO, a una calle que se ubica en dicha comunidad y que no cuenta con la nomenclatura correspondiente; lo anterior para que a la brevedad posible se le dé seguimiento a esta solicitud.

Sin otro asunto en particular quedo de Usted.

A T E N T A M E N T E
EL SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO
LIC. CESÁREO CAVAZOS CAVAZOS

BIOGRAFÍA DEL SR. HÉCTOR GUERREREO CARRANCO

El Señor Héctor Guerrero Carranco, nació en la Ciudad de Allende, Nuevo León, el 18 de mayo de 1936 y murió el 01 de diciembre del 2004, él y su esposa María Idalia Cavazos Silva también ciudadana de Allende, compraron una propiedad en la Comunidad de Los Sabinos en el año de 1982, dicha propiedad no cuenta con nombre de su calle por lo tanto su esposa y sus 8 hijos estamos pidiendo si fuera posible que le pongan el nombre de Héctor Guerrero en su honor.



Acto seguido el Lic. Cesáreo Cavazos Cavazos, Secretario del R. Ayuntamiento, puso a consideración del H. Cabildo la propuesta antes presentada; siendo aprobada por unanimidad de los presentes.

De igual forma dentro de Asuntos Generales la Regidora Adriana de Jesús Tolentino Chávez dio lectura al siguiente escrito que turó la Secretaría de Desarrollo Social a través de la Dirección de Educación a la Comisión de Desarrollo Social, para autorización en su caso de este Honorable Cabildo:

HONORABLE CABILDO

Presente.-

Por este conducto, se solicita aprobación del CABILDO, para la aplicación de recursos municipales como apoyo de un bono de útiles escolares (no transferible) para los hijos de empleados y funcionarios que laboran en el Municipio, los cuales se aplicarían de la siguiente manera:

- JARDÍN DE NIÑOS \$400.00
- PRIMARIA \$500.00
- SECUNDARIA \$600.00
- NIVEL SUPERIOR \$700.00

Cabe mencionar que se hicieron las cotizaciones de las listas de útiles escolares oficiales por la Secretaría de Educación Pública correspondientes a cada nivel (excepto nivel superior).

Los bonos escolares se entregarán a los empleados municipales los días del 11 al 13 de julio 2018.

Las papelerías oficiales que darán servicio son:

- Papelería Montemayor
- Papelería Casa Blanca
- Papelería Dr. Fano
- Papelería Flores
- Proasa

Sin más por el momento, reiterando nuestro compromiso constante en beneficio de la comunidad educativa quedo a sus órdenes.

A T E N T A M E N T E

Cd. de Allende, Nuevo León Julio 2018

Arq. Heréndira Rojas Aguirre
Secretaria de Desarrollo Social

Profra. Diana Lilia Guzmán García
Directora de Educación

Acto seguido el Lic. Cesáreo Cavazos Cavazos, Secretario del R. Ayuntamiento, puso a consideración del H. Cabildo la propuesta antes presentada; siendo aprobada por unanimidad de los presentes.

Continuando dentro de asuntos generales, tomó el uso de la palabra el Síndico Segundo, Víctor Gerardo Salazar Tamez, como Presidente de la Comisión de Gobernación y Reglamentación del Municipio de Allende, Nuevo León, para informar que de acuerdo al Procedimiento de Reglamentación concluyeron los trámites establecidos para la creación del Reglamento de Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal de Allende, Nuevo León, incluyendo la consulta ciudadana, previa publicación en el periódico de mayor circulación del Municipio y página web del Municipio, en donde se invitó a la ciudadanía a presentar propuestas u observaciones del 27 de junio al 10 de julio del presente año por lo que una vez agotados los requisitos establecidos y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 227 y 228 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y Artículo 80, Fracción V y VI del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Allende, Nuevo León, solicitó al Secretario del R. Ayuntamiento pusiera a consideración de este Cuerpo Colegiado, la aprobación definitiva de la creación del mencionado Reglamento que a continuación se detalla, para que sea enviado al Periódico Oficial del Estado para su debida publicación.

REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ALLENDE, NUEVO LEÓN

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

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 Allende, Nuevo León, en conformidad con los artículos 27, 28, 29, 30, 31 y 32 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

Artículo 2.- El proceso de Entrega-Recepción de los asuntos y recursos públicos de la Administración Pública Municipal de Allende, Nuevo León deberá realizarse:

- I. Al término del período constitucional de la Administración Pública Municipal de Allende, Nuevo León,
- II. En caso de licencia por tiempo indefinido 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, y
- V. En el caso que los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas u Organismos sean removidos o se separen del cargo.

Artículo 3.- La Entrega-Recepción es un proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que deberá llevarse a cabo mediante la elaboración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción que describe el estado que guarda la Administración Pública Municipal de Allende, Nuevo León.

Artículo 4.- 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.

CAPITULO SEGUNDO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 5.- El Acta de Entrega-Recepción deberá ir acompañada de los anexos electrónicos correspondientes, aprobados por la Secretaria de la Contraloría Municipal, los cuales incluirán, de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes temas;

I. Libros de Actas de las sesiones del Ayuntamiento y la mención del lugar en donde se encuentran los libros de actas de Ayuntamientos anteriores;

II. Informe detallado sobre la situación financiera del Gobierno Municipal saliente, el cual deberá contener los estados contables, los libros de contabilidad, registros auxiliares, cuentas de cheques, inversiones, acta de arqueo de caja o fondos revolventes, presupuesto y demás documentación comprobatoria;

III. Informe del estado que guarda la cuenta pública del Municipio, y las observaciones o requerimientos que en su caso la Auditoría Superior del Estado le haya hecho al Municipio;

IV. Informe de la situación que guarda la deuda pública del Municipio, de corto y largo plazo, en términos de lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, incluyendo la deuda con proveedores así como la documentación relativa a las mismas;

V. Informe circunstanciado relativo a la obra pública ejecutada por el Municipio durante el período que concluye, así como de las obras que se encuentran en proceso, anexando los expedientes técnicos y unitarios relativos a las mismas;

VI. Informe de la situación que guarda la aplicación del gasto público de los 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;

VIII. Informe de los convenios, contratos y acuerdos que el Municipio tenga celebrado con otros Municipios, con el Gobierno del Estado, el Gobierno Federal o con particulares, así como la documentación respectiva;

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;

X. Informe de los recursos materiales, que estará conformado por la relación e inventario de bienes que sean propiedad o estén en uso del Municipio. Dicho informe debe dividirse en dos rubros: bienes muebles y bienes inmuebles;

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

XII. Informe de los asuntos jurídicos en los que intervenga el Municipio, tales como amparos, juicios fiscales y contencioso-administrativos, asuntos penales, civiles, laborales, acuerdos, contratos y convenios administrativos vigentes, 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; y

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

Artículo 6.- Para integrar los anexos electrónicos que acompañan el Acta de Entrega-Recepción, los Titulares de las Dependencias, Unidades Administrativas u Organismos, de la Administración Pública Municipal de Allende, Nuevo León 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 Primero, así como el responsable de cada dependencia o unidad administrativa elaborará los documentos a que se refiere el artículo 4 y los presentará al Presidente Municipal para su revisión y firma.

Artículo 7.- El acto de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Allende, Nuevo León se llevará a cabo una vez terminada la ceremonia de toma de protesta del Ayuntamiento entrante.

Los Presidentes Municipales, entrante y saliente, y el Secretario de la Contraloría Municipal saliente, o 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 ser firmada por los que intervinieron, entregando un tanto de la misma, del expediente y sus anexos electrónicos, al Ayuntamiento entrante, y otro al Ayuntamiento saliente.

Artículo 8.- El acta circunstanciada deberá contener los siguientes requisitos;

- I. El lugar, fecha y hora que inicia el evento;
- II. El nombre, empleo, cargo o comisión de las personas que intervienen, quienes se identificarán plenamente;
- III. Especificar el asunto u objeto principal del acto o evento del cual se va a dejar constancia;
- IV. Deberá firmarse en presencia de 2 testigos, con independencia de los que deben intervenir conforme al presente Reglamento;
- V. Debe especificarse el número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y complementan el Acta;
- VI. Debe formularse, por lo menos, 3 tantos con firma autógrafa de los participantes;

- VII. Todas y cada una de las hojas deberán ser ante firmadas, dejando constancia de la negativa, en todo caso;
- VIII. Las cantidades deberán ser asentadas en número y letra;
- IX. Las hojas que integren el Acta deberán foliarse de forma consecutiva.
- X. Debe indicarse lugar, fecha y hora de conclusión del evento.

Artículo 9.- El Acta de Entrega-Recepción con sus anexos electrónicos se distribuirá de la siguiente manera;

- I. Presidente Municipal entrante,
- II. Presidente Municipal saliente,

Artículo 10.- Una vez concluida la ceremonia oficial de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Allende, Nuevo León, los Secretarios, Directores y los Titulares de los Organismos Descentralizados que sean removidos, se separen del cargo o se haya expedido un nombramiento en favor de otra persona, excepto los Funcionarios cuyo nombramiento y remoción requiera la aprobación del Ayuntamiento, y los servidores públicos entrantes se harán acompañar de un testigo cada uno y se trasladarán a sus respectivas oficinas para firmar el Acta Administrativa correspondiente a la Entrega-Recepción de los asuntos y recursos de esa Dependencia u Organismo Descentralizado, ante la presencia del Síndico Municipal y el Director Jurídico, o quien realice dicha tarea.

Artículo 11.- Referente a la Entrega-Recepción de los servidores públicos entrantes y salientes cuyo nombramiento y remoción requiera la aprobación del 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 12.- El Acta de Entrega-Recepción de cada Dependencia u Organismo Descentralizado, con sus anexos electrónicos, se firmara en 4 tantos y se distribuirá de la siguiente manera;

- III. Presidente Municipal entrante,
- IV. Presidente Municipal saliente,
- V. Funcionario Público Responsable saliente,
- VI. Funcionario Público Responsable entrante.

Artículo 13.- En relación a los hechos que sucedan entre la fecha de corte de información y el 30 de octubre del año en vigor, se deberá elaborar un Acta Circunstanciada en la que se detalle la situación de los asuntos y recursos financieros, humanos, materiales, obras y programas, jurídicos y generales que hayan presentado movimientos, en presencia de los servidores públicos entrantes y salientes, así como dos testigos.

Artículo 14.- La verificación y validación física del contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus Anexos electrónicos deberán llevarse por el Ayuntamiento entrante, a través de una Comisión Especial, en un término no mayor a lo establecido en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, esto servirá de base para la Glosa.

CAPITULO TERCERO DEL PERIODO DE TRANSICIÓN

Artículo 15.- Una vez reconocido legal y definitivamente por la Autoridad Electoral competente, en el mes de Septiembre el Presidente Municipal electo constituirá una Comisión de Transición, para que en coordinación con el Presidente Municipal saliente quien a su vez designará la Comisión correspondiente, preparen la transferencia de información sobre el estado que guardan los asuntos y recursos financieros, humanos, materiales, obras y programas, jurídicos y generales, sin que esto implique la entrega de documentación alguna.

Dentro de los tres días hábiles siguientes a su formación, conjuntamente las comisiones de enlace establecerán el procedimiento adecuado y los recursos necesarios para realizar el proceso de preparación para la transferencia de información en forma ordenada.

Artículo 16.- Todos los Titulares de las Dependencias y Organismos Descentralizados estarán obligados a brindar la información solicitada, a través de la misma Comisión de Transición, esto 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 17.- La Comisión de Transición por parte de la Administración entrante deberá tomar conocimiento de la situación que guarda la Administración Municipal, desarrollo y cumplimiento de los programas, obras y proyectos; de tal manera que al momento de concretarse la sustitución en la titularidad de los puestos, se continúe la marcha normal de la Administración Pública Municipal de Allende, Nuevo León

Artículo 18.- La Comisión de Enlace entrante no podrá ejercer más atribuciones que las señaladas en el presente Reglamento.

CAPITULO CUARTO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

Artículo 19.- Los Titulares de las Secretarías, Direcciones y Organismos Descentralizados que sean removidos, se separen del cargo o se haya expedido un nombramiento en favor de otra persona y para cumplir con lo dispuesto en el artículo 50 fracción XXIV de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, deberán preparar la Entrega- Recepción de las oficinas, instalaciones y asuntos a quienes los sustituyan en sus atribuciones, precisando la situación que guardan los recursos financieros, humanos, materiales, obras y programas, jurídicos y generales asignados para el ejercicio de sus funciones en un libro que contenga los datos relativos a su Dependencia u Organismo Descentralizado.

Artículo 20.- La Entrega-Recepción de los Titulares de las Dependencias 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 representante de la Secretaría de la Contraloría Municipal.

El Acto de Entrega-Recepción de alguna Dependencia u Organismo Descentralizado deberá llevarse a cabo a más tardar al día hábil siguiente en que el Titular Saliente sea removido o se separe del cargo.

Artículo 21.- 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 Servidor Público entrante,
- II. La primera copia para el Servidor Público saliente, y
- III. La segunda copia para la Secretaría de la Contraloría Municipal.

Artículo 22.- 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 23.- 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 de las oficinas en los términos que se señalan, ésta se llevará a cabo en presencia de algún funcionario 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 Secretaria 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 24.- 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 Secretaria de la Contraloría Municipal, de la Dirección Jurídica y dos personas en calidad de testigos.

Artículo 25.- 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 treinta días naturales siguientes a la firma del Acta.

Artículo 26.- En caso de que el Servidor Público entrante determine la existencia de irregularidades en la verificación y validación del Acta de Entrega-Recepción y sus Anexos, deberá informarlo por escrito a la Secretaria de la Contraloría Municipal, para que requiera al Servidor Público saliente y éste lleve a cabo las aclaraciones pertinentes sobre las observaciones consignadas.

Artículo 27.- 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.

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.

CAPITULO QUINTO DEL CONTROL Y VIGILANCIA

Artículo 28.- La Secretaria de la Contraloría Municipal y la Dirección Jurídica vigilarán 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 29.- La entrega de los asuntos 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.

TRANSITORIOS

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

Acto seguido el C. Lic. Cesáreo Cavazos Cavazos, Secretario del R. Ayuntamiento, puso a consideración la aprobación definitiva del Reglamento antes descrito; siendo aprobado por unanimidad de los presentes.

ACUERDOS

Se aprobó la solicitud de Uso de Suelo para Tienda de Conveniencia, con ubicación en Carretera Al Fraile, Paso Hondo, Allende, Nuevo León, siendo propietario el Sr. Jesús Heliodoro Aguirre Alvarado, solicitante: Cadena Comercial OXXO, S.A. de C.V. y Expediente Catastral: 06-006-001.

Se acordó asignar el nombre de HÉCTOR GUERRERO CARRANCO, a una Calle de la Comunidad de Los Sabinos que no contaba con la nomenclatura correspondiente.

Se aprobó la aplicación de recursos municipales consistente en un bono de útiles escolares (no transferible) para los hijos de empleados y funcionarios que laboran en el Municipio, los cuales se especifican en esta Acta de acuerdo al nivel de escolaridad.

Se realizó la aprobación definitiva para la creación del Reglamento de Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal de Allende, Nuevo León.

Para dar cumplimiento al octavo punto del orden del día y una vez agotados los asuntos a tratar, se declaró clausurada la Sexagésima Quinta Sesión Ordinaria, el día 10 de julio del año dos mil dieciocho siendo las diecinueve horas con diecinueve minutos-----

C. ING. SILVERIO MANUEL FLORES LEAL
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. LIC. CESÁREO CAVAZOS CAVAZOS
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO

C. PEDRO SAMUEL DÍAZ DELGADO
REGIDOR

C. GUEDELIO ARREDONDO ALMAGUER
REGIDOR

C. AMELIA MARTHA GARCÍA CAVAZOS
REGIDORA

C. ELVIA CAVAZOS CHÁVEZ
REGIDORA

C. MARÍA GUADALUPE CÁRDENAS RODRÍGUEZ
REGIDORA

C. BLANCA ESTELA AGUIRRE ARREDONDO
REGIDORA

C. RAÚL SERGIO DE LA GARZA VILLARREAL
REGIDOR

C. BÁRBARA MARÍA CAVAZOS CHÁVEZ
REGIDORA

C. ADRIANA DE JESÚS TOLENTINO CHÁVEZ
REGIDOR

C. JUAN JOSÉ SUÁREZ FERNÁNDEZ
SINDICO PRIMERO

C. VÍCTOR GERARDO SALAZAR TAMEZ
SÍNDICO SEGUNDO